



CONSEJO DE CUENTAS
DE CASTILLA Y LEÓN

INSTRUCCIONES DE ACCESO, CUMPLIMENTACIÓN Y REMISIÓN



**FISCALIZACIÓN FINANCIERA
DE LA GERENCIA REGIONAL
DE SERVICIOS SOCIALES,
EJERCICIO 2022**

**FISCALIZACIÓN FINANCIERA DE LA GERENCIA REGIONAL
DE SERVICIOS SOCIALES, EJERCICIO 2022.**

ÍNDICE

1	ACCESO	2
2	CUMPLIMENTACIÓN	4
3	REMISIÓN	8
	3.1 GENERACIÓN DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN	8
	3.2 PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO.....	9

1 ACCESO

Para llevar a cabo la tramitación electrónica del formulario es necesario disponer de conexión a Internet y un navegador al objeto de entrar en la aplicación y presentar el documento de remisión en el Registro Electrónico del Consejo de Cuentas. Se asegura la confidencialidad de la información, permitiendo el acceso a la misma únicamente a aquellas personas que cuenten con la debida autorización.

La aplicación habilitada para la presentación de la información requerida en el plazo establecido se encuentra en el siguiente punto de acceso de la página web <http://www.consejodecuentas.es/>.



Entrando en dicho acceso, se muestra la siguiente pantalla, que contiene el icono desde el que se accederá al formulario a cumplimentar, así como la presente instrucción.

Fiscalización financiera de la Gerencia Regional de Servicios Sociales, ejercicio 2022.



FICHEROS DISPONIBLES

 Instrucciones_acceso_cumplimentación_remisión	(1 página)	34 KB
---	------------	-------

Una vez pulsado en el icono aparece la pantalla siguiente, en la que han de utilizarse las claves de usuario y contraseña facilitadas por el Consejo al responsable

designado, para realizar la necesaria autenticación. De esta manera se accede a la aplicación habilitada el efecto y se ponen a disposición los distintos modelos o trámites a realizar vía Internet.



Una vez dentro de la aplicación, se abre una pantalla inicial como la siguiente:



Modelo	Entidad	Año	Fecha Modificación	¿Cerrado?
9. Fiscalización financiera de la Gerencia Regional de Servicios Sociales	GERENCIA REGIONAL DE SERVICIOS SOCIALES	2022	11/00:00	<input type="checkbox"/>

En ella figura el modelo de formulario a cumplimentar. Se identifica también en la pantalla el ente u órgano al que se solicita la información (GERE) y el año (2022). En la parte superior derecha figura el usuario y la posibilidad de modificar la contraseña inicial. Es recomendable realizar esta modificación al acceder por primera vez. Para introducir la información se ha de seleccionar el enlace.

9. Fiscalización financiera de la Gerencia Regional de Servicios Sociales

2 CUMPLIMENTACIÓN

Una vez pulsado se accede a una nueva pantalla donde se incluye un formulario en el que, a través de diferentes puntos, se solicita la información necesaria para cumplir con el requerimiento de información dirigido al ente fiscalizado. Su presentación es un esquema con los apartados a cumplimentar. Es necesario pulsar en todos y cada uno de ellos para asegurar que se contesta a toda la información requerida.



A la izquierda figuran los apartados que es necesario contestar. En la parte central de la pantalla figura el apartado con la pregunta que, en su caso, se requiere contestar en el espacio habilitado al efecto (campo numérico). Cuando se rellena, el apartado figura con un signo de validación indicativo que se ha consignado la información en dicho apartado. También se registra en la pantalla, arriba a la derecha, la fecha de la última modificación.

En todas y cada una de las pantallas está disponible el botón **DOCUMENTO DE REMISIÓN**. Este botón permite acceder al borrador del documento de remisión, al que se refiere el apartado siguiente. Al poder visualizarse en cada pantalla, el ente u órgano requerido puede descargarlo y saber en todo momento la situación en que se encuentra con respecto a la información cargada y pendiente de presentar, pudiendo hacer las modificaciones que estime oportunas antes de proceder a descargar el

documento de remisión definitivo a presentar en el Registro Electrónico tal y como se expone en el punto 3.2 de la presente guía.

Como características generales del esquema o estructura a seguir para cumplimentar el formulario se señalan las siguientes:

- La aplicación mostrará, en los apartados 2 y 3, un dato a facilitar en el espacio habilitado (campo numérico), cuyo importe se reflejará en euros.

- En cada apartado se ha de agregar un archivo justificativo o detallado de la información requerida. Cuando no se especifique el formato de este archivo, el mismo podrá ser, bien un “pdf” o bien un “xlsx” (Excel). Con carácter general, cuando se trate de relaciones extensas o con datos numéricos es preferible que el archivo a adjuntar sea un “xlsx”. Cuando se trate de explicaciones que complementan la información consignada en el campo del apartado, será más apropiado un archivo en formato “pdf”.

- El ente u órgano requerido podrá libremente agregar o adjuntar los archivos que considere oportunos, explicativos o complementarios de la información suministrada.

- El tamaño máximo de cada fichero individual no debe superar los 25 MB. Se permite su fraccionamiento, tantas veces como resulte necesario, en caso de que supere el tamaño máximo, pero numerando los ficheros secuencialmente. Los nombres de los ficheros no se pueden repetir. Los ficheros en formato “pdf” deben ir escaneados en blanco y negro a una resolución mínima de 300 dpi.

La carga de un fichero cualquiera se realiza pulsando el botón  e inmediatamente se abre una pantalla como la de la siguiente imagen para elegir el archivo a cargar. Finalmente se busca el fichero o los ficheros a través del navegador y una vez seleccionados, se pulsa el botón “Abrir” para agregarlo.

The screenshot shows a web application interface for the Consejo de Cuentas de Castilla y León. The top navigation bar includes the logo and the text "CONSEJO DE CUENTAS DE CASTILLA Y LEÓN". The main content area is titled "DOCUMENTO DE REMISIÓN" and displays a document titled "Anexo_Modificaciones.xlsx". The document content is "1.1. Solicitud de copia de los expedientes de modificación de crédito relacionados en Anexo_Modif". Below the document content is a table with columns "Nombre", "Fecha Modificación", "Tamaño", and "Eliminar".

The file explorer window shows the following table of files:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Nombre fichero 1.pdf	13/09/2013 12:30	Documento Adob...	40 KB
Nombre fichero 2.pdf	13/09/2013 12:30	Documento Adob...	40 KB

Una vez agregado el fichero, la pantalla de la aplicación refleja la situación siguiente:

prueba@consejodecuentas
Cambiar contraseña
Salir

FORMULARIOS ENTIDADES EMPLEADOS DEPARTAMENTOS MODELOS

9. Fiscalización financiera de la Gerencia Regional de Servicios Sociales - 2022

1 Muestra

1.1 Muestra de modificaciones presupuestarias

1.2 Muestra de obligaciones reconocidas netas (ORN)

1.2.1 Muestra de gastos de personal

1.2.2 Muestra de gastos corrientes en bienes y servicios

1.2.3 Muestra de gastos por transferencias o subvenciones

1.2.4 Muestra de inversiones reales

1.3 Muestra de derechos reconocidos netos (DRN)

1.3.1 Ingresos por transferencias

2 Financiación afectada

2.1 Procedimientos propios de la Gerencia para gestión de fondos con financiación afectada.

2.2 MRR

2.3 Flujo de efectivo de la financiación afectada

DOCUMENTO DE REMISIÓN Anexo_Modificaciones.xlsx

1.1. Solicitud de copia de los expedientes de modificación de crédito relacionados en Anexo_Modif

Nombre	Fecha Modificación	Tamaño	Eliminar
+ Agregar archivos...	Iniciar subida	Cancelar subida	
Nombre fichero 1.pdf		40.90 KB	Iniciar Cancelar
Nombre fichero 2.pdf		40.90 KB	Iniciar Cancelar

No obstante, para que este archivo pueda ser definitivamente cargado y en definitiva visualizarse por el Consejo de Cuentas, el ente u órgano ha de subirlo pulsando en el botón **Iniciar**. También se puede utilizar el botón **Iniciar subida**, si bien este es más útil si el número de archivos a subir es superior a uno, puesto que permite hacerlo de manera masiva. Por último, si se quiere cancelar la subida se utilizan los botones **Cancelar** o **Cancelar subida**.

Una vez subido, la pantalla presenta la siguiente situación, en la que ya el archivo figura agregado y subido, con su tamaño y fecha de modificación y con la posibilidad de eliminarlo en el caso de que quiera sustituirse por otro.

En el transcurso de la fiscalización se examinará por el equipo auditor la validez del contenido de los ficheros aportados y en su caso se requerirán las aclaraciones correspondientes.

3 REMISIÓN

Para finalizar el procedimiento de remisión por vía telemática de la información requerida, se ha de generar el documento de remisión en primer lugar y a continuación proceder a su presentación en el Registro Electrónico.

3.1 GENERACIÓN DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN

Como ya se ha manifestado anteriormente, la posibilidad de generar este documento está disponible en todas las pantallas de la aplicación. Cuando el ente u órgano requerido considere que ha completado el formulario con toda la información a remitir, podrá generar automáticamente un documento en formato “pdf” pulsando el botón

DOCUMENTO DE REMISIÓN

El documento de remisión, generado por la aplicación de forma automática, contiene la relación de la información remitida por el procedimiento telemático establecido.



CONSEJO DE CUENTAS
DE CASTILLA Y LEÓN

ENTIDAD DE PRUEBA

9. Fiscalización financiera de la Gerencia Regional de
Servicios Sociales - 2022

1 Muestra. Para cada apartado incluido en esta carpeta se solicita la documentación especificada en cada caso para la muestra seleccionada y detallada en el Excel adjunto

1.1 Solicitud de copia de los expedientes de modificación de crédito relacionados en Anexo_Modif

Archivos Adjuntados al punto	
Nombre fichero 1.pdf	Tamaño: 39,94 KB
Fecha: 01/07/24 12:57	SHA256: 54c5813b4aefc33da83940465861b18da32220c1bd36e5dc3b2be7c61818dad4
Nombre fichero 2.pdf	Tamaño: 39,94 KB
Fecha: 01/07/24 12:57	SHA256: 54c5813b4aefc33da83940465861b18da32220c1bd36e5dc3b2be7c61818dad4

1.2 Expedientes solicitados de obligaciones reconocidas netas, separada por la naturaleza del gasto. En todos ellos se solicita la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación correspondiente a la posición seleccionada del documento presupuestario indicado.

1.2.1 Para los números de personal seleccionados, se solicita copia del expediente de personal y copia de las nóminas de los meses de junio y diciembre determinados en el Anexo_personal, arriba indicado.

>> NO SE HA CONTESTADO <<

1.2.2 Para los documentos seleccionados, se solicitan las facturas (en la posición concreta) y copia de la documentación que sustenta las obligaciones reconocidas detalladas en el

Como puede observarse, las preguntas no contestadas aparecen remarcadas en rojo. Por otra parte, cada fichero que se aporta aparece identificado de manera unívoca con su código correspondiente.

Una vez generado el documento de remisión, el fichero en formato “pdf” resultante se guardará con la denominación NOMBRE_ENTIDAD U ORGANO REQUERIDO_DOC_REMISION.pdf). (Ejemplo: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES _DOC_REMISION.pdf).

3.2 PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO

Para cumplir con el trámite final de entrega de la información, la autoridad representante del ente u órgano a quien se dirige el requerimiento debe presentar el documento de remisión generado por la aplicación en el Registro Electrónico del Consejo de Cuentas de Castilla y León, con los requerimientos necesarios establecidos al efecto mediante Acuerdo 104/2007, de 12 de diciembre, del Pleno del Consejo de Cuentas de Castilla y León. Se recomienda acceder al citado Registro a través de los navegadores

Mozilla o Chrome en sus últimas versiones, en el caso de tener que utilizar Internet Explorer deberán habilitar la vista de compatibilidad.

Concluido el envío al Consejo de Cuentas, el Registro Electrónico proporcionará un acuse de recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada en el Registro, así como un código seguro de verificación que posibilitará el consultar la información remitida y su fecha de presentación. La tramitación electrónica permite obtener un justificante del envío realizado, con garantía de no repudio en destino, pudiéndose comprobar que la información enviada ha llegado correctamente al Consejo de Cuentas. Este, una vez recibido el documento, cerrará la aplicación de manera que la información no pueda ser modificada. A tal efecto la casilla **¿Cerrado?** se mostrará marcada.

Para cualquier incidencia posterior el ente u órgano habrá de ponerse en contacto con el Consejo de Cuentas por cualquiera de los cauces establecidos.