



**CONSEJO DE CUENTAS**  
DE CASTILLA Y LEÓN

## **INSTRUCCIONES DE ACCESO, CUMPLIMENTACIÓN Y REMISIÓN**

**FISCALIZACIÓN FINANCIERA DE LA  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD,  
CON ESPECIAL REFERENCIA A  
LOS PAGOS REALIZADOS COMO  
CONSECUENCIA DEL CONTRATO PARA  
LA CONSTRUCCIÓN Y GESTIÓN DEL  
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE BURGOS**



**FISCALIZACIÓN FINANCIERA DE LA GERENCIA REGIONAL  
DE SALUD, CON ESPECIAL REFERENCIA A LOS PAGOS  
REALIZADOS COMO CONSECUENCIA DEL CONTRATO  
PARA LA CONSTRUCCIÓN Y GESTIÓN DEL HOSPITAL  
UNIVERSITARIO DE BURGOS.**

## **ÍNDICE**

|          |   |          |
|----------|---|----------|
| <b>1</b> | <b>ACCESO .....</b>   | <b>2</b> |
| <b>2</b> | <b>CUMPLIMENTACIÓN .....</b>  | <b>4</b> |
| <b>3</b> | <b>REMISIÓN .....</b>   | <b>7</b> |
|          | 3.1 GENERACIÓN DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN .....                                | 7        |
|          | 3.2 PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN EN EL<br>REGISTRO ELECTRÓNICO..... | 9        |

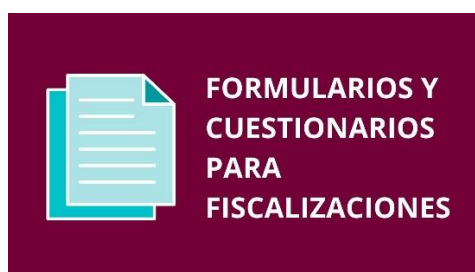
## CONSEJO DE CUENTAS DE CASTILLA Y LEÓN

Fiscalización financiera de la Gerencia Regional de Salud, con especial referencia a los pagos realizados como consecuencia del contrato para la construcción y gestión del Hospital Universitario de Burgos

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

## CONSEJO DE CUENTAS DE CASTILLA Y LEÓN

Fiscalización financiera de la Gerencia Regional de Salud, con especial referencia a los pagos realizados como consecuencia del contrato para la construcción y gestión del Hospital Universitario de Burgos

The screenshot shows the top navigation bar with links: LA INSTITUCIÓN, INFORMES, NORMATIVA, ENTIDADES LOCALES, ACTUALIDAD, and ESTADÍSTICA. Below this is a search bar with the text 'Criterios de búsqueda...' and a 'BUSCAR' button. On the left, there is a sidebar with 'Acceso a la Sede Electrónica' and a list of 'INFORMES' including 'Último informe', 'Todos los informes', 'Comparencias', and 'Resoluciones de la Comisión de Economía y Hacienda'. Below the sidebar is a 'BUSCADOR DE INFORMES' section with a search box, a 'Clasificación' dropdown, and date range selectors. The main content area features a breadcrumb trail 'Inicio > Informes > Formularios' and a large blue banner with the text: 'FISCALIZACIÓN FINANCIERA DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD, CON ESPECIAL REFERENCIA A LOS PAGOS REALIZADOS COMO CONSECUENCIA DEL CONTRATO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y GESTIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE BURGOS'. Below the banner is a PDF download link for 'Instrucciones\_acceso\_...' (34 KB, 1 página).

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 a login page with the following elements: a yellow warning banner at the top stating 'El usuario debe estar autenticado. (GAM104)'; the logo of the Consejo de Cuentas de Castilla y León; the heading 'LOGIN'; a text input field containing the number '1'; a 'Password' input field; two checkboxes for 'Mantener conexión' and 'Recordarme'; a large red 'ENTRAR' button; and a link for '¿OLVIDÓ SU CONTRASEÑA?' with a sub-link 'Crear una cuenta'.

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

## CONSEJO DE CUENTAS DE CASTILLA Y LEÓN

Fiscalización financiera de la Gerencia Regional de Salud, con especial referencia a los pagos realizados como consecuencia del contrato para la construcción y gestión del Hospital Universitario de Burgos

The screenshot shows the top navigation bar with the logo of the Consejo de Cuentas de Castilla y León and the menu items: FORMULARIOS, ENTIDADES, EMPLEADOS, DEPARTAMENTOS, and MODELOS. Below the navigation bar, there is a search area with the text 'Modelos disponibles' and a search box containing 'Gerencia Regional de Salud'. There is also a checkbox labeled 'Ver formularios cerrados?'. Below this, a table lists available models.

| Modelo   | Entidad  | Año  | Fecha Modificación | ¿Cerrado?                |
|--|--|------|--------------------|--------------------------|
| 27. Fiscalización financiera de la Gerencia Regional de Salud, con especial referencia a los pagos realizados como consecuencia del contrato para la construcción y gestión del hospital de Burgos | <b>Gerencia Regional de Salud de Castilla y León (SACyL)</b> | 2022 | // 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 (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.

27. Fiscalización financiera de la Gerencia Regional de Salud, con especial referencia a los pagos realizados como consecuencia del contrato para la construcción y gestión del hospital de Burgos

Gerencia Regional de Salud de Castilla y León (SACyL)

## 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 'DOCUMENTO DE REMISIÓN' section of the application. On the left, there is a tree view of the document structure. The main area displays the title 'DOCUMENTO DE REMISIÓN' and the description '01.3. Listado identificativo en Excel de todos los centros gestores asociados a los códigos reflejados en la liquidación presupuestaria.' Below this, there is a large empty box for the document content. At the bottom, there is a table with columns 'Nombre', 'Fecha Modificación', and 'Tamaño', and buttons for '+ 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:

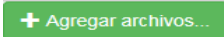
- En cada apartado se ha de agregar un archivo justificativo o detallado de la información requerida. Cuando no se especifique el formato de este archivo, el mismo podrá ser, bien un “pdf” o bien un “xlsx” (Excel). Con carácter general, cuando se trate de relaciones extensas o con datos numéricos es 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.

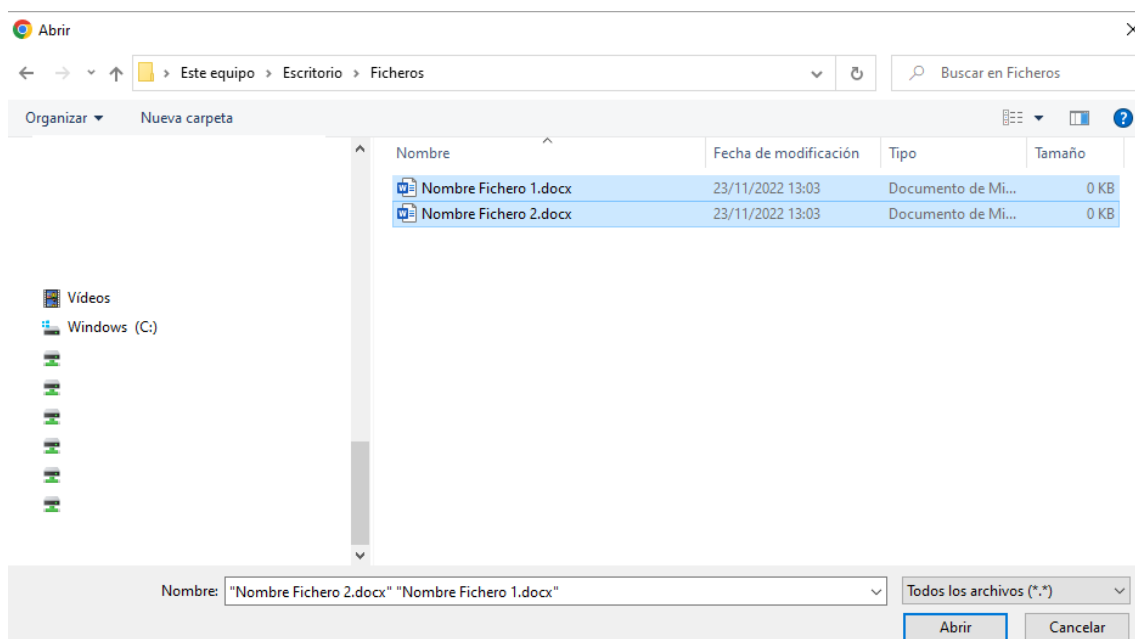
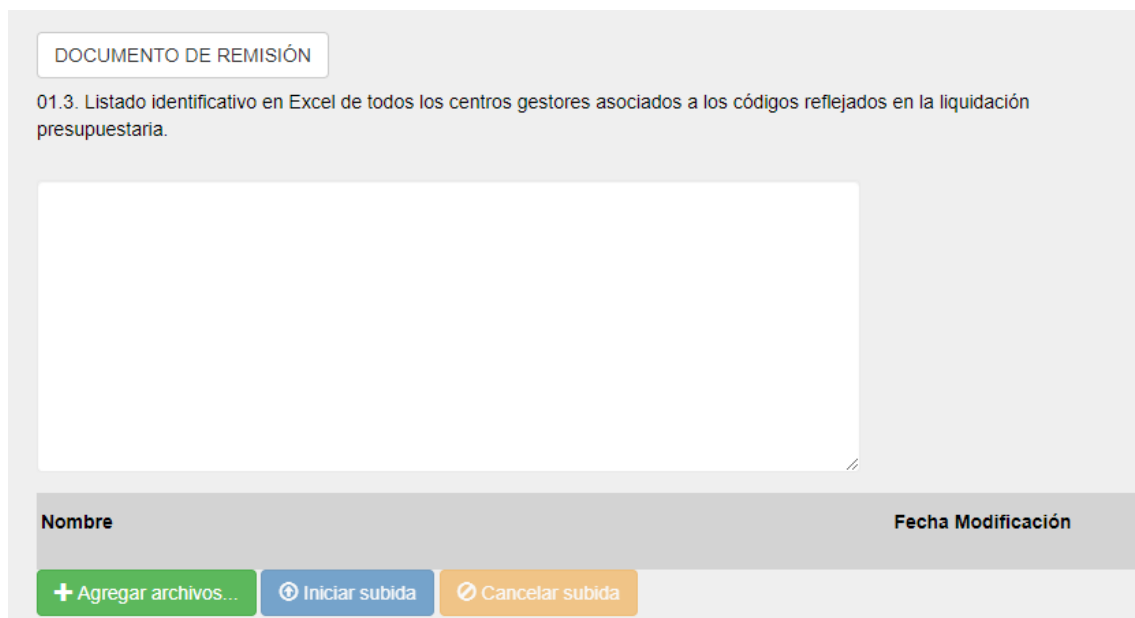
- El ente u órgano requerido podrá libremente agregar o adjuntar los archivos que considere oportunos, explicativos o complementarios de la información suministrada.

- 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.

## CONSEJO DE CUENTAS DE CASTILLA Y LEÓN

Fiscalización financiera de la Gerencia Regional de Salud, con especial referencia a los pagos realizados como consecuencia del contrato para la construcción y gestión del Hospital Universitario de Burgos

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.



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

## CONSEJO DE CUENTAS DE CASTILLA Y LEÓN

Fiscalización financiera de la Gerencia Regional de Salud, con especial referencia a los pagos realizados como consecuencia del contrato para la construcción y gestión del Hospital Universitario de Burgos

| Nombre  | Fecha Modificación | Tamaño  | Eliminar                       |
|---|--------------------|---------|--------------------------------|
| <b>+ Agregar archivos...</b> <b>Iniciar subida</b> <b>Cancelar subida</b> |                    |         |                                |
| Nombre Fichero 1.docx   |                    | 0.00 KB | <b>Iniciar</b> <b>Cancelar</b> |
| Nombre Fichero 2.docx   |                    | 0.00 KB | <b>Iniciar</b> <b>Cancelar</b> |

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.

| Nombre  | Fecha Modificación | Tamaño  | Eliminar |
|---|--------------------|---------|----------|
| Nombre Fichero 2.docx   | 23/11/22 13:14     | 0,00 KB | Eliminar |
| Nombre Fichero 1.docx   | 23/11/22 13:14     | 0,00 KB | Eliminar |
| <b>+ Agregar archivos...</b> <b>Iniciar subida</b> <b>Cancelar subida</b> |                    |         |          |

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



## CONSEJO DE CUENTAS DE CASTILLA Y LEÓN

Fiscalización financiera de la Gerencia Regional de Salud, con especial referencia a los pagos realizados como consecuencia del contrato para la construcción y gestión del Hospital Universitario de Burgos

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

Gerencia Regional de Salud (SACyL)

27. Fiscalización financiera de la Gerencia Regional de Salud, con especial referencia a los pagos realizados

| <b>01</b>   | <b>INFORMACIÓN GENERAL DATOS BÁSICOS</b><br>=====  |                              |  |                       |  |                       |                 |   |  |                       |  |                       |                 |   |  |
|---|--|------------------------------|--|-----------------------|--|-----------------------|-----------------|---|--|-----------------------|--|-----------------------|-----------------|---|--|
|   | En el caso de que para cumplimentar o aportar la documentación solicitada en este apartado, el responsable designado al que se le haya proporcionado clave de acceso al repositorio, haya tenido que solicitar información a determinados servicios o unidades: identificación del responsable/s de esos servicios o unidades (nombre/s, cargo/s, correo/s electrónico/s y teléfono/s)   |                              |  |                       |  |                       |                 |   |  |                       |  |                       |                 |   |  |
|   | >> NO SE HA CONTESTADO <<  |                              |  |                       |  |                       |                 |   |  |                       |  |                       |                 |   |  |
| <b>01.1</b>   | <b>Denominación de la entidad</b>  |                              |  |                       |  |                       |                 |   |  |                       |  |                       |                 |   |  |
|   | >> NO SE HA CONTESTADO <<  |                              |  |                       |  |                       |                 |   |  |                       |  |                       |                 |   |  |
| <b>01.2</b>   | <b>C.I.F. de la entidad</b>  |                              |  |                       |  |                       |                 |   |  |                       |  |                       |                 |   |  |
|   | >> NO SE HA CONTESTADO <<  |                              |  |                       |  |                       |                 |   |  |                       |  |                       |                 |   |  |
| <b>01.3</b>   | <b>Listado identificativo en Excel de todos los centros gestores asociados a los códigos reflejados en la liquidación presupuestaria.</b>  |                              |  |                       |  |                       |                 |   |  |                       |  |                       |                 |   |  |
|   | <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Archivos Adjuntados al punto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Nombre Fichero 2.docx</td><td></td></tr><tr><td>Fecha: 23/11/22 13:14</td><td>Tamaño: 0,00 KB</td></tr><tr><td>SHA256: e3b0c44298fc1c149afb4c8996fb92427ae41e4649b934ca495991b7852b855</td><td></td></tr><tr><td>Nombre Fichero 1.docx</td><td></td></tr><tr><td>Fecha: 23/11/22 13:14</td><td>Tamaño: 0,00 KB</td></tr><tr><td>SHA256: e3b0c44298fc1c149afb4c8996fb92427ae41e4649b934ca495991b7852b855</td><td></td></tr></tbody></table> | Archivos Adjuntados al punto |  | Nombre Fichero 2.docx |  | Fecha: 23/11/22 13:14 | Tamaño: 0,00 KB | SHA256: e3b0c44298fc1c149afb4c8996fb92427ae41e4649b934ca495991b7852b855 |  | Nombre Fichero 1.docx |  | Fecha: 23/11/22 13:14 | Tamaño: 0,00 KB | SHA256: e3b0c44298fc1c149afb4c8996fb92427ae41e4649b934ca495991b7852b855 |  |
| Archivos Adjuntados al punto  |  |                              |  |                       |  |                       |                 |   |  |                       |  |                       |                 |   |  |
| Nombre Fichero 2.docx   |  |                              |  |                       |  |                       |                 |   |  |                       |  |                       |                 |   |  |
| Fecha: 23/11/22 13:14   | Tamaño: 0,00 KB  |                              |  |                       |  |                       |                 |   |  |                       |  |                       |                 |   |  |
| SHA256: e3b0c44298fc1c149afb4c8996fb92427ae41e4649b934ca495991b7852b855 |  |                              |  |                       |  |                       |                 |   |  |                       |  |                       |                 |   |  |
| Nombre Fichero 1.docx   |  |                              |  |                       |  |                       |                 |   |  |                       |  |                       |                 |   |  |
| Fecha: 23/11/22 13:14   | Tamaño: 0,00 KB  |                              |  |                       |  |                       |                 |   |  |                       |  |                       |                 |   |  |
| SHA256: e3b0c44298fc1c149afb4c8996fb92427ae41e4649b934ca495991b7852b855 |  |                              |  |                       |  |                       |                 |   |  |                       |  |                       |                 |   |  |
| <b>01.4</b>   | <b>Conciliación de la cuenta del resultado económico-patrimonial con la liquidación del presupuesto del ejercicio del ejercicio 2020.</b>  |                              |  |                       |  |                       |                 |   |  |                       |  |                       |                 |   |  |
|   | >> NO SE HA CONTESTADO <<  |                              |  |                       |  |                       |                 |   |  |                       |  |                       |                 |   |  |
| <b>01.5</b>   | <b>Informes consecuencia de otros controles específicos distintos de los controles financieros permanentes incluidos en el Plan Anual de Control Financiero que se puedan haber implantado por parte de Intervención General de la Administración de la Comunidad.</b>   |                              |  |                       |  |                       |                 |   |  |                       |  |                       |                 |   |  |

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 REGIONAL DE SALUD (SACyL)\_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 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.