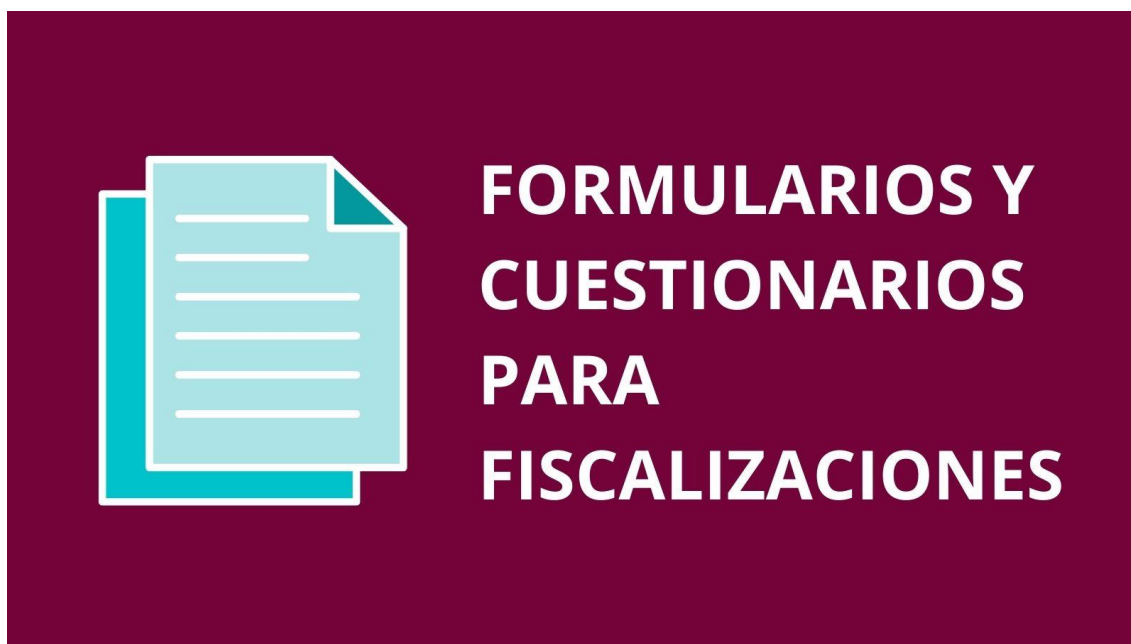


## INSTRUCCIONES DE ACCESO, CUMPLIMENTACIÓN Y REMISIÓN

### ACCESO

Para el desarrollo de la actuación fiscalizadora, deben cumplimentarse los formularios que constan en la web del Consejo de Cuentas, a la que se accede a través del enlace: <http://www.consejodecuentas.es/>.

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



Entrando en dicho acceso se muestra una pantalla que contiene, entre otros, el siguiente enlace:

- **Fiscalización sobre el cumplimiento de la obligación de implantar un plan de medidas antifraude en los municipios de Castilla y León que hayan sido beneficiarios del fondo de recuperación, transformación y resiliencia, ejercicio 2022**

Pulsando en el enlace anterior, se muestra la siguiente pantalla, que contiene el icono desde el que se accederá a la aplicación creada para la incorporación de datos, así como estas instrucciones de acceso y remisión:



## Fiscalización sobre el cumplimiento de la obligación de implantar un plan de medidas antifraude en los municipios de Castilla y León que hayan sido beneficiarios del fondo de recuperación, transformación y resiliencia, ejercicio 2022

ACTUACIÓN FISCALIZADORA COORDINADA  
OCEX-TCU SOBRE LOS PLANES ANTIFRAUDE APROBADOS  
POR LAS ENTIDADES LOCALES QUE PARTICIPEN  
EN LA EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS DEL PLAN  
DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA

### FICHEROS DISPONIBLES



Instrucciones\_acceso\_cumplimentación\_remisión

34 KB

Pulsando nuevamente en el icono, aparece la pantalla siguiente, en la que han de utilizarse las claves de usuario y contraseña que se le han facilitado en el escrito del Presidente del Consejo de Cuentas que comunica el inicio de la fiscalización, para realizar la necesaria autenticación.

De esta manera se accede a la aplicación habilitada al efecto:

# Iniciar sesión

 Mantenerme conectado  

[¿Olvidó la contraseña?](#)  
[o crear una cuenta](#)



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



Se identifica también en la pantalla la entidad asociada 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.

### CUMPLIMENTACIÓN

Una vez pulsado el enlace al modelo, se accede a una nueva pantalla donde se incluyen el formulario, mediante una estructura (en árbol) de carpetas, puntos o apartados y subapartados, en los que debe consignarse la información y documentación solicitadas en esta fiscalización.

Es necesario pulsar en todas y cada una de las carpetas y apartados para asegurar que se envía toda la información requerida.

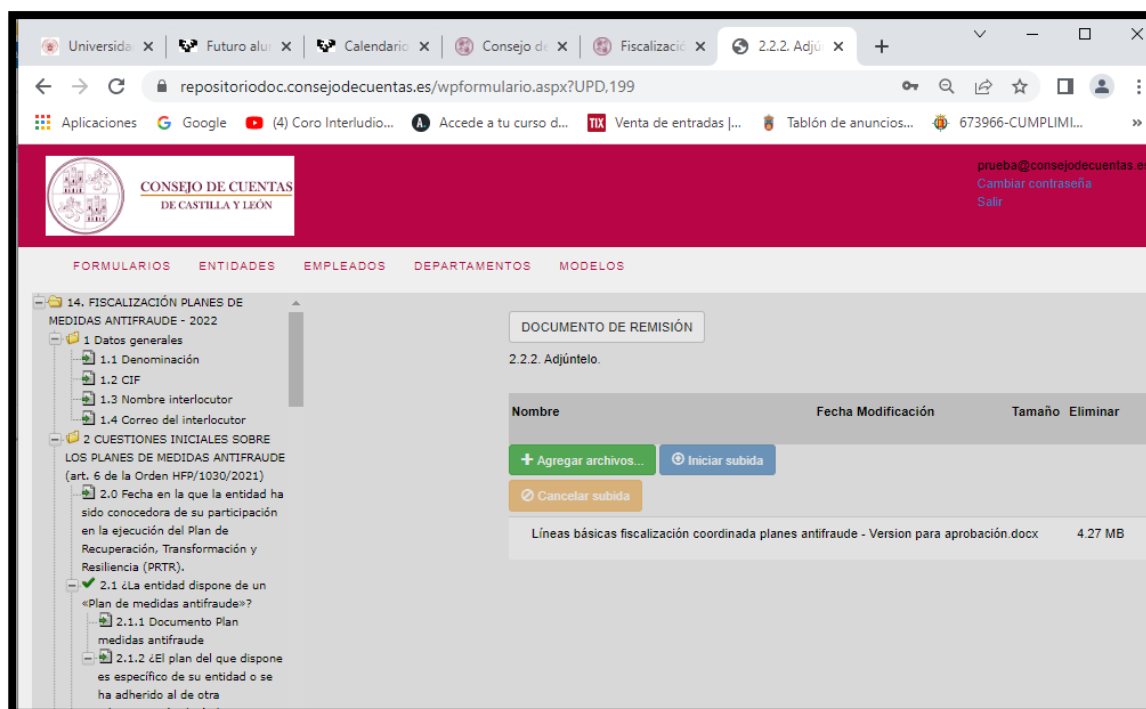
Como características generales del esquema o estructura se señalan las siguientes:

- La aplicación mostrará en cada apartado una descripción corta de la información a suministrar.
- Algunos apartados se plantean en forma de interrogante y otros no. Todos los apartados tienen un campo en el que debe introducirse la información, bien descriptiva (texto), bien en forma de fecha o bien en forma de caja en la que habrá que elegir una respuesta.
- En algunos apartados se solicita la agregación de un archivo justificativo o detallado de la información consignada. 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”.

+ Agregar archivos...

La agregación del archivo se hará pulsando el botón , e inmediatamente se abre una pantalla para elegir el archivo a cargar y se pulsa el botón “Abrir” para agregarlo.

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



The screenshot shows a web browser window with the URL `repositoriodoc.consejodecuentas.es/wpformulario.aspx?UPD,199`. The page header includes the logo of the Consejo de Cuentas de Castilla y León and the email `prueba@consejodecuentas.es`. The main content area is titled "DOCUMENTO DE REMISIÓN" and "2.2.2. Adjúntelo.". Below this, there is a table with columns "Nombre", "Fecha Modificación", "Tamaño", and "Eliminar". The table contains one entry: "Líneas básicas fiscalización coordinada planes antifraude - Version para aprobación.docx" with a size of "4.27 MB". Above the table, there are three buttons: "+ Agregar archivos..." (green), "Iniciar subida" (blue), and "Cancelar subida" (orange).

No obstante, para que este archivo pueda ser definitivamente cargado y, en definitiva, visualizarse por el Consejo de Cuentas, la entidad ha de subirlo pulsando

Iniciar

en el botón .

Iniciar subida

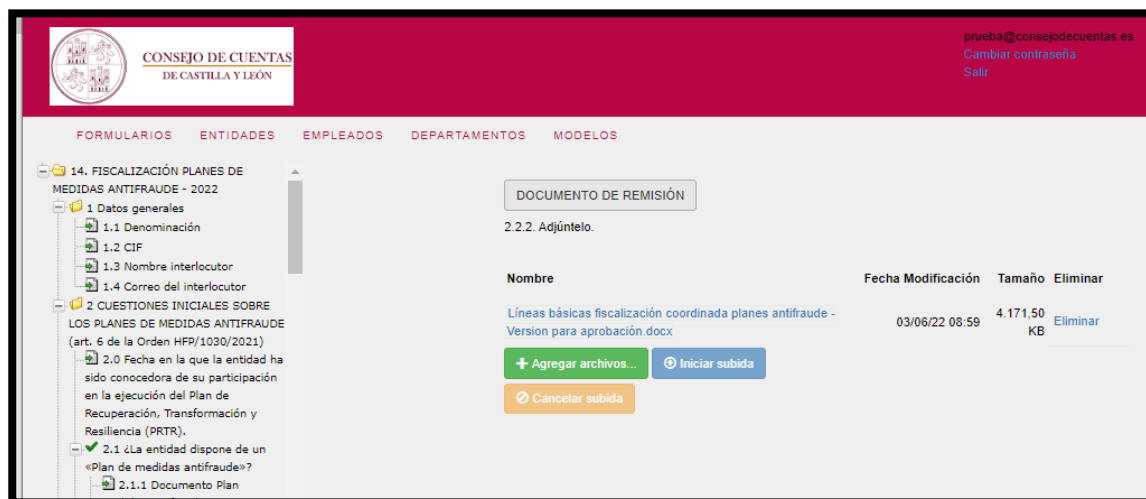
También se puede utilizar el botón , si bien éste es más útil si el número de archivos a subir es superior a uno, puesto que permite hacerlo de manera masiva.

Cancelar

Cancelar subida

o .

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



Las carpetas principales del esquema o estructura se corresponden con una carpeta de datos generales y otras seis de datos específicos sobre las que se realizan las siguientes precisiones:

1- Datos generales:

Información de la entidad y designación del interlocutor.

En el caso de que una entidad haya sido beneficiaria de recursos para la ejecución del PRTR y haya renunciado, explicará los motivos pero no cumplimentará el resto del formulario.

2- Cuestiones iniciales sobre los planes antifraude:

Comprende los apartados 2.0 hasta el 2.2 que se van abriendo a medida que se responden.

Se incluyen una serie de cuestiones que se van modificando automáticamente en función de la respuesta inicial. Así, en la pregunta del punto 2.1, ¿La entidad dispone de un Plan de medidas antifraude?, la respuesta afirmativa implica adjuntarlo en el punto 2.1.1 y responder las siguientes preguntas.

Sin embargo, la respuesta negativa, supone pasar a la pregunta del punto 2.1.3, ¿Ha iniciado ya algún trámite al respecto? Cuya respuesta negativa implica la finalización de ese punto y cuya respuesta afirmativa supone la contestación a las siguientes preguntas de la estructura.

Asimismo, la respuesta negativa a la pregunta ¿La entidad dispone de un Plan de Medidas Antifraude?, supone que la desaparición de la siguiente carpeta 3 Cuestionario para las entidades locales con Planes de Medidas Antifraude.



3- Cuestionario para las entidades locales con planes antifraude:

Este punto se responderá en caso de haber contestado de modo afirmativo a la pregunta del punto 2.1

Comprende los apartados 3.1 hasta el 3.8, algunos de los cuales se abren a medida que se van respondiendo.

Se incluyen una serie de cuestiones que se van modificando automáticamente en función de la respuesta inicial. Así, en la pregunta del punto 3.7 ¿Se han estructurado las medidas antifraude en el plan de manera proporcionada?, la respuesta No o Parcialmente, implica otra pregunta más en el punto 3.7.1

En la pregunta del punto 3.8 ¿Se ha realizado una autoevaluación de los procedimientos según lo establecido en el artículo 2 de la Orden HFP/1030/2021?, la respuesta afirmativa supone contestar a las siguientes preguntas de la estructura mientras que la respuesta negativa implica la finalización de la carpeta 3.

4- Prevención:

Incluye apartados desde el 4.01 al 4.13 algunos de los cuales se abren a medida que se van respondiendo.

Se incluyen una serie de cuestiones que se van modificando automáticamente en función de la respuesta inicial. Así, en la pregunta del punto 4.01 ¿Existe una declaración de la entidad, al más alto nivel, en la que se manifiesta el compromiso firme contra el fraude que implique tolerancia cero ante el mismo? La respuesta negativa supone pasar directamente al punto 4.02. Sin embargo, la respuesta afirmativa implica el despliegue de otra serie de preguntas.

5- Detección

Incluye apartados desde el 5.01 al 5.10 algunos de los cuales se abren a medida que se van respondiendo.

Se incluyen una serie de cuestiones que se van modificando automáticamente en función de la respuesta inicial tal y como se describe en alguno de los siguiente ejemplos.

En la pregunta del punto 5.01 ¿La entidad ha desarrollado herramientas de detección del fraude, la corrupción, los conflictos de intereses y/o la doble financiación? La respuesta negativa supone pasar directamente al punto 5.02. Sin embargo, la respuesta afirmativa implica el despliegue de otra pregunta.

En la pregunta del punto 5.02 ¿La entidad realiza comprobaciones mediante consultas a bases de datos existentes? La respuesta negativa supone pasar directamente al punto 5.03. Sin embargo, la respuesta afirmativa implica el despliegue de otra serie de preguntas.



## 6- Corrección y Persecución

Incluye apartados desde el 6.1 al 6.2 algunos de los cuales se abren a medida que se van respondiendo.

Se incluyen una serie de cuestiones que se van modificando automáticamente en función de la respuesta inicial. Así, en la pregunta de los puntos 6.1 y 6.2, la respuesta negativa en las dos cuestiones implica la finalización del punto seis. Por el contrario, la respuesta afirmativa en ambos puntos implica el despliegue de una serie de preguntas, en el primer caso, serían los apartados 6.1.1 y 6.1.2 y en el segundo, el apartado 6.2.1

## 7- Otras cuestiones:

Incluye apartados desde el 7.1 al 7.2 algunos de los cuales se abren a medida que se van respondiendo.

Se incluyen una serie de cuestiones que se van modificando automáticamente en función de la respuesta inicial. Así, en la pregunta de los puntos 7.1 ¿Se han identificado desde 1 de enero de 2021 hasta la fecha actual indicios de fraude, corrupción, conflictos de intereses y doble financiación?, la respuesta negativa supone pasar al punto 7.2 mientras que la afirmativa, ofrece una nueva cuestión.

En cuanto al punto 7.2 ¿Se ha externalizado, total o parcialmente, alguna de las siguientes tareas relacionadas con el cumplimiento de la Orden HFP/1030/2021? La respuesta afirmativa supone un nuevo despliegue de cuestiones que van de los puntos 7.2.1 al 7.2.10. Por el contrario, la respuesta negativa implicaría la finalización de ese punto.

Cada vez que se rellena un subapartado aparece en la estructura de árbol, a la izquierda, un signo de validación indicativo de que se ha consignado información en dicho subapartado. Ello permite ver rápidamente el progreso y los apartados que están pendientes de cumplimentar. También, en este caso, dentro de la pantalla, aparece, arriba a la derecha, la fecha de la última modificación.

El tamaño máximo de cada fichero individual adjuntado 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, en su caso, escaneados en blanco y negro a una resolución mínima de 300 dpi.



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.

### **REMISIÓN**

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

#### **GENERACIÓN DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN:**

Como ya se ha señalado anteriormente, la posibilidad de generar este documento está disponible en todas las pantallas de la aplicación. Cuando la entidad considere que ha completado definitivamente el formulario con toda la documentación a remitir, podrá generar automáticamente un documento en formato “pdf” pulsando el botón:

**DOCUMENTO DE REMISIÓN**

El documento de remisión contiene la relación de la información enviada por la entidad.





6.1.2.7	g) Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar un expediente disciplinario	NO
6.1.2.8	h) Denunciar los hechos, en su caso, ante el Ministerio Fiscal, cuando fuera procedente	>> NO SE HA CONTESTADO <<
6.1.2.9	En caso de ser necesario incorporar aclaraciones o especificaciones en relación con la información aportada, adjúntelas a continuación:	>> NO SE HA CONTESTADO <<
6.2	¿Se evalúa la incidencia del fraude?	NO
<b>7 OTRAS CUESTIONES</b>		
7.1	¿Se han identificado desde 1 de enero de 2021 hasta la fecha actual indicios de fraude, corrupción, conflictos de intereses y doble financiación?	SÍ
7.1.1	Adjuntar un documento identificando los riesgos detectados, los procedimientos instruidos, el estado de tramitación y, en su caso, su resolución.	
Archivos Adjuntados al punto		
Riesgos detectados.docx		
Fecha: 06/06/22 10:25		Tamaño: 11,75 KB
SHA256: 887775a6364cb7721d66521347277f47030b720d1ff75fe117459e3b97f3253b		

Como puede observarse, las preguntas no contestadas aparecen marcadas 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:

6.1.1	Adjunte dicho procedimiento (si no está incluido en el propio plan de medidas antifraude)	
Archivos Adjuntados al punto		
Procedimiento.docx		
Fecha: 06/06/22 10:27		Tamaño: 11,75 KB
SHA256: 887775a6364cb7721d66521347277f47030b720d1ff75fe117459e3b97f3253b		

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