

# Manual del procedimiento de remisión telemática de documentación de los OCEx al Tribunal de Cuentas



## PLATAFORMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DEL TRIBUNAL DE CUENTAS



UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E IMPULSO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA  
**TRIBUNAL DE CUENTAS**



# Manual del procedimiento de remisión telemática de documentación de los OCEX al Tribunal de Cuentas

---

## ÍNDICE

|          |                                                                                |           |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>CONSIDERACIONES PREVIAS .....</b>                                           | <b>2</b>  |
| <b>2</b> | <b>EXPLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>                                     | <b>6</b>  |
| 2.1      | DESCARGAR BORRADOR .....                                                       | 11        |
| 2.2      | ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN AL TRIBUNAL DE CUENTAS "VALIDAR Y REGISTRAR" .....     | 13        |
| <b>3</b> | <b>CONTINUAR UN ENVÍO "EN CURSO" O ACCEDER A LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA.....</b> | <b>17</b> |
| 3.1      | CONTINUAR UN ENVÍO EN CURSO .....                                              | 19        |
| 3.2      | VISTA PRELIMINAR DE UN ENVÍO EN CURSO.....                                     | 19        |
| 3.3      | BORRAR UN ENVÍO EN CURSO .....                                                 | 21        |
| 3.4      | CONSULTAR LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL TRIBUNAL DE CUENTAS.....                 | 21        |
| 3.5      | VISTA PRELIMINAR DE UN EXPEDIENTE COMPLETADO .....                             | 22        |
| 3.6      | COPIAR UN EXPEDIENTE COMPLETADO .....                                          | 23        |
| <b>4</b> | <b>COTEJO DE DOCUMENTOS MEDIANTE CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN .....</b>       | <b>24</b> |
| <b>5</b> | <b>PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL .....</b>                          | <b>26</b> |
| <b>6</b> | <b>CONTACTO .....</b>                                                          | <b>27</b> |

## 1 CONSIDERACIONES PREVIAS

Se ha habilitado este espacio en la Sede Electrónica del Tribunal de Cuentas para la remisión telemática de información y documentación por parte de los Órganos de Control Externo (OCEX) de las Comunidades Autónomas.

Los OCEX pueden remitir al Tribunal de Cuentas a través de este espacio sus informes, memorias, mociones o notas de fiscalización, conforme a lo previsto en el artículo 29.2 de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas:

*“A los mismos efectos, los órganos de referencia remitirán al Tribunal de Cuentas, tan pronto los tengan aprobados o, en su caso, dentro de los plazos legalmente establecidos, los resultados individualizados del examen, comprobación y censura de las cuentas de todas las entidades del sector público autonómico, así como los Informes o Memorias anuales acerca de sus respectivas cuentas generales y los Informes o Memorias, Mociones o Notas en que se concrete el análisis de la gestión económico-financiera de las entidades que integren el sector público autonómico o de las subvenciones, créditos, avales u otras ayudas de dicho sector percibidas por personas físicas o jurídicas.*

*Los Informes o Memorias habrán de remitirse acompañados de los antecedentes y del detalle necesarios al objeto de que el Tribunal de Cuentas pueda examinarlos, practicar, en su caso, las ampliaciones y comprobaciones que estime necesarias, e incorporar sus propias conclusiones, si resultara procedente, a la Memoria anual a remitir a las Cortes Generales o a las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas o a las Memorias extraordinarias a que se refiere el artículo 28.2 de la presente Ley., además de cualquier otra documentación, como programas anuales de fiscalización o planes de actuación, documentos institucionales, documentación relativa al enjuiciamiento contable, publicaciones, etc.”*

Para esta finalidad, se ha creado en la [Sede Electrónica del Tribunal de Cuentas](#) un apartado específico “**RELACIONES CON LOS OCEX**” en el enlace que se muestra a continuación:



TRIBUNAL DE CUENTAS SEDE ELECTRÓNICA

[MAPA WEB](#) | [AYUDA PARA LA NAVEGACIÓN](#) | [NORMATIVA](#) | [ACCESIBILIDAD](#) | [REGISTRO](#)

[CUENTAS](#) | [CONTRATOS](#) | [CERTIFICADOS](#) | [FISCALIZACIÓN](#) | [ENJUICIAMIENTO](#) | [SOLICITUDES](#) | [TABLÓN](#) | [EMPLEO](#) | [PERFIL DE CONTRATANTE](#) | [RELACIONES OCEX](#) | [SERVICIOS](#)

Desde esta plataforma usted podrá acceder a los servicios electrónicos que el Tribunal de Cuentas pone a su disposición para realizar sus trámites de forma ágil y confidencial.



RENDICIÓN DE CUENTAS

Acceda a las plataformas de rendición de cuentas de las Entidades Locales y de la contabilidad ordinaria y electoral de los Partidos Políticos

ACCEDER



REMISIÓN DE CONTRATOS

Acceda a las plataformas de remisión de contratos del Tribunal de Cuentas

ACCEDER



REMISIÓN DE CERTIFICADOS

Remisión de los certificados acreditativos en relación con las cuentas de pagos librados "a justificar", de reposición de fondos de anticipos de caja fija y de gastos de funcionamiento de procesos electorales.

ACCEDER



PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN

Área restringida que da acceso, a usuarios con certificado electrónico y autorización del Tribunal de Cuentas, a los procedimientos de fiscalización que cuentan con tramitación electrónica.

SABER MÁS

ACCEDER



PROCEDIMIENTOS DE ENJUICIAMIENTO

Acceda al Sistema de Notificaciones y Presentación de escritos a la Sección de Enjuiciamiento y al trámite para la Contestación de la Demanda de Juicio Verbal en Procedimiento de Reintegro por Alcance y Juicio de Cuentas.

ACCEDER



SOLICITUDES

Acceso a Solicitud de certificados para reconocimiento de servicios previos, así como a la información pública que obre en poder del Tribunal de Cuentas

SABER MÁS



TABLÓN ELECTRÓNICO

Acceda a este área pública para consultar los edictos y anuncios que, por disposición legal, ha publicado recientemente el Tribunal de Cuentas en su tablón digital.

SABER MÁS

ACCEDER



EMPLEO PÚBLICO

Contiene información sobre oposiciones, concursos de provisión de plazas o convocatorias de libre designación del Tribunal de Cuentas en el ámbito de su competencia.

SABER MÁS

ACCEDER



PERFIL DE CONTRATANTE

El perfil de contratante contiene información relativa a la actividad contractual del Tribunal de Cuentas, con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la misma.

SABER MÁS

ACCEDER



RELACIONES CON LOS OCEX

Espacio para la remisión telemática de información y documentación por parte de los Órganos de Control Externo (OCEX) de las Comunidades Autónomas.

SABER MÁS

ACCEDER



RELACIONES CON ORGANISMOS PÚBLICOS

Los Organismos Públicos pueden remitir telemáticamente documentación al Tribunal de Cuentas previa inscripción voluntaria en el sistema. (EN DESARROLLO)

SABER MÁS

ACCEDER



NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS

Acceda a las notificaciones telemáticas que se le han enviado y proceda a responderlas, en su caso. (EN DESARROLLO)

SABER MÁS

ACCEDER

VER DESTACADOS

UTILIDADES / COTEJO DE DOCUMENTOS MEDIANTE CSV

AYUDA

ACCEDER

UTILIDADES / COTEJO DE DOCUMENTOS MEDIANTE CSV

AYUDA

ACCEDER

UTILIDADES / FECHA Y HORA OFICIAL

Martes 10 de julio de 2018, 08:22

ACTUALIZAR

UTILIDADES / DÍAS INHABILES

ACCESO AL CALENDARIO

UTILIDADES / CERTIFICADOS

INFO / VERIFICACIÓN

REQUISITOS TÉCNICOS

UTILIDADES / PROTECCIÓN DE DATOS



UTILIDADES / CONTACTO

Administradores de la Sede

Rendición de Cuentas de Entidades Locales



TRIBUNAL DE CUENTAS

Bienvenido a la sede electrónica del Tribunal de Cuentas.

El Tribunal de Cuentas apuesta de una forma decidida por simplificar, agilizar y modernizar su actividad mediante la incorporación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Con esta finalidad se crea esta sede electrónica en la que se pone a disposición de los ciudadanos y de las administraciones públicas una serie de servicios y trámites electrónicos contribuyendo a hacer realidad la sociedad de la información.

Un cordial saludo,  
Ramón Álvarez de Miranda García

CONTENIDO WEB

[Cuentas](#)
[Contratos](#)
[Certificados](#)
[Fiscalización](#)
[Enjuiciamiento](#)
[Solicitudes](#)
[Tablón](#)
[Empleo](#)
[Perfil de Contratante](#)
[Relaciones OCEX](#)
[Servicios](#)

BUSCADOR

CONTACTO

MADRID  
Tribunal de Cuentas  
Calle Fuencarral 81,  
28004 Madrid

T: 91 447 87 01

[Ver en Google Maps](#)



[Noticias](#)  
[Empleo Público](#)  
[Perfil de Contratante](#)  
[Tablón de Anuncios](#)

© Tribunal de Cuentas

[Aviso Legal](#) | [Protección de datos](#) | [Mapa web](#)

Manual del procedimiento de remisión telemática de documentación de los OCEX al Tribunal de Cuentas

3

Pulsando “**ACCEDER**”:



Se le solicitará el usuario y contraseña que le ha sido facilitado por el Tribunal de Cuentas:

El formulario tiene un encabezado "Sede Electrónica" en un fondo oscuro. El título principal es "Acceso a mis trámites". Hay dos campos de entrada: "Usuario:" con el valor "DPRP1\_XXX" y "Contraseña:" con caracteres ocultos por puntos. Debajo de los campos está un botón verde que dice "Acceder". En la parte inferior del formulario, hay un enlace que dice "¿Olvidó su contraseña?". El pie de página indica "Servicio ofrecido por el © Tribunal de Cuentas".

Dentro del apartado “**RELACIONES CON LOS OCEX**” pulsando “**SABER MÁS**” se puede consultar la normativa, instrucciones para la cumplimentación, este manual, etc.



Se podrá acceder a este trámite las 24 horas del día, exceptuando las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas. En aquellas situaciones extraordinarias que tengan su origen en una interrupción del servicio, se aplicará lo dispuesto en la Legislación Administrativa, pudiendo el interesado comunicar esta circunstancia al órgano instructor del procedimiento en cuestión quien, a la vista de los informes recabados y las pruebas aportadas, adoptará motivadamente las medidas oportunas.

Si en el curso de una fiscalización o de un procedimiento jurisdiccional se ha diseñado un trámite específico para que el OCEx remita documentación u otra información al Tribunal de Cuentas deberá utilizar dicho trámite y no éste, salvo que se le indique expresamente lo contrario.

## 2 EXPLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para poder acceder a la remisión telemática de documentación al Tribunal de Cuentas necesita el usuario y contraseña que se ha facilitado por el Tribunal de Cuentas a todos los Órganos de Control Externo de las Comunidades Autónomas.

Al introducir por primera vez este usuario y contraseña se le obligará al cambio de contraseña por una fijada por usted, asegurando así la confidencialidad de la documentación:

**Sede Electrónica**

Cambiar contraseña

**Por razones de seguridad debe cambiar su contraseña actual**  
 La nueva contraseña debe ser diferente a la actual y tener una longitud entre 8 y 16 caracteres.

**Deberá contener:**

- caracteres alfabéticos y numéricos
- mayúsculas y minúsculas

**No podrá contener:**

- secuencias de caracteres numéricos (ej. 1234)
- secuencias de caracteres alfabéticos (ej. abcd)
- repeticiones de más de 3 caracteres (ej. 1111)
- el identificador del usuario

Contraseña anterior

Contraseña nueva

Contraseña nueva (repetir)

**Guardar**

Servicio ofrecido por el © Tribunal de Cuentas

La nueva contraseña debe ser diferente a la suministrada y tener una longitud entre 8 y 16 caracteres. Además:

### Deberá contener:

- ✓ Caracteres alfabéticos y numéricos.
- ✓ Mayúsculas y minúsculas.

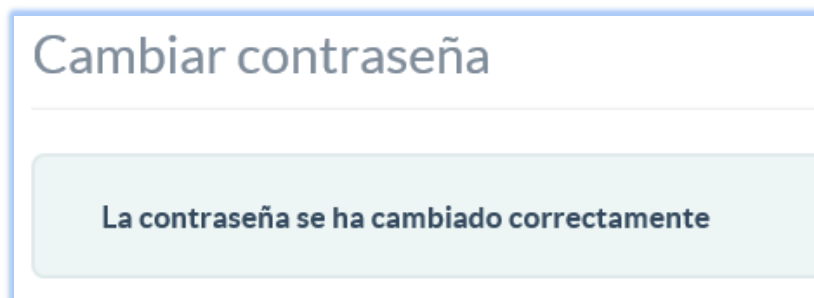
### No podrá contener:

- ✓ Secuencias de caracteres numéricos (ej. 1234).
- ✓ Secuencias de caracteres alfabéticos (ej. abcd).
- ✓ Repeticiones de más de 3 caracteres (ej. 1111).

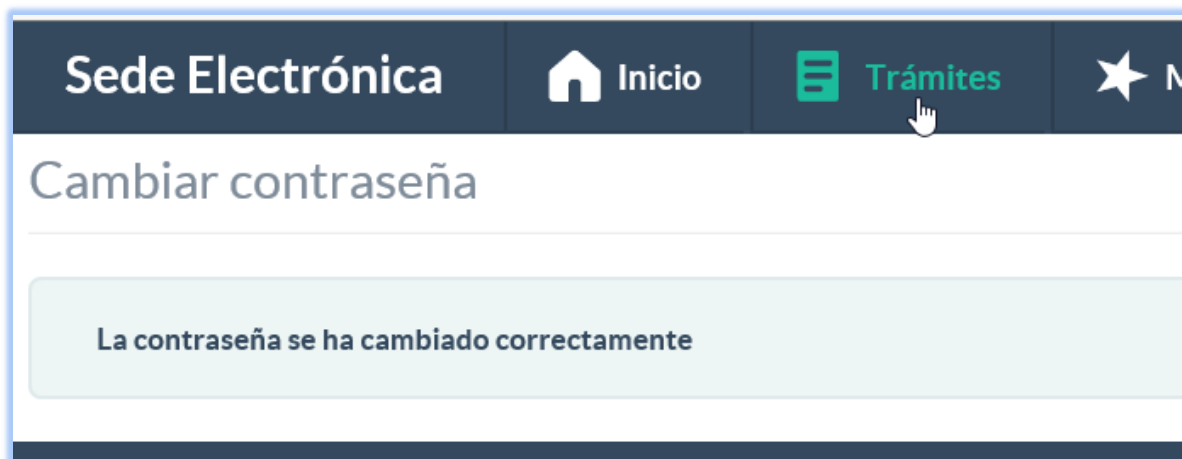


- ✓ El identificador del usuario.

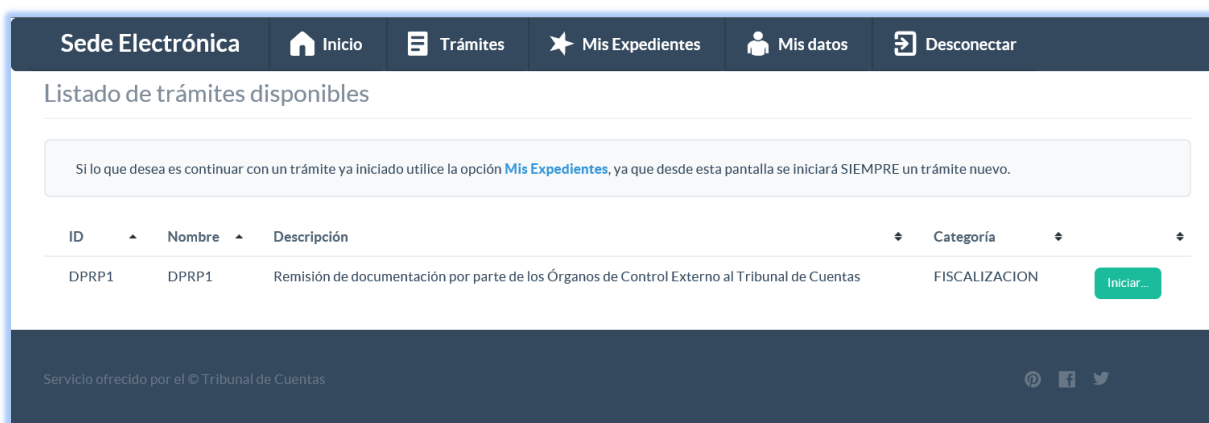
Una vez finalizada la fijación de la nueva contraseña se le informará de que la operación se ha realizado correctamente:



Pulsando en la barra superior “Trámites”:



Accederá al listado de trámites a los que tiene permiso:



Deberá pulsar el botón “Iniciar” situado a la derecha del nombre del trámite:



Seguidamente, debajo de unas instrucciones generales, en la parte inferior de la pantalla, se solicita una “**Denominación**” de este trámite. Este es un dato que permite identificar el trámite en curso. Es un dato para el usuario, que facilita, por ejemplo, que se puedan adjuntar documentos de forma sucesiva hasta su envío definitivo. Admite cualquier tipo de carácter, podría ser, por ejemplo: “Informe 6/28”, etc. Estos procedimientos en curso estarán disponibles en la pestaña “**Mis expedientes**”.

**DPRP1 : Remisión de documentación por parte de los Órganos de Control Externo al Tribunal de Cuentas**

A través de este trámite, los Órganos de Control Externo de las comunidades autónomas pueden remitir telemáticamente al Tribunal de Cuentas sus informes, memorias, mociones o notas de fiscalización ([art. 29 de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas](#)) o cualquier otra documentación. En caso de conocerse el destinatario de la documentación remitida, puede seleccionarlo en la lista de órganos, departamentos o unidades del Tribunal de Cuentas.

*El tratamiento de los datos de carácter personal que se reciben a través de esta sede electrónica se ajustará a los principios y obligaciones establecidos en el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016) y en las normas que lo desarrollan.*

*El Tribunal de Cuentas se compromete al tratamiento confidencial de los datos de carácter personal que puedan ser solicitados a través de los servicios de esta sede electrónica, de manera lícita, leal y transparente. La Sede Electrónica del Tribunal de Cuentas cuenta con las medidas de seguridad necesarias para evitar la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado a los datos de carácter personal, teniendo en cuenta el estado de la tecnología y la naturaleza de los datos de carácter personal tratados y los riesgos a los que están expuestos.*

*Para la prestación de los servicios a través de esta sede electrónica, los datos personales necesarios están incluidos en el Registro de Actividades de Tratamiento del Tribunal de Cuentas. La recogida y tratamiento automatizado de datos de carácter personal tiene como única finalidad la prestación de los servicios solicitados, y el seguimiento de consultas realizadas por los usuarios. En todo momento se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y de oposición solicitándolo al Responsable del tratamiento a través de la presentación electrónica de sus solicitudes. Los interesados podrán ponerse en contacto con el delegado de protección de datos del Tribunal de Cuentas para todas las cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales en la dirección de correo electrónico [dpd@tcu.es](mailto:dpd@tcu.es)*

Para más información sobre los derechos relacionados con la protección de datos de carácter personal, puede consultar la página de la [Agencia Española de Protección de Datos](#)

Denominación

Con este texto podrá asignarle un nombre al expediente para facilitar su seguimiento

[Volver](#) [Iniciar](#)

Una vez relleno este campo “**Denominación**” pulse “**Iniciar**”:

Denominación

Con este texto podrá asignar

[Volver](#) [Iniciar](#)

A continuación, se repiten las mismas instrucciones generales y, en la parte inferior de la pantalla, pulsando “**Rellenar**”, se accede al espacio para adjuntar la documentación:

Listado de formularios incluidos en el trámite

El sistema le permitirá almacenar los formularios en estado borrador antes de su envío. Hasta ese momento, la información generada no estará disponible para su evaluación por los responsables de su recepción y análisis

| Nombre                  | Descripción                 |
|-------------------------|-----------------------------|
| Documentación a remitir | <a href="#">Rellenar...</a> |

[Descargar borrador](#) [Validar y registrar](#)

El formulario para adjuntar la documentación tiene tres elementos:

- ✓ **Descripción de la documentación remitida:** glosa de los distintos documentos adjuntos.  
CAMPO OBLIGATORIO
- ✓ **Departamento o unidad destinatario de la documentación en el Tribunal de Cuentas:** si conoce el departamento o unidad del Tribunal de Cuentas que será el destino último de la documentación señálelo, en caso contrario deje este campo vacío. Sólo se puede señalar un destino, si ha de enviar documentación distinta a varios departamentos o unidades, realice tantos envíos como necesite.
- ✓ **Adjuntar documentación:** se pueden adjuntar varios documentos simultáneamente. ES OBLIGATORIO ADJUNTAR AL MENOS UN FICHERO

Sede Electrónica
Inicio
Trámites
Mis Expedientes
Mis datos
Desconectar

Documentación a remitir:

S1 - Envío de documentación
Confirmación

S1 - Envío de documentación:

Describe brevemente el objeto de esta remisión de documentación al Tribunal de Cuentas \*

Señale, si lo conoce, el destinatario de la documentación en el Tribunal de Cuentas

☐ Presidencia del Tribunal  
☐ Presidencia de la Sección de Fiscalización  
☐ Presidencia de la Sección de Enjuiciamiento  
☐ Departamento Primero de Fiscalización: Área de Administración Económica del Estado  
☐ Departamento Segundo de Fiscalización: Área Político-Administrativa del Estado  
☐ Departamento Tercero de Fiscalización: Área de la Administración Socio-Laboral y de la Seguridad Social  
☐ Departamento Cuarto de Fiscalización: Empresas Estatales y otros Entes Públicos  
☐ Departamento Quinto de Fiscalización: Financiero y de Fundaciones y otros Entes Estatales  
☐ Departamento Sexto de Fiscalización: Comunidades Autónomas y Ciudades Autónomas  
☐ Departamento Séptimo de Fiscalización: Entidades Locales  
☐ Departamento de Partidos Políticos  
☐ Departamento Primero de la Sección de Enjuiciamiento  
☐ Departamento Segundo de la Sección de Enjuiciamiento  
☐ Departamento Tercero de la Sección de Enjuiciamiento  
☐ Fiscalía  
☐ Secretaría General

Documentación a adjuntar

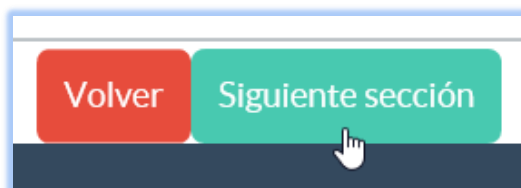
Documentos adjuntos a la sección

Selecione ficheros...
Ficheros adjuntos

Volver
Siguiente sección

Servicio ofrecido por el © Tribunal de Cuentas

Una vez cumplimentados los distintos campos y adjuntada la documentación correspondiente, pulsando, en la parte inferior, “**Siguiente sección**”:



Se validará y guardará la información. Si ha habido errores se informará de los mismos:

**Se han producido errores en la validación de los datos de entrada**



La validación del campo **Describe brevemente el objeto de esta remisión de documentación al Tribunal de Cuentas** ha fallado. Es obligatorio cumplimentar el dato.

La validación del campo ha fallado. Debe adjuntar la documentación requerida

En caso contrario se informará del éxito de la operación:

Los datos se han guardado correctamente. Cuando finalice la cumplimentación de los distintos formularios vuelva a la página inicial y pulse Validar y registrar o Iniciar proceso de registro para enviar la información al Registro Electrónico del Tribunal de Cuentas.



Volver

Pulsando en “**Volver**”, se accede a la pantalla inicial que permite, en su parte inferior, “**Descargar borrador**” o “**Validar y registrar**”:

Listado de formularios incluidos en el trámite

El sistema le permitirá almacenar los formularios en estado borrador antes de su envío. Hasta ese momento, la información generada no estará disponible para su evaluación por los responsables de su recepción y análisis



Nombre

Descripción

Documentación a remitir

Rellenar...

Descargar borrador

Validar y registrar

## 2.1 Descargar borrador

En cualquier momento, pulsando el botón situado en la parte inferior de la página inicial del trámite “**Descargar borrador**”, puede descargarse un borrador, en formato pdf, con los campos que ya hubiera rellenado y la documentación adjuntada con su resumen electrónico (hash). Este borrador no tiene ninguna validez jurídica.



[REDACTED] ha iniciado el trámite DPRP1 a las 10:58:01, el día 10/07/2018.

Denominación del expediente: Documentación requerida oficio 3/19

## DPRP1

### DOCUMENTACIÓN A REMITIR:

#### S1 - Envío de documentación

Describa brevemente el objeto de esta remisión de documentación al Tribunal de Cuentas:

**Se adjunta la documentación requerida por oficio con número de salida 6/19**

Señale, si lo conoce, el destinatario de la documentación en el Tribunal de Cuentas:

**Presidencia de la Sección de Fiscalización**

Documentación a adjuntar

Anexos:

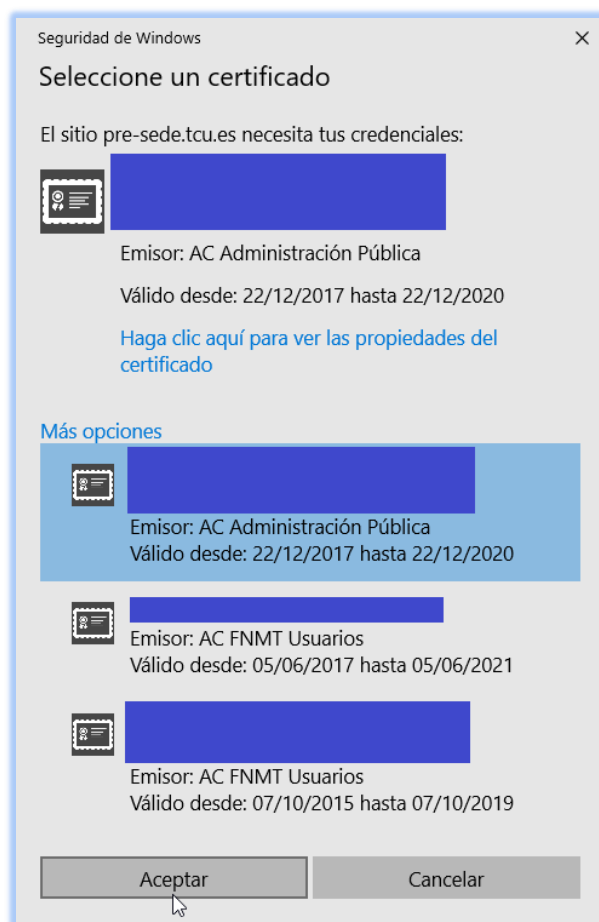
Nombre: PRUEBA firmado.docx, Hash: kmSrQsYE2R1qfre20R0hxA==  
Nombre: PRUEBA XT.xsig, Hash: vIE0M33ETmTWrbfbrh5e6Q==  
Nombre: PRUEBA firmado b.xsig, Hash: 07Da5Q5W41rXmdGJTqymyg==  
Nombre: PRUEBA firmab.xsig, Hash: NSt43cFt5DL0gS4kYvbqAQ==  
Nombre: PRUEBA PRUEBA.pdf, Hash: Uhlk+n1+lg3aagIE1IYSOg==  
Nombre: PRUEBA firma - copia.pdf, Hash: yGvPLgJNZCvZXejrKpYMHw==  
Nombre: PRUEBA PRUEBA.xsig, Hash: GikrPqBsfBZTZyfZ+clyzw==  
Nombre: PRUEBA firma.pdf, Hash: xHvC8MrzaHF+P6LrgelAmA==  
Nombre: PRUEBA XL.xsig, Hash: tej+xBVeBmyJmkmkhRx3Q==  
Nombre: PRUEBA firma.xsig, Hash: BtUjMJ3F+bQ2r0r1yavgg==  
Nombre: PRUEBA doc.xsig, Hash: akGtWeaFPNfSK97ETgywpQ==

Este documento carece de validez legal.

## 2.2 Enviar la documentación al Tribunal de Cuentas “Validar y registrar”

Una vez pulsado el botón situado en la parte inferior de la página inicial del trámite “**Validar y registrar**”, el sistema solicitará la autenticación del remitente con un certificado digital reconocido, que debe ser personal o de empleado público y **nunca** de la entidad a la que se representa.

Si hay varios instalados en el dispositivo desde el que se realice el envío se le mostrará una lista para que se seleccione el que se desea utilizar:



**MUY IMPORTANTE:** En caso de que el sistema no encuentre ningún certificado electrónico ni DNI electrónico no se podrá continuar con el proceso de envío y registro.

Una vez autenticado se mostrará una confirmación de la correcta validación en la parte superior, así como, en estado no editable como en la opción descrita en el apartado “[Vista preliminar de un envío en curso](#)”, todos los campos que hubiera rellenado y la documentación adjuntada con su resumen electrónico (hash):

Sede Electrónica
Inicio
Trámites
Mis Expedientes
Desconectar

El expediente se ha validado correctamente y es posible proceder a su registro.

Resumen del procedimiento

DPRP1 : Remisión de documentación por parte de los Órganos de Control Externo al Tribunal de Cuentas

A través de este trámite, los Órganos de Control Externo de las comunidades autónomas pueden remitir telemáticamente al Tribunal de Cuentas sus informes, memorias, mociones o notas de fiscalización (art. 29 de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas) o cualquier otra documentación. En caso de conocerse el destinatario de la documentación remitida, puede seleccionarlo en la lista de órganos, departamentos o unidades del Tribunal de Cuentas.

El tratamiento de los datos de carácter personal que se reciban a través de esta sede electrónica se ajustará a los principios y obligaciones establecidos en el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016) y en las normas que lo desarrollan.

En la parte inferior se mostrará, en estado no editable, el DNI del certificado electrónico utilizado. Debiéndose cumplimentar el “Cargo” de la persona que va a realizar el envío y la “Entidad” (OCEX en este caso) a la pertenece y pulsaremos el botón “Registrar” para proceder al registro del envío en curso

Al presionar el botón registrar se procederá a su inscripción en el registro electrónico del Tribunal de Cuentas.

DNI
Cargo
Entidad

Deberá completar este campo con el cargo por el cual está autorizado a cumplimentar este trámite
Deberá completar este campo con la entidad a la que representa

Volver Registrar

El botón “Volver” permite regresar a la página inicial del trámite y proceder a la modificación de errores que hayan podido detectarse.

A continuación se mostrará en pantalla un mensaje de “Confirmación del registro” con el número de registro incluido:





Pulsando “**Descargar justificante**” se puede descargar un justificante en formato pdf, firmado electrónicamente con el sello del registro del Tribunal de Cuentas y con un Código Seguro de Verificación en el lateral izquierdo (ver apartado “[Cotejo de documentos mediante Código Seguro de Verificación](#)”), de la remisión realizada

En este justificante se incluye el nombre y DNI del remitente, así como el día y hora del envío y el número de registro del Tribunal de Cuentas. Además, todos los campos que hubiera rellenado y la documentación adjuntada con su resumen electrónico (hash):



## Justificante de registro de la Sede Electrónica del Tribunal de Cuentas

[REDACTED] con DNI [REDACTED] ha registrado el trámite DPRP1 a las 13:26:09, el día 10/07/2018.  
Su número de registro es el 201899900040144.

**DPRP1****DOCUMENTACIÓN A REMITIR:****S1 - Envío de documentación**

Describa brevemente el objeto de esta remisión de documentación al Tribunal de Cuentas:

**Se adjunta la documentación requerida por oficio con número de salida 6/19**

Señale, si lo conoce, el destinatario de la documentación en el Tribunal de Cuentas:

**Presidencia de la Sección de Fiscalización**

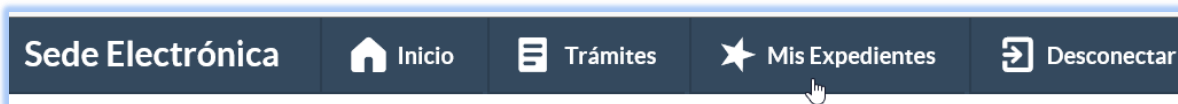
**Anexos:**

Nombre: PRUEBA firmado.docx, Hash: kmSrQsYE2R1qfre20R0hxA==  
 Nombre: PRUEBA XT.xsig, Hash: vIE0M33ETmTWrbfbrh5e6Q==  
 Nombre: PRUEBA firmado b.xsig, Hash: 07Da5Q5W41rXmdGjTqymyg==  
 Nombre: PRUEBA firmab.xsig, Hash: NSM43cFt5DL0gS4kYvbqAQ==  
 Nombre: PRUEBA PRUEBA.pdf, Hash: Uhkl+n1+lg3aagIE1IYSOg==  
 Nombre: PRUEBA firma - copia.pdf, Hash: yGvPLgJNZCvZXejrKpYMHw==  
 Nombre: PRUEBA PRUEBA.xsig, Hash: GikrPqBsfBZTZyfZ+clyzw==  
 Nombre: PRUEBA firma.pdf, Hash: xHvC8MrzaHF+P6LrgelAmA==  
 Nombre: PRUEBA XL.xsig, Hash: tej+xBVeBmyJmkmkhRx3Q==  
 Nombre: PRUEBA firma.xsig, Hash: BtUjMJj3F+bQ2r0r1yavgg==  
 Nombre: PRUEBA doc.xsig, Hash: akGtWeaFPNfSK97ETgywpQ==

Documento firmado electrónicamente por el Tribunal de Cuentas.  
 Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación (CSV) en <https://sede.rou.es>  
 CSV: 0101DPRP1LEHERIANDEZ\_TEST1XJ0VOMN5TZXDWSY

### 3 CONTINUAR UN ENVÍO “EN CURSO” O ACCEDER A LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA

Una vez autenticado pulsando, desde cualquier pantalla, en la barra de la parte superior “Mis expedientes”:



Se le mostrará un espacio desde el que puede acceder a sus:

- ✓ **Expedientes en curso:** son aquellos que todavía no se han enviado al Registro del Tribunal de Cuentas.
- ✓ **Expedientes completados:** son los que ya han sido enviados al Registro del Tribunal de Cuentas.

Las acciones que se pueden realizar con ellos son distintas, tal y como se detalla en los siguientes subapartados.

Listado de expedientes en curso

| Nombre        | Descripción                                                                                  | Denominación           | Estado                                     | Fecha envío         |                                                                                      |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| [DPRP1] DPRP1 | Remisión de documentación por parte de los Órganos de Control Externo al Tribunal de Cuentas | Petición fiscalía 2/19 | <div><div></div><div>Pendiente</div></div> | 10/07/2018 13:53:48 | <div><div>Continuar...</div><div>Vista preliminar...</div><div>Borrar...</div></div> |

Listado de expedientes completados

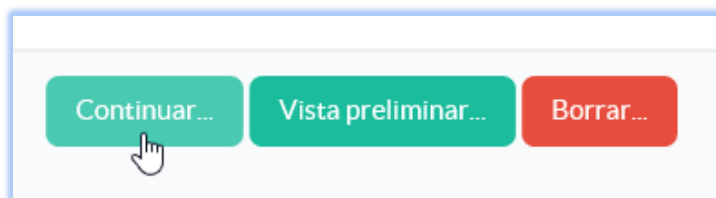
| Nombre        | Descripción                                                                                  | Denominación                        | Estado                                      | Fecha envío         |                                                                                      |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| [DPRP1] DPRP1 | Remisión de documentación por parte de los Órganos de Control Externo al Tribunal de Cuentas | Documentación requerida oficio 3/19 | <div><div></div><div>Completado</div></div> | 10/07/2018 13:26:09 | <div><div>Consultar...</div><div>Vista preliminar...</div><div>Copiar...</div></div> |
| [DPRP1] DPRP1 | Remisión de documentación por parte de los Órganos de Control Externo al Tribunal de Cuentas | Informe 6/28                        | <div><div></div><div>Completado</div></div> | 10/07/2018 10:21:07 | <div><div>Consultar...</div><div>Vista preliminar...</div><div>Copiar...</div></div> |

### 3.1 Continuar un envío en curso

La preparación del envío de la documentación no tiene por qué realizarse en una sola sesión, se puede dejar “en curso” y continuar más adelante. Como se puede observar en la figura anterior, sobre los expedientes en curso se puede ver la “**Denominación**” que se le puso en el momento de su creación, el “**Estado**” (Pendiente) y la “**Fecha de inicio**” del expediente:

| Denominación ▾            | Estado ▾                                                                                    | Fecha inicio ▾      |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Petición<br>fiscalía 2/19 |  Pendiente | 10/07/2018 13:53:48 |

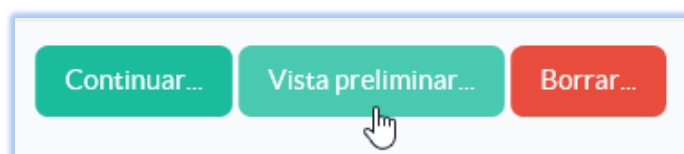
Si se pulsa en el botón “**Continuar**”, situado a la derecha de cada uno de los expedientes en curso:



Si accederá a la pantalla inicial del trámite, pudiendo continuar la cumplimentación del mismo desde dónde se hubiera dejado.

### 3.2 Vista preliminar de un envío en curso

Si se pulsa en el botón “**Vista preliminar**”, situado a la derecha de cada uno de los expedientes en curso:



Se mostrará, en estado no editable (con fondo gris) y en una sola pantalla, todos los campos que hubiera rellenado y la documentación adjuntada con su resumen electrónico (hash):

## Resumen del procedimiento

## DPRP1 : Remisión de documentación por parte de los Órganos de Control Externo al Tribunal de Cuentas

A través de este trámite, los Órganos de Control Externo de las comunidades autónomas pueden remitir telemáticamente al Tribunal de Cuentas sus informes, memorias, mociones o notas de fiscalización (art. 29 de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas) o cualquier otra documentación. En caso de conocerse el destinatario de la documentación remitida, puede seleccionarlo en la lista de órganos, departamentos o unidades del Tribunal de Cuentas.

*El tratamiento de los datos de carácter personal que se reciban a través de esta sede electrónica se ajustará a los principios y obligaciones establecidos en el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016) y en las normas que lo desarrollan.*

*El Tribunal de Cuentas se compromete al tratamiento confidencial de los datos de carácter personal que puedan ser solicitados a través de los servicios de esta sede electrónica, de manera lícita, leal y transparente. La Sede Electrónica del Tribunal de Cuentas cuenta con las medidas de seguridad necesarias para evitar la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado a los datos de carácter personal, teniendo en cuenta el estado de la tecnología y la naturaleza de los datos de carácter personal tratados y los riesgos a los que están expuestos.*

*Para la prestación de los servicios a través de esta sede electrónica, los datos personales necesarios están incluidos en el Registro de Actividades de Tratamiento del Tribunal de Cuentas. La recogida y tratamiento automatizado de datos de carácter personal tiene como única finalidad la prestación de los servicios solicitados, y el seguimiento de consultas realizadas por los usuarios. En todo momento se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y de oposición solicitándolo al Responsable del tratamiento a través de la presentación electrónica de sus solicitudes. Los interesados podrán ponerse en contacto con el delegado de protección de datos del Tribunal de Cuentas para todas las cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales en la dirección de correo electrónico [dpd@tcu.es](mailto:dpd@tcu.es)*

*Para más información sobre los derechos relacionados con la protección de datos de carácter personal, puede consultar la página de la [Agencia Española de Protección de Datos](#)*

## Documentación a remitir:

## S1 - Envío de documentación:

Describe brevemente el objeto de esta remisión de documentación al Tribunal de Cuentas \*

Se adjunta la documentación requerida por oficio con número de salida 6/19

Señale, si lo conoce, el destinatario de la documentación en el Tribunal de Cuentas

- ☐ Presidencia del Tribunal
- ☒ Presidencia de la Sección de Fiscalización
- ☐ Presidencia de la Sección de Enjuiciamiento
- ☐ Departamento Primero de Fiscalización: Área de Administración Económica del Estado
- ☐ Departamento Segundo de Fiscalización: Área Político-Administrativa del Estado
- ☐ Departamento Tercero de Fiscalización: Área de la Administración Socio-Laboral y de la Seguridad Social
- ☐ Departamento Cuarto de Fiscalización: Empresas Estatales y otros Entes Públicos
- ☐ Departamento Quinto de Fiscalización: Financiero y de Fundaciones y otros Entes Estatales
- ☐ Departamento Sexto de Fiscalización: Comunidades Autónomas y Ciudades Autónomas
- ☐ Departamento Séptimo de Fiscalización: Entidades Locales
- ☐ Departamento de Partidos Políticos
- ☐ Departamento Primero de la Sección de Enjuiciamiento
- ☐ Departamento Segundo de la Sección de Enjuiciamiento
- ☐ Departamento Tercero de la Sección de Enjuiciamiento
- ☐ Fiscalía
- ☐ Secretaría General

Documentación a adjuntar

## Anexos

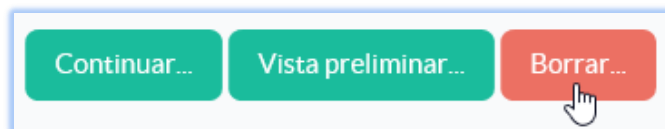
PRUEBA PRUEBA.pdf  
 PRUEBA PRUEBA.xsig  
 PRUEBA XL.xsig  
 PRUEBA XT.xsig  
 PRUEBA doc.xsig  
 PRUEBA firma - copia.pdf  
 PRUEBA firma.pdf  
 PRUEBA firma.xsig  
 PRUEBA firmab.xsig  
 PRUEBA firmado b.xsig  
 PRUEBA firmado.docx

Volver

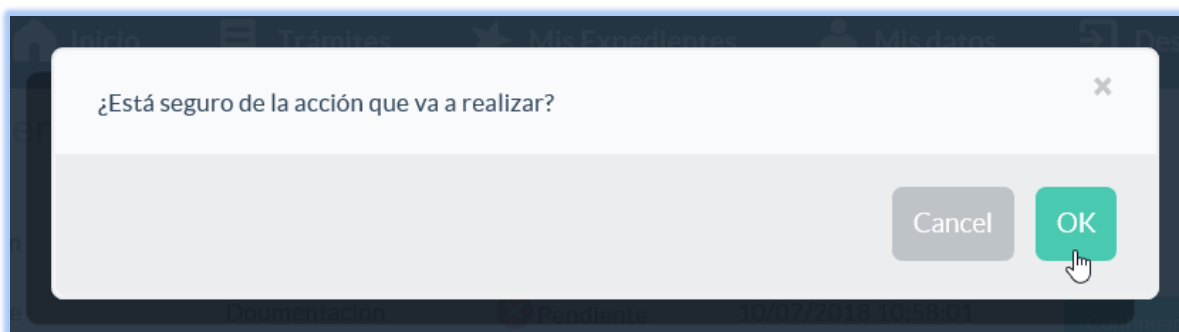
Descargar borrador

### 3.3 Borrar un envío en curso

Un expediente que todavía no ha sido enviado al Tribunal de Cuentas se puede eliminar pulsando en el botón “**Borrar**”, situado a la derecha de cada uno de los expedientes en curso:



Se le pedirá la confirmación de la acción a realizar:

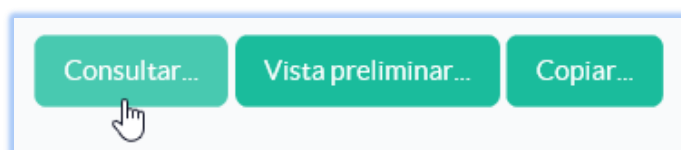


### 3.4 Consultar la documentación enviada al Tribunal de Cuentas

De los “expedientes completados”, es decir, aquellos que ya han sido enviados al Registro del Tribunal de Cuentas se puede ver la “**Denominación**” que se le puso en el momento de su creación, el “**Estado**” (Completado) y la “**Fecha de envío**” del expediente al Registro:

| Denominación ▾ | Estado ▾     | Fecha envío ▾       |
|----------------|--------------|---------------------|
| Informe 6/28   | ✓ Completado | 10/07/2018 10:21:07 |

Como se puede comprobar por los botones situados a la derecha de cada uno de los expedientes completados, éstos no se pueden “**Continuar**”, sino “**Consultar**”:



Al acceder a un expediente en modo consulta se visualizará el trámite exactamente igual que cuando se [“continúa” un expediente en curso](#), con dos cambios:

- ✓ Se sustituyen los botones “**Rellenar**” que daban acceso a la cumplimentación de cada uno de los formularios por botones “**Consultar**” (ver imagen). Esto es así porque los expedientes completados (enviados a Registro del Tribunal de Cuentas) no se pueden modificar en ningún extremo.

Listado de formularios incluidos en el trámite

El sistema le permitirá almacenar los formularios en estado borrador antes de su envío. Hasta ese momento, la información generada no estará disponible para su evaluación por los responsables de su recepción y análisis

| Nombre                  | Descripción             |
|-------------------------|-------------------------|
| Documentación a remitir | <div>Consultar...</div> |

El trámite se registró correctamente dentro de la sede Electrónica del Tribunal de Cuentas con fecha 10/07/2018 10:21:07 por el usuario DPRP1\_XXX

El código de la referencia es **201899900040130**

[Descargar justificante de registro](#)

- ✓ En la parte inferior de la página inicial del trámite se sustituyen los botones “**Descargar borrador**” y “**Validar y registrar**” por información sobre la fecha y hora en que se registró el expediente, el número de registro de entrada y un enlace para descargar el justificante de registro (ver imagen).

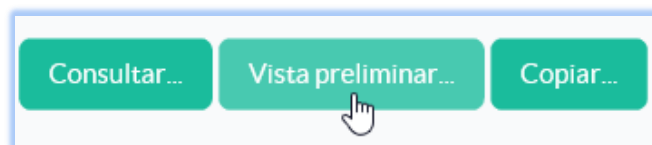
El código de la referencia es **201899900040130**

[Descargar justificante de registro](#)

### 3.5 Vista preliminar de un expediente completado

Si se pulsa en el botón “**Vista preliminar**”, situado a la derecha de cada uno de los expedientes completados:

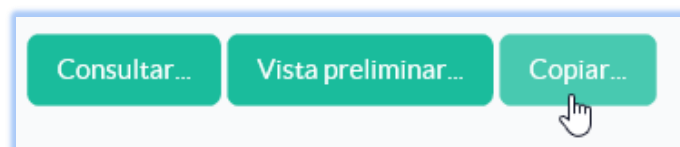




Se mostrará, en estado no editable (con fondo gris) y en una sola pantalla, todos los campos que hubiera rellenado y la documentación adjuntada con su resumen electrónico (hash). Exactamente igual al descrito en el apartado "[Vista preliminar de un envío en curso](#)":

### 3.6 Copiar un expediente completado

Como se ha señalado un expediente completado no se puede "**Continuar**", ni "**Borrar**", sin embargo, sí que se puede "**Copiar**":



Generándose, en este caso, una copia exacta del expediente completado (pero completamente editable), para que se pueda modificar o añadir lo que se desee y realizar un nuevo envío a Registro. La denominación del nuevo expediente "copia" será la misma que la del original añadiendo la palabra "Copia" entre paréntesis:

| Nombre        | Descripción                                                                                  | Denominación         | Estado                                       | Fecha inicio        |                                                                             |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| [DPRP1] DPRP1 | Remisión de documentación por parte de los Órganos de Control Externo al Tribunal de Cuentas | Informe 6/28 (Copia) | <span style="color: red;">✗</span> Pendiente | 11/07/2018 08:11:44 | <div>Continuar...</div> <div>Vista preliminar...</div> <div>Borrar...</div> |

Detalle:

| Denominación         | Estado                                       |
|----------------------|----------------------------------------------|
| Informe 6/28 (Copia) | <span style="color: red;">✗</span> Pendiente |

## 4 COTEJO DE DOCUMENTOS MEDIANTE CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN

El Código Seguro de Verificación garantiza, mediante el cotejo en la Sede electrónica del Tribunal de Cuentas, la integridad del documento ([Artículo 42.b de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público](#)).

El Código Seguro de Verificación debe ser tratado con la debida cautela por el destinatario del documento; su comunicación a terceras personas les permitiría acceder al contenido del documento, así como realizar, en relación con la notificación recibida, ciertos trámites electrónicos.

Dicho código se imprime en el lateral de todas y cada una de las páginas de cada documento.



### Descripción:

Todos los documentos electrónicos firmados por el Tribunal de Cuentas poseen un Código Seguro de Verificación que permite su recuperación online. A través de este servicio puede consultar cualquier documento emitido por el Tribunal de Cuentas en el que se incluyó dicho código.

### ¿Cómo realizarlo?

Cualquier persona que necesite comprobar la validez de un documento en formato electrónico o en papel con CSV, puede hacerlo accediendo a este servicio a través del apartado “[UTILIDADES / COTEJO DE DOCUMENTOS MEDIANTE CSV](#)” de la Sede Electrónica del Tribunal de Cuentas con [certificado digital](#). La aplicación le requerirá entonces los dígitos que forman el CSV que acompaña al documento, y le devolverá el documento electrónico equivalente con las firmas electrónicas incorporadas. El usuario puede, entonces, realizar el cotejo con su documento.

### **¿Qué es el código seguro de verificación (CSV)?**

El CSV, o Código Seguro de Verificación de documentos, consiste en un conjunto de dígitos que identifican de forma única cualquiera de los documentos electrónicos emitidos por el Tribunal de Cuentas.

Este código se encuentra impreso en todas y cada una de las páginas de cada documento y posibilita el cotejo con el documento electrónico original, convirtiéndolo, según el [Artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#), en una copia auténtica.

### **¿Por qué es importante el CSV?**

Porque cualquier copia realizada en papel de los originales electrónicos del Tribunal de Cuentas, tendrá consideración de copia auténtica si incluye el CSV.

El CSV permite contrastar la autenticidad de cualquier documento electrónico generado por el Tribunal de Cuentas que esté impreso en papel mediante el cotejo con el documento electrónico original.

### **¿Cómo se garantiza la autenticidad de los documentos visualizados a través de esta herramienta?**

Para garantizar la autenticidad, integridad e inalterabilidad de los documentos, estos incorporan firma digital avanzada.

### **¿Por qué un documento electrónico firmado es inalterable?**

El proceso de firma electrónica bloquea el contenido de un documento de modo que cualquier alteración del contenido firmado invalida la firma electrónica incorporada.

## 5 PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El tratamiento de los datos de carácter personal que se reciban a través de esta sede electrónica se ajustará a los principios y obligaciones establecidos en el Reglamento General de Protección de Datos ([Reglamento \(UE\) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016](#)) y en las normas que lo desarrollan.

El Tribunal de Cuentas se compromete al tratamiento confidencial de los datos de carácter personal que puedan ser solicitados a través de los servicios de esta sede electrónica, de manera lícita, leal y transparente. La Sede Electrónica del Tribunal de Cuentas cuenta con las medidas de seguridad necesarias para evitar la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado a los datos de carácter personal, teniendo en cuenta el estado de la tecnología y la naturaleza de los datos de carácter personal tratados y los riesgos a los que están expuestos.

Para la prestación de los servicios a través de esta sede electrónica, los datos personales necesarios están incluidos en el Registro de Actividades de Tratamiento del Tribunal de Cuentas. La recogida y tratamiento automatizado de datos de carácter personal tiene como única finalidad la prestación de los servicios solicitados, y el seguimiento de consultas realizadas por los usuarios. En todo momento se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y de oposición solicitándolo al Responsable del tratamiento a través de la presentación electrónica de sus solicitudes. Los interesados podrán ponerse en contacto con el delegado de protección de datos del Tribunal de Cuentas para todas las cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales en la dirección de correo electrónico [dpd@tcu.es](mailto:dpd@tcu.es)

Para más información sobre los derechos relacionados con la protección de datos de carácter personal, puede consultar la página de la [Agencia Española de Protección de Datos](#)

En caso de que en el formulario deban incluirse datos de carácter personal de personas físicas distintas de la que efectúa la presentación, deberá informarles previamente de los extremos contenidos en los párrafos anteriores.

## 6 CONTACTO

Si tiene cualquier problema, incidencia o consulta relacionada con el funcionamiento de este trámite puede ponerse en contacto con:

[tramites.sede@tcu.es](mailto:tramites.sede@tcu.es) : si presenta una **incidencia de tipo técnico**, como por ejemplo: mi navegador de internet no accede al trámite, no encuentra mi certificado, me da un error al enviar ...

[documentos.ocex@tcu.es](mailto:documentos.ocex@tcu.es) : si tiene una **duda funcional**, del tipo: ¿he de remitir todos los informes que apruebe mi OCEx? ¿incluyo un oficio firmado por mi Presidente? ...