

**GUIA PARA CUMPLIMENTAR
TELEMÁTICAMENTE EL CUESTIONARIO
SOLICITADO Y ENVIAR LA INFORMACIÓN
REQUERIDA AL CONSEJO**

**ANÁLISIS DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA EN LAS
ENTIDADES LOCALES DE CASTILLA Y LEÓN**

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	2
2	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN.....	2
3	REQUISITOS DE LA INFORMACIÓN A SUMINISTRAR.....	7
4	CUESTIONARIO	7
5	DOCUMENTO DE REMISIÓN.....	8
	5.1 GENERACIÓN DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN	8
	5.2 PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO.....	9

1 INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 90 del Estatuto de Autonomía de Castilla y León y en el artículo 1 de la Ley 2/2002, de 9 de abril, Reguladora del Consejo de Cuentas de Castilla y León, corresponde al Consejo la fiscalización externa de la gestión económica, financiera y contable del Sector Público de la Comunidad Autónoma y demás entes públicos de Castilla y León. Concretamente en el artículo 2 de la citada Ley se señala que están sometidas a la fiscalización del Consejo de Cuentas las Entidades Locales del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma.

Por su parte, el apartado 2.º del artículo 3 de la misma Ley reconoce la iniciativa fiscalizadora del Consejo por medio de las fiscalizaciones especiales, en cuya virtud se incluyen dentro de los Planes Anuales de Fiscalizaciones para los diferentes ejercicios, las relativas al análisis de la seguridad informática de las entidades locales.

La presente guía de ayuda tiene por objeto facilitar a los Ayuntamientos la presentación de la información requerida en el marco de la citada fiscalización.

2 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN

Para llevar a cabo la presentación electrónica de la información es necesario disponer de conexión a Internet, un navegador y certificado electrónico al objeto de 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 telemática de la información requerida está disponible en la página web del Consejo de Cuentas <http://www.consejodecuentas.es/>.

En dicha página web se encuentra el siguiente icono de acceso:



Entrando en dicho acceso se muestra la siguiente pantalla, que contiene el icono desde el que se accederá al formulario y el archivo conteniendo esta guía de cumplimentación.

Una captura de pantalla de la página web del Consejo de Cuentas de Castilla y León. En la parte superior izquierda hay el logo del Consejo. A la derecha del logo, el texto "CONSEJO DE CUENTAS DE CASTILLA Y LEÓN". Debajo de esto hay un menú de navegación con opciones como "LA INSTITUCIÓN", "INFORMES", "NORMATIVA", "ENTIDADES LOCALES", "ACTUALIDAD" y "ESTADÍSTICA". A la derecha del menú hay un campo de búsqueda con el texto "Criterios de búsqueda..." y un botón "BUSCAR". En la parte superior izquierda de la página principal hay un icono de un edificio con el texto "Acceso a la Sede Electrónica". A la izquierda de la página principal hay un menú de "ENTIDADES LOCALES" con varias opciones de navegación. En el centro de la página principal hay un título "Análisis de la seguridad informática en las entidades locales de Castilla y León" y un icono idéntico al que se muestra en la imagen anterior. Debajo del icono hay un apartado "FICHEROS DISPONIBLES" con una lista de archivos: "Instrucciones de acceso_cumplimentación_remisión.pdf" (403 KB) y "Cuestionario Seguridad Informática.pdf" (312 KB).

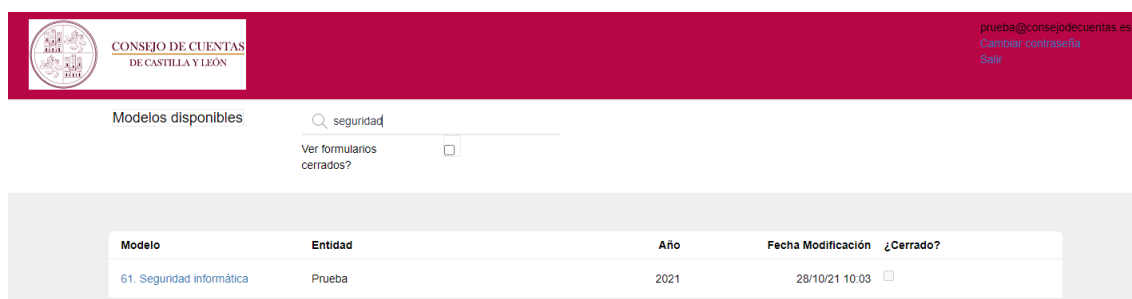
Pulsando nuevamente en el icono:



Aparece la pantalla siguiente, en la que han de utilizarse las claves de usuario y contraseña facilitadas por el Consejo a la Entidad Local, para realizar la necesaria autenticación. De esta manera se accede a la aplicación habilitada al efecto.



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



Modelo	Entidad	Año	Fecha Modificación	¿Cerrado?
61. Seguridad informática	Prueba	2021	28/10/21 10:03	<input type="checkbox"/>

Aparece el enlace al modelo de formulario a cumplimentar. 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. Las instrucciones para el cambio se remitirán al correo electrónico de la persona de contacto que nos hayan proporcionado.

Una vez pulsado el enlace al modelo se accede a una nueva pantalla donde se incluye un formulario en el que, a través de diferentes carpetas, puntos o apartados y subapartados, se requiere la información y documentación necesaria para aportar la información requerida.

La estructura del formulario es similar a un esquema en árbol, con carpetas desplegadas que incluyen cada uno de los apartados y subapartados a cumplimentar. Es necesario pulsar en todas y cada una de ellas para asegurar que se envía toda la información requerida. En este punto conviene aclarar que algunos apartados y

subapartados están vinculados, en función de que la respuesta que se cumplimente sea afirmativa o negativa. Por tanto, el esquema en árbol contendrá más o menos preguntas en función de las respuestas que se vayan dando.



A la izquierda figuran todos los apartados de los que consta el cuestionario. Los apartados se distribuyen por materias con el suficiente desglose según sea el caso, de tal manera que en aquellos que sea necesario se solicitará que se aporte el correspondiente fichero, utilizando formatos abiertos o de uso generalizado (“pdf”, “xlsx”, “txt”, etc.), comprimidos si es preciso, en formato “zip” o “rar”. En la parte central de la pantalla figura el subapartado con la información que se requiere, que ha de cumplimentarse en el espacio habilitado al efecto.

Cuando se cumplimenta un apartado o subapartado, en el árbol situado a la izquierda aparece un signo de validación lo que permite ver rápidamente el progreso y los apartados que están pendientes de cumplimentar. También se registra la fecha de la última modificación.

La aplicación mostrará previamente, para cada caso, una descripción corta de la información a suministrar o los ficheros a aportar, con el modelo correspondiente si aplica.

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, que será el finalmente presentado en el Registro Electrónico. Al poder visualizarse en cada pantalla, puede saberse 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 5 de la presente guía.

Por otra parte, existen puntos o subapartados en los que solamente hay que responder “sí/no” marcando una casilla, y otros en los que es necesario contestar una pregunta y en su caso subir uno o varios archivos.

Por ejemplo, en el apartado 02.03 del formulario, “Diagrama de red”, debe agregar el fichero que contenga el esquema, en cualquiera de los formatos aceptados.

Para subirlo se pulsa el botón **+ Agregar archivos...** e inmediatamente se abre una pantalla para elegir el archivo a cargar, se pulsa el botón “Abrir” para agregarlo.

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 Ayuntamiento ha de subirlo pulsando en el botón **Iniciar**. También se puede utilizar el botón **Iniciar subida**, si bien éste es más útil cuando hay varios archivos, puesto que permite subirlos 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.



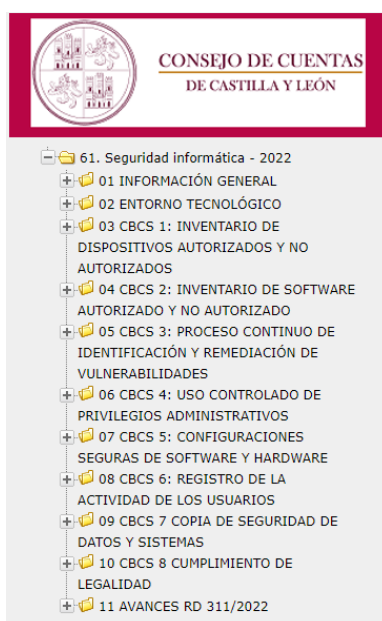
3 REQUISITOS DE LA INFORMACIÓN A SUMINISTRAR

En el caso de que el tamaño supere los 25 MB, se subirán tantos archivos como sea necesario, pero numerando los ficheros secuencialmente. Los nombres de los ficheros no se pueden repetir.

4 CUESTIONARIO

En un documento adjunto se expone brevemente el contenido de cada uno de los apartados del formulario que ha de cumplimentar el Ayuntamiento. Asimismo, para resolver cualquier duda sobre la información a aportar, puede consultar con el personal del Consejo responsable de realizar la fiscalización a través de las vías de contacto proporcionadas.

El cuestionario se compone de los siguientes 11 bloques:



5 DOCUMENTO DE REMISIÓN

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

5.1 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 Ayuntamiento considere que ha completado el formulario con toda la documentación a remitir, podrá generar automáticamente un documento en formato “pdf” pulsando el Botón **DOCUMENTO DE REMISIÓN** . El documento es único con independencia de en qué pantalla se genere.

El documento de remisión contiene la relación de la información enviada por el Ayuntamiento y que genera la aplicación automáticamente como se ha dicho anteriormente.

61. Seguridad informática
2021
Prueba

01 INFORMACIÓN GENERAL

01.01 Denominación de la Entidad
Nombre del Ayuntamiento

01.02 NIF de la Entidad
>> NO SE HA CONTESTADO <<

01.03 Organigrama de la entidad
>> NO SE HA CONTESTADO <<

01.04 Sedes de la entidad (direcciones y departamentos que aloja cada una).

Archivos Adjuntados al punto		
Documentacion+relevante.rar	07/07/20 10:07	19,34 KB
SHA256: 657c34442cfa4d1d71123cc5b3855daa9b23a9e0bfd7f87bb67feb78706d5		

02 ENTORNO TECNOLÓGICO

02.01 Relación de Sistemas de Información utilizados por la entidad como soporte de su
>> 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 como puede observarse en la imagen siguiente.

Una vez generado el documento de remisión, el fichero en formato “pdf” resultante se guardará con la denominación Nombre_Entidad.pdf).

5.2 PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO

Para cumplir con el trámite final de entrega de la documentación, el Alcalde del Ayuntamiento ha de firmar el documento de remisión generado por la aplicación y debe presentarse en el Registro Electrónico 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 documento, 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, es decir, el Ayuntamiento puede comprobar que la información y documentación enviada ha llegado correctamente al Consejo de Cuentas.

El Consejo de Cuentas una vez recibido el documento de remisión, cerrará el formulario para evitar que se modifique con posterioridad. La casilla **¿Cerrado?** se mostrará marcada.

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