



CONSEJO DE CUENTAS
DE CASTILLA Y LEÓN

INSTRUCCIONES DE ACCESO, CUMPLIMENTACIÓN Y REMISIÓN



**FISCALIZACIÓN DE LA PROMOCIÓN
Y GESTIÓN DE LA VIVIENDA
PROTEGIDA EN LA COMUNIDAD DE
CASTILLA Y LEÓN, EJERCICIO
2022 Y 2023, EN COLABORACIÓN
CON EL TRIBUNAL DE CUENTAS**

**FISCALIZACIÓN DE LA PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE LA VIVIENDA
PROTEGIDA EN LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN, EJERCICIOS 2022
Y 2023, EN COLABORACIÓN CON EL TRIBUNAL DE CUENTAS**

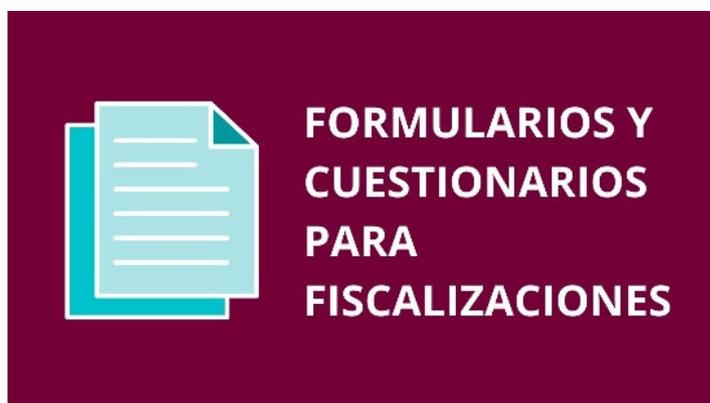
ÍNDICE

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.....	10

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,

■ **Formularios**

■ **Fiscalización promoción y gestión de la vivienda protegida en la Comunidad de Castilla y León, ejercicios 2022 y 2023, en colaboración con el Tribunal de Cuentas**

que contiene el enlace desde el que se accederá al formulario a cumplimentar, así como la presente instrucción.



The screenshot shows the website interface for the Consejo de Cuentas de Castilla y León. At the top, there is a navigation menu with links to 'LA INSTITUCIÓN', 'INFORMES', 'NORMATIVA', 'ENTIDADES LOCALES', 'ACTUALIDAD', and 'ESTADÍSTICA'. A search bar is located on the right side of the menu. Below the menu, there is a section for 'Acceso a la Sede Electrónica' with a building icon. The main content area features a title: 'Fiscalización promoción y gestión de la vivienda protegida en la Comunidad de Castilla y León, ejercicios 2022 y 2023, en colaboración con el Tribunal de Cuentas'. Below the title, there is a blue box with a building icon and text: 'FISCALIZACIÓN DE LA PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE LA VIVIENDA PROTEGIDA EN LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN, EJERCICIO 2022 Y 2023, EN COLABORACIÓN CON EL TRIBUNAL DE CUENTAS'. On the left side, there is a sidebar with 'INFORMES' and 'BUSCADOR DE INFORMES' sections. The 'INFORMES' section lists: 'Último informe', 'Todos los informes', 'Comparencias', and 'Resoluciones de la Comisión de Economía y Hacienda'. The 'BUSCADOR DE INFORMES' section has a search input field. Below the sidebar, there is a 'FICHEROS DISPONIBLES' section with a list of files: '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.



The screenshot shows the login page for the application. At the top, there is a yellow warning message: 'El usuario debe estar autenticado. (GAM104)'. Below the warning, there is the logo of the Consejo de Cuentas de Castilla y León and the text 'CONSEJO DE CUENTAS DE CASTILLA Y LEÓN'. The main heading is 'LOGIN'. There are two input fields: one for the user ID (containing the letter 'I') and one for the password. Below the password field, there are two checkboxes: 'Mantener conexión' and 'Recordarme'. A red button labeled 'ENTRAR' is positioned below the checkboxes. At the bottom, there is a link for '¿OLVIDÓ SU CONTRASEÑA?' and a link for 'Crear una cuenta'.

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

The screenshot shows the top navigation bar with the logo of the Consejo de Cuentas de Castilla y León and the user profile 'eduardo.moreno@somacyl.es'. Below the navigation bar, there is a search bar for 'Modelos disponibles' and a checkbox for 'Ver formularios cerrados?'. A table lists the available models:

Modelo	Entidad	Año	Fecha Modificación	¿Cerrado?
48. Fiscalización de la promoción y gestión de la vivienda protegida en la Comunidad de Castilla y León, ejercicio 2022 y 2023, en colaboración con el Tribunal de Cuentas	Sociedad Pública de Infraestructura y Medio Ambiente de Castilla y León (SOMACYL)	2025	// 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 y el año (2025). 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.

[48. Fiscalización de la promoción y gestión de la vivienda protegida en la Comunidad de Castilla y León, ejercicio 2022 y 2023, en colaboración con el Tribunal de Cuentas](#) Sociedad Pública de Infraestructura y Medio Ambiente de Castilla y León (SOMACYL)

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.

The screenshot shows the form structure for the selected model. On the left, there is a tree view of the form sections:

- 48. Fiscalización de la promoción y gestión de la vivienda protegida en la Comunidad de Castilla y León, ejercicio 2022 y 2023, en colaboración con el Tribunal de Cuentas - 2025
 - 01 Denominación de la entidad
 - 02 C.I.F. de la Entidad
 - 03 GOBERNANZA
 - 03.01 Papel de SOMACYL
 - 03.02 Convenios o encargos recibidos como medio propio de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio
 - 03.03 Convenio con la AGE y Entidades dependientes, entidades locales y con otras entidades distintas
 - 03.04 Evaluaciones e Informes vivienda protegida, parque público y viviendas cedidas
 - 04 MAGNITUDES ECONÓMICAS
 - 04.01 Detalle de gastos, activos y previsiones de gastos y activos
 - 04.02 Detalle de ingresos y pasivos y previsiones de ingresos y pasivos

On the right, the 'DOCUMENTO DE REMISIÓN' section is visible, showing the title '03. GOBERNANZA' and a description: 'Identificación del responsable/s (nombre/s, cargos, correo/s electrónico/s y teléfono/s). En relación con la promoción y gestión de vivienda protegida, del parque público autonómico o de viviendas cedidas para ser arrendadas a precios asequibles.' Below this, there is a table with columns 'Nombre' and 'Fecha Modificación', and three buttons: 'Agregar archivos', 'Iniciar subida', and 'Cancelar subida'.

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 de texto). 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:

- 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”. En caso de no disponer de parte de la información requerida, debe hacerse constar tal extremo de forma expresa en el formulario. Asimismo, en el caso de no aportar documentación solicitada, se precisa igualmente que se refleje el motivo de su no aportación.

- 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

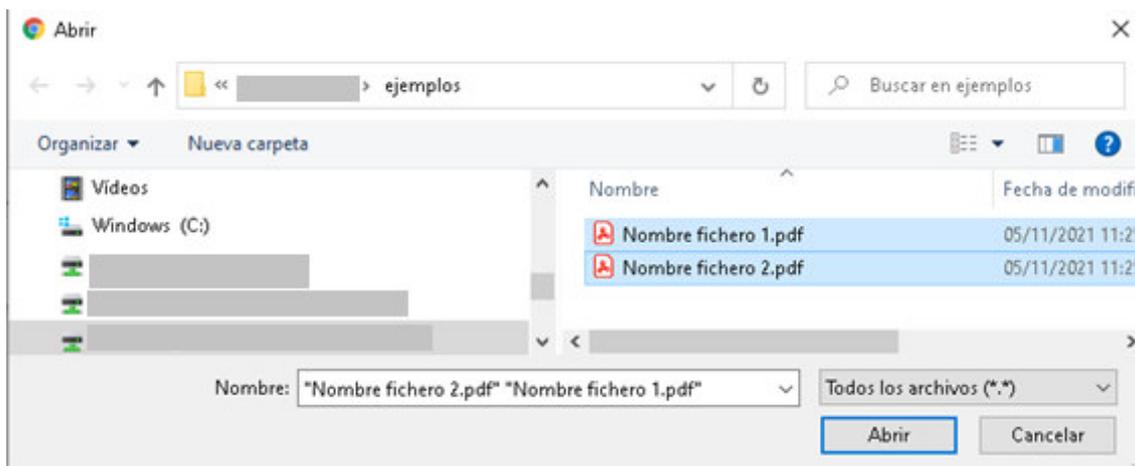
a cargar. Finalmente se busca el fichero o los ficheros a través del navegador y una vez seleccionados, se pulsa el botón “Abrir” para agregarlo.

DOCUMENTO DE REMISIÓN

03.01. Explicación detallada de cual es la participación de SOMACYL en relación con la promoción y gestión de vivienda protegida, del parque público autonómico o de viviendas cedidas para ser arrendadas a precios asequibles. Indicando el ámbito temporal desde el que se vienen realizando estas actuaciones.
En caso de no aportar la información requerida, especifique las causas (no existe la documentación, no se ha podido obtener y por qué motivo, etc.)

Nombre	Fecha Modificación	Tamaño	Eliminar
--------	--------------------	--------	----------

+ Agregar archivos... Iniciar subida Cancelar subida

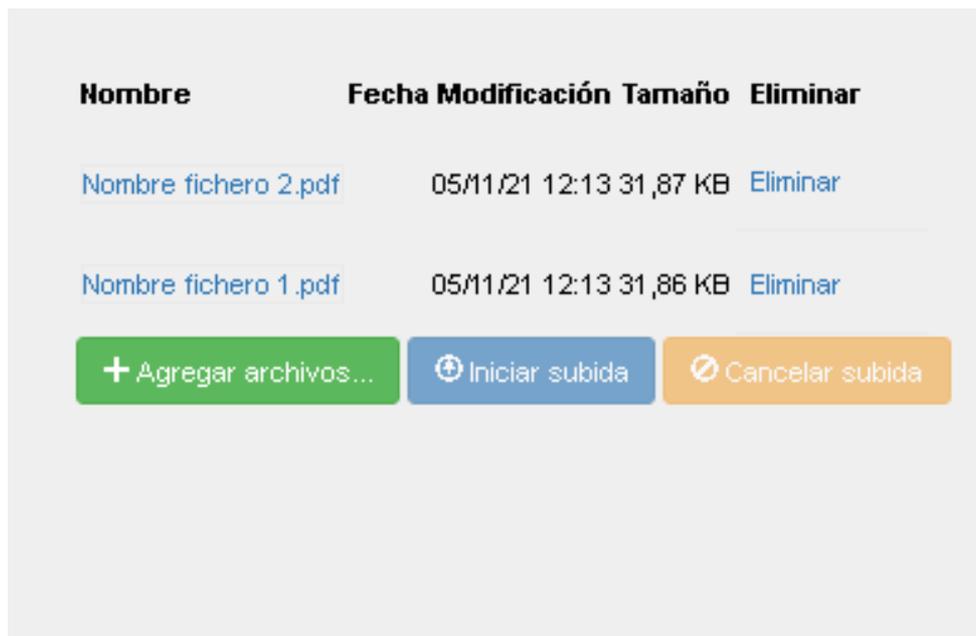


Una vez agregado el fichero, la pantalla de la aplicación refleja la situación siguiente:



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 . También se puede utilizar el botón , 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 o .

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. Una vez concluido el procedimiento de remisión por vía telemática de la totalidad de la información requerida, en el curso de las actuaciones fiscalizadoras y previa información al equipo auditor, se ha de generar el documento de remisión 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

Sociedad Pública de Infraestructura y Medio Ambiente
de Castilla y León (SOMACYL)

48. Fiscalización de la promoción y gestión de la
vivienda protegida en la Comunidad de Castilla y

01 Denominación de la entidad

>> NO SE HA CONTESTADO <<

02 C.I.F. de la Entidad

>> NO SE HA CONTESTADO <<

03 GOBERNANZA

=====

Identificación del responsable/s (nombre/s, cargo/s, correo/s electrónico/s y teléfono/s).
En relación con la promoción y gestión de vivienda protegida, del parque público autonómico o de viviendas cedidas para ser arrendadas a precios asequibles:

03.01 Explicación detallada de cual es la participación de SOMACYL en relación con la promoción y gestión de vivienda protegida, del parque público autonómico o de viviendas cedidas para ser arrendadas a precios asequibles.
Indicando el ámbito temporal desde el que se vienen realizando estas actuaciones.
En caso de no aportar la información requerida, especifique las causas (no existe la documentación, no se ha podido obtener y por qué motivo, etc.)

>> NO SE HA CONTESTADO <<

03.02 Convenios, encargos recibidos como medio propio de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio, o instrumentos jurídicos similares relativos a la promoción y gestión de vivienda protegida, del parque público autonómico o de viviendas cedidas para ser arrendadas a precios asequibles. En particular, para la gestión de programas del PRTR, de los Planes estatales de vivienda o de actuaciones autonómicas no incluidas en estos programas.
En caso de no aportar la información requerida, especifique las causas (no existe la documentación, no se ha podido obtener y por qué motivo, etc.)

>> NO SE HA CONTESTADO <<

03.03 Convenios o instrumentos jurídicos similares con entidades locales, con la Administración General del Estado y Entidades Dependientes (SAREB, SEPES, etc.) y con entidades del tercer sector, corporaciones públicas u otras entidades diferentes.
En caso de no aportar la información requerida, especifique las causas (no existe la documentación, no se ha podido obtener y por qué motivo, etc.)

>> NO SE HA CONTESTADO <<

03.04 Evaluación e informes sobre vivienda protegida, parque público y de viviendas cedidas para ser arrendadas a precios asequibles emitidos en los ejercicios 2023-2024. Si no hubiera de los ejercicios 2023-2024 pero los hubiera de años anteriores aportarlos.
En caso de no aportar la información requerida, especifique las causas (no existe la documentación, no se ha podido obtener y por qué motivo, etc.)

>> NO SE HA CONTESTADO <<

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: SOMACYL_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, el ente u órgano a quien se dirige el requerimiento debe presentar el documento de remisión generado por la aplicación y firmado por esta autoridad 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 ya 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.