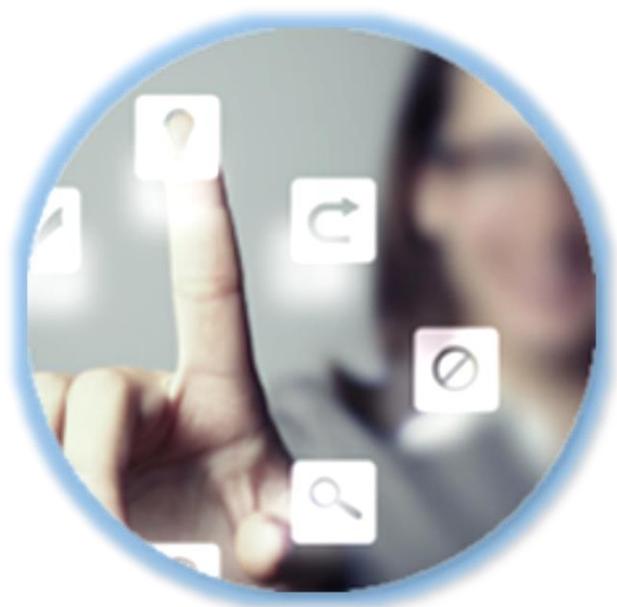


# Manual del procedimiento de remisión telemática de documentación por órganos, organismos y entidades del sector público al Tribunal de Cuentas



## 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 por órganos, organismos y entidades del sector público al Tribunal de Cuentas

---

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>CONSIDERACIONES PREVIAS .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>EXPLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>5</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 órganos, organismos y entidades del sector público al Tribunal de Cuentas.

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

The screenshot displays the website interface of the Tribunal de Cuentas. At the top, there is a navigation bar with links for 'Cuentas', 'Contratos', 'Certificados', 'Fiscalización', 'Enjuiciamiento', 'Solicitudes', 'Tablón', 'Empleo', 'Perfil de Contratante', 'Relaciones Océx', and 'Servicios'. A search bar is located in the top right corner. Below the navigation bar, a banner states: '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.'

The main content area is organized into a grid of service tiles. A large blue arrow points to the 'RELACIONES CON ORGANISMOS PÚBLICOS' tile, which is highlighted. This tile includes the following text: 'Espacio para la remisión telemática de información y documentación al Tribunal de Cuentas por parte de órganos, organismos y entidades del sector público.' Below the text are two buttons: 'SABER MÁS' and 'ACCEDER'.

Other visible tiles include:
 

- 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.'
- REMISIÓN DE CONTRATOS:** 'Acceda a las plataformas de remisión de información sobre los contratos de las Entidades Locales y del Sector Público Empresarial Estatal y Autonómico.'
- 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.'
- PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN:** 'Área restringida de da acceso, a usuarios con certificado electrónico y autorización del Tribunal de Cuentas, a los procedimientos de fiscalización que cuentan con tramitación electrónica.'
- PROCEDIMIENTOS DE ENJUICIAMIENTO:** 'Acceda al trámite para la Contestación de la Demanda de Juicio Verbal en Procedimiento de Reintegro por Alcance y Juicio de Cuentas.'
- 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.'
- 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.'
- EMPLEO PÚBLICO:** 'Contiene información sobre oposiciones, concursos de provisión de puestos o convocatorias de libre designación publicados por el Tribunal de Cuentas en el BOE.'
- PERFIL DE CONTRATANTE:** 'Este espacio contiene información relativa a la información pública que obre en poder del Tribunal de Cuentas, con el fin de garantizar la transparencia y el acceso público a la misma.'
- 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.'
- NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS:** 'Acceda a las notificaciones telemáticas que se le han enviado y proceda a responderlas, en su caso. (EN DESARROLLO)'

On the right side of the page, there is a sidebar with a 'DESTACADOS' section and several utility links: 'UTILIDADES / COTEJO DE DOCUMENTOS MEDIANTE CSV', 'UTILIDADES / FECHA Y HORA OFICIAL' (showing 'Miércoles 28 de noviembre de 2018, 09:50'), 'UTILIDADES / DÍAS INHABILES', 'ACCESO AL CALENDARIO', 'UTILIDADES / CERTIFICADOS', 'UTILIDADES / PROTECCIÓN DE DATOS', and 'UTILIDADES / CONTACTO' (with links for 'Administradores de la Sede' and 'Rendición de Cuentas de Entidades Locales').

The footer contains a 'CONTENIDO WEB' menu, a 'BUSCADOR' (search bar), 'CONTACTO' information (MADRID, Tribunal de Cuentas, Calle José Ortega y Gasset, 100, 28006 Madrid, T: 91 447 87 01), and RSS feeds for 'Noticias', 'Empleo Público', and 'Tablón de Anuncios'.

Pulsando **“ACCEDER”**:



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



Dentro del apartado **“RELACIONES CON ORGANISMOS PÚBLICOS”** 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.

Este trámite no debe utilizarse para envíos de documentación en los casos que el Tribunal de Cuentas le haya indicado que éstos se realicen en otros espacios de esta misma sede electrónica (procedimientos de fiscalización, procedimientos de enjuiciamiento, remisión de certificados, solicitudes, empleo público, etc).

## 2 EXPLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para poder acceder a la remisión telemática de documentación al Tribunal de Cuentas necesita un usuario y contraseña que le debe haber facilitado el Departamento, Unidad o Servicio del Tribunal de Cuentas con el que se relacione directamente.

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:

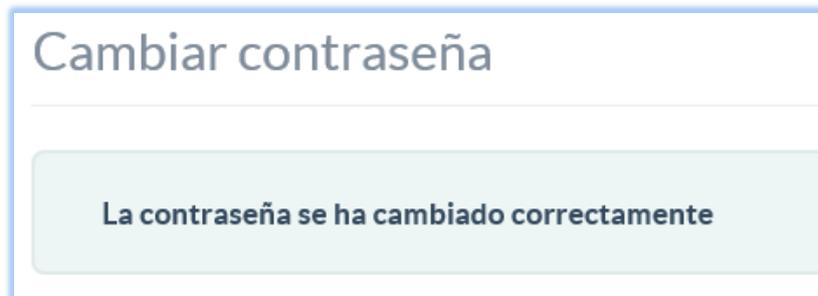
- ✔ Caracteres alfabéticos y numéricos.
- ✔ Mayúsculas y minúsculas.

### No podrá contener:

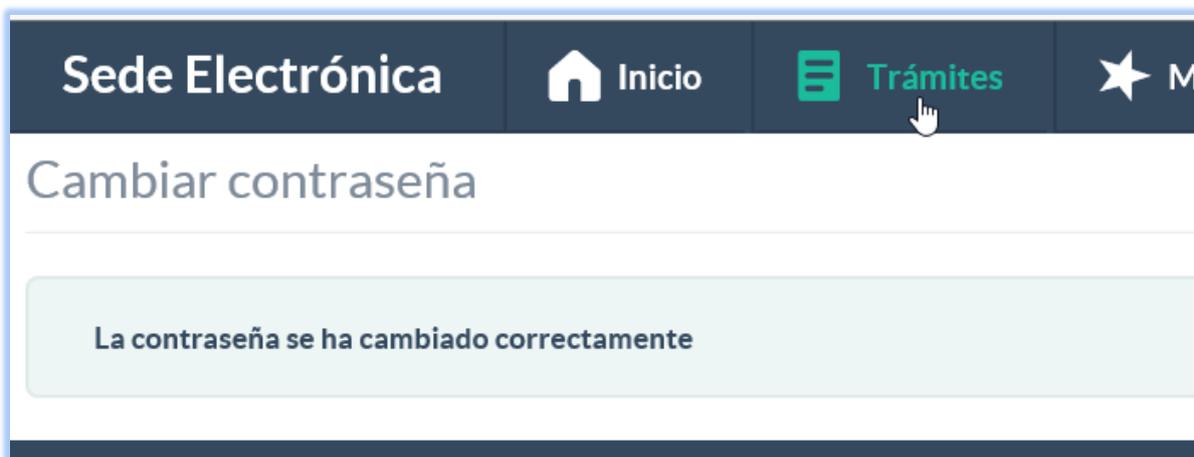
- ✔ Secuencias de caracteres numéricos (ej. 1234).
- ✔ Secuencias de caracteres alfabéticos (ej. abcd).
- ✔ Repeticiones de más de 3 caracteres (ej. 1111).

- ✓ 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”**.

**DGP1: Remisión de documentación por parte de órganos, organismos y entidades del sector público al Tribunal de Cuentas**

A través de este trámite, los órganos, organismos y entidades del sector público estatal, autonómico y local pueden remitir telemáticamente documentación al Tribunal de Cuentas.

Este trámite no debe utilizarse para envíos de documentación en los casos que el Tribunal de Cuentas le haya indicado que estos se realicen en otros espacios de esta misma sede electrónica (procedimientos de fiscalización, procedimientos de enjuiciamiento, remisión de certificados, solicitudes, empleo público, etc)

*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
Formulario	

Rellenar...

Descargar borrador Validar y registrar

El formulario para adjuntar la documentación tiene dos pantallas. La primera, “**Oficio de remisión**”, consta de los siguientes elementos, que son todos de cumplimentación obligatoria:

- ✓ **Unidad Administrativa (nombre) \***: debe señalar el nombre de la unidad administrativa que realiza el envío de documentación al Tribunal de Cuentas. CAMPO OBLIGATORIO.
- ✓ **Código DIR3 de la Unidad administrativa que realiza el envío \***: puede consultar el código DIR3 en el siguiente enlace: (<https://directorio3.redsara.es/directorioApp/actionPub/directorioApp/inicio.do> ). CAMPO OBLIGATORIO.
- ✓ **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 marque la última opción “DESCONOZCO EL DESTINO”. Sólo se puede señalar un destino, si ha de enviar documentación distinta a varios departamentos o unidades, realice tantos envíos como necesite. CAMPO OBLIGATORIO
- ✓ **Adjuntar el oficio de remisión**: en esta pantalla sólo se debe adjuntar un oficio de remisión firmado electrónicamente o manuscritamente. La documentación objeto del envío se adjuntará en la pantalla siguiente. ES OBLIGATORIO ADJUNTAR UN FICHERO

Sede Electrónica Inicio Trámites Mis Expedientes Mis datos Desconectar

Formulario:

Oficio de remisión > Documentación adjunta > Confirmación >

Oficio de remisión:

Rellene los siguientes campos relativos a la Unidad administrativa que realizará el envío de documentación al Tribunal de Cuentas, su asunto y destino. Adjunte un oficio de remisión firmado por la persona que se hace responsable del envío. En el siguiente formulario "Documentación adjunta" se anexarán, en su caso, los documentos objeto de remisión.

Unidad Administrativa (nombre) \*

Código DIR3 de la Unidad administrativa que realiza el envío \*

Puede consultar el código DIR3 en el siguiente enlace: (<https://directorio3.redsara.es/directorioApp/actionPub/directorioApp/inicio.do>)

Describa brevemente el asunto del envío \*

Departamento de destino \*

-- Seleccione una opción

Adjunte el oficio de remisión (Únicamente podrá adjuntarse un documento por envío). En el siguiente formulario "Documentación adjunta" se anexarán, en su caso, los documentos objeto de remisión.

Documentos adjuntos a la sección

Seleccione ficheros... Ficheros adjuntos

Volver Siguiete sección

Servicio ofrecido por el © Tribunal de Cuentas

Una vez cumplimentados los distintos campos y adjuntado el oficio de remisión deberá pulsarse, en la parte inferior, **"Siguiete 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 Unidad Administrativa (nombre) ha fallado. Es obligatorio cumplimentar el dato.

La validación del campo Código DIR3 de la Unidad administrativa que realiza el envío ha fallado. El campo debe tener 9 caracteres.

La validación del campo Describa brevemente el asunto del envío ha fallado. Es obligatorio cumplimentar el dato.

La validación del campo Departamento de destino ha fallado. Es obligatorio cumplimentar el dato.

La validación del campo ha fallado. El número de documentos adjuntos no es correcto

En caso contrario se informará del éxito de la operación:

Los datos se han guardado correctamente

Accediendo así a la segunda pantalla, “**Documentación adjunta**”, en la que se anexará la documentación a remitir:

Documentación adjunta :

Adjunte la documentación a remitir

Documentos adjuntos a la sección

Seleccione ficheros...

Ficheros adjuntos

PRUEBA firmab.xsig	Eliminar
PRUEBA firmado b.xsig	Eliminar
PRUEBA firmado.docx	Eliminar

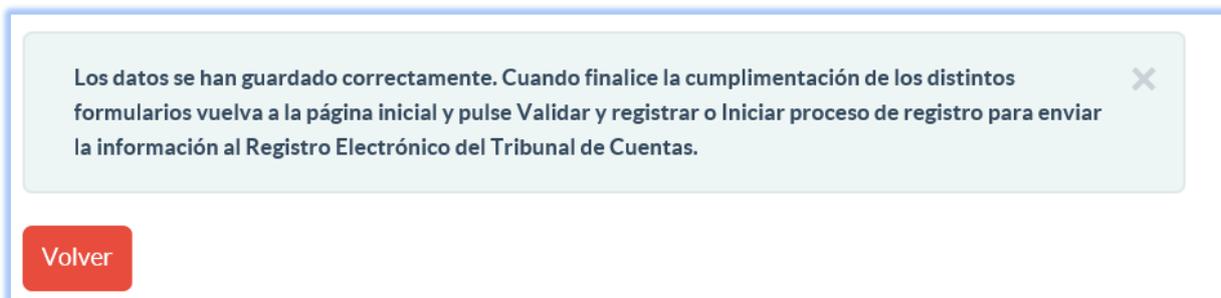
Volver    Siguiente sección

**IMPORTANTE:** se pueden adjuntar el número de archivos que sea necesario (mínimo uno), pero cada uno de ellos no puede exceder de 25 MB.

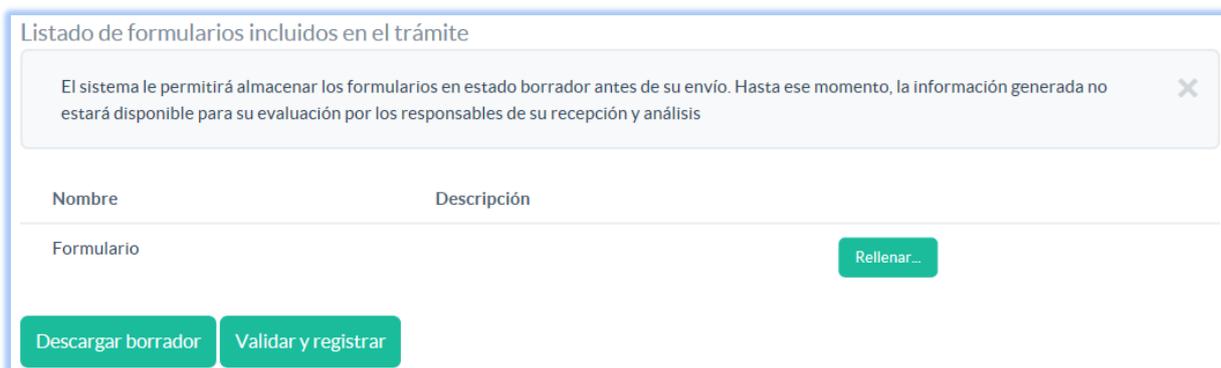
Una vez cumplimentados los distintos campos y adjuntada la documentación correspondiente, pulsando, en la parte inferior, “**Siguiente sección**”:



Se validará y guardará la información. Si todo es correcto aparecerá el siguiente mensaje:



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



ha iniciado el trámite DGP1 a las 10:54:38, el día 28/11/2018.

Denominación del expediente: Prueba

### DGP1

#### FORMULARIO:

#### Oficio de remisión

Unidad Administrativa (nombre):

**Prueba**

Código DIR3 de la Unidad administrativa que realiza el envío:

**123456789**

Describa brevemente el asunto del envío:

**Descripción del asunto**

Departamento de destino

**Presidencia del Tribunal**

Departamento de destino

**DESCONOZCO EL DESTINO**

Adjunte el oficio de remisión (Únicamente podrá adjuntarse un documento por envío). En el siguiente formulario "Documentación adjunta" se anexarán, en su caso, los documentos objeto de remisión.

Anexos:

Nombre: PRUEBA firma.pdf, Hash: xHvC8MrzaHF+P6LrgelAmA==

#### Documentación adjunta

Anexos:

Nombre: PRUEBA firmado.docx, Hash: kmSrQsYE2R1qfre20R0hxA==

Nombre: PRUEBA firmado b.xsig, Hash: 07Da5Q5W41rXmdGJTqymyg==

Nombre: PRUEBA firmab.xsig, Hash: NS43cFt5DL0gS4kYvbqAQ==

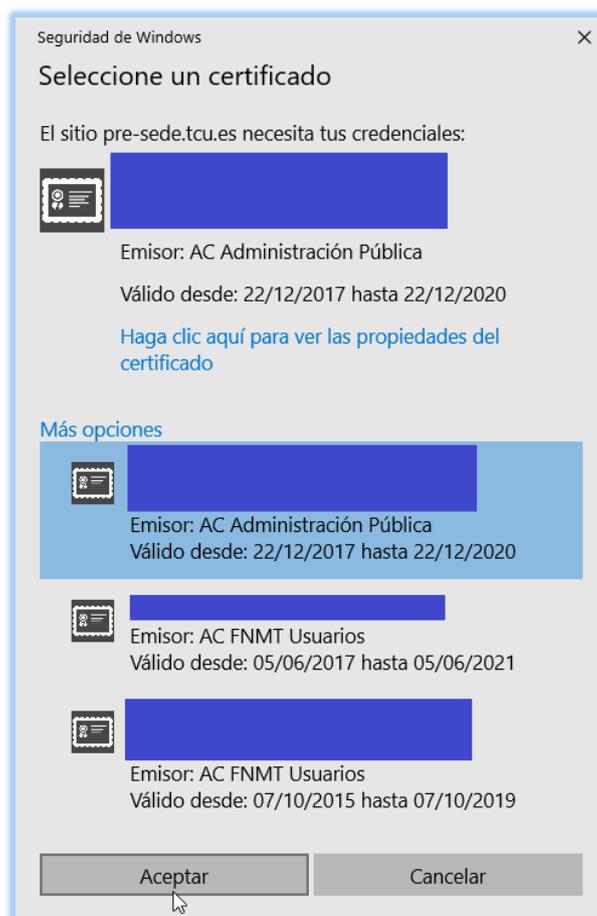
Este documento carece de validez legal.

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

**DGP1: Remisión de documentación por parte de órganos, organismos y entidades del sector público al Tribunal de Cuentas**

A través de este trámite, los órganos, organismos y entidades del sector público estatal, autonómico y local pueden remitir telemáticamente documentación al Tribunal de Cuentas.

Este trámite no debe utilizarse para envíos de documentación en los casos que el Tribunal de Cuentas le haya indicado que estos se realicen en otros espacios de esta misma sede electrónica (procedimientos de fiscalización, procedimientos de enjuiciamiento, remisión de certificados, solicitudes, empleo público, etc)

*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” 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   
Deberá completar este campo con el cargo por el cual está autorizado a cumplimentar este trámite

Entidad   
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

[Redactado] con DNI [Redactado] ha registrado el trámite DGP1 a las 12:36:22, el día 28/11/2018.  
Su número de registro es el 201899900051456.

**DGP1**

**FORMULARIO:**

**Oficio de remisión**

Unidad Administrativa (nombre):

**Prueba**

Código DIR3 de la Unidad administrativa que realiza el envío:

**123456789**

Describe brevemente el asunto del envío:

**Descripción del asunto**

Departamento de destino

**Presidencia del Tribunal**

Departamento de destino

**DESCONOZCO EL DESTINO**

Anexos:

Nombre: PRUEBA firma.pdf, Hash: xHvC8MrzaHF+P6LrgelAmA==

**Documentación adjunta**

Anexos:

Nombre: PRUEBA firmado.docx, Hash: kmSrQsYE2R1qfre20R0hxA==

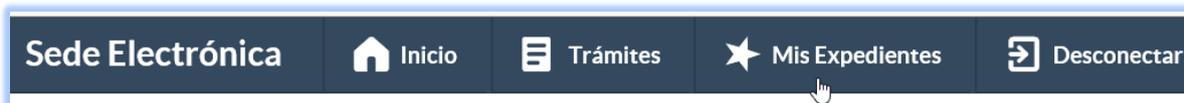
Nombre: PRUEBA firmado b.xsig, Hash: 07Da5Q5W41rXmdGJTqymyg==

Nombre: PRUEBA firmab.xsig, Hash: NSt43cFt5DL0gS4kYvbqAQ==

Documento firmado electrónicamente por el Tribunal de Cuentas.  
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación (CSV) en <https://sede.tcu.es>  
CSV: 0101DGP1.DGP1\_12\_50454615K.MK10TSASAKT.FUGVDU

### 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.

Sede Electrónica



Inicio



Trámites



Mis Expedientes



Desconectar

## Listado de expedientes en curso

Nombre	Descripción	Denominación	Estado	Fecha inicio	
[DGP1] DGP1	Remisión de documentación por parte de órganos, organismos y entidades del sector público al Tribunal de Cuentas	Envío TCu 3/18	Pendiente	26/11/2018 12:23:48	<a href="#">Continuar...</a> <a href="#">Vista preliminar...</a> <a href="#">Borrar...</a>

## Listado de expedientes completados

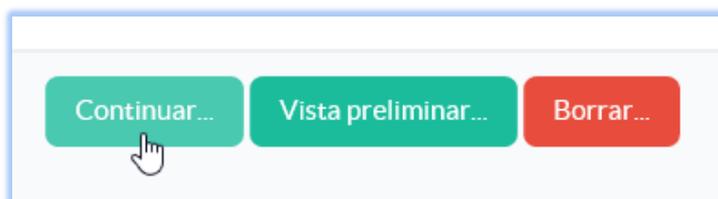
Nombre	Descripción	Denominación	Estado	Fecha envío	
[DGP1] DGP1	Remisión de documentación por parte de órganos, organismos y entidades del sector público al Tribunal de Cuentas	Envío TCu 2/18	Completado	28/11/2018 12:36:22	<a href="#">Consultar...</a> <a href="#">Vista preliminar...</a> <a href="#">Copiar...</a>
[DGP1] DGP1	Remisión de documentación por parte de órganos, organismos y entidades del sector público al Tribunal de Cuentas	Envío TCu 1/18	Completado	23/11/2018 09:09:24	<a href="#">Consultar...</a> <a href="#">Vista preliminar...</a> <a href="#">Copiar...</a>

### 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
Envío TCu 3/18	 Pendiente	26/11/2018 12:23:48

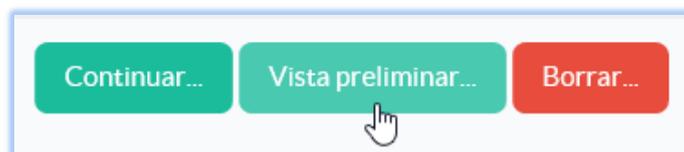
Si se pulsa en el botón “**Continuar**”, situado a la derecha de cada uno de los expedientes en curso:



Se 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

## DGP1: Remisión de documentación por parte de órganos, organismos y entidades del sector público al Tribunal de Cuentas

A través de este trámite, los órganos, organismos y entidades del sector público estatal, autonómico y local pueden remitir telemáticamente documentación al Tribunal de Cuentas.

Este trámite no debe utilizarse para envíos de documentación en los casos que el Tribunal de Cuentas le haya indicado que estos se realicen en otros espacios de esta misma sede electrónica (procedimientos de fiscalización, procedimientos de enjuiciamiento, remisión de certificados, solicitudes, empleo público, etc)

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

## Formulario:

Oficio de remisión :

Rellene los siguientes campos relativos a la Unidad administrativa que realizará el envío de documentación al Tribunal de Cuentas, su asunto y destino.  
Adjunte un oficio de remisión firmado por la persona que se hace responsable del envío. En el siguiente formulario "Documentación adjunta" se anexarán, en su caso, los documentos objeto de remisión.

Unidad Administrativa (nombre) \*

Prueba

Código DIR3 de la Unidad administrativa que realiza el envío \*

123456789

Puede consultar el código DIR3 en el siguiente enlace: (<https://directorio3.redsara.es/directorioApp/actionPub/directorioApp/inicio.do>)

Describa brevemente el asunto del envío \*

Descripción del asunto

Departamento de destino \*

DESCONOZCO EL DESTINO

Adjunte el oficio de remisión (Únicamente podrá adjuntarse un documento por envío). En el siguiente formulario "Documentación adjunta" se anexarán, en su caso, los documentos objeto de remisión.

Anexos

PRUEBA firma.pdf

Documentación adjunta :

Adjunte la documentación a remitir

Anexos

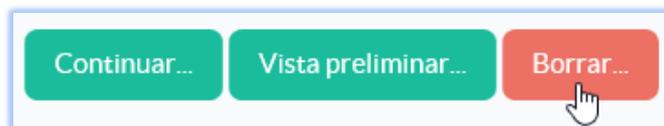
PRUEBA firmab.xsig  
PRUEBA firmado b.xsig  
PRUEBA firmado.docx

Volver

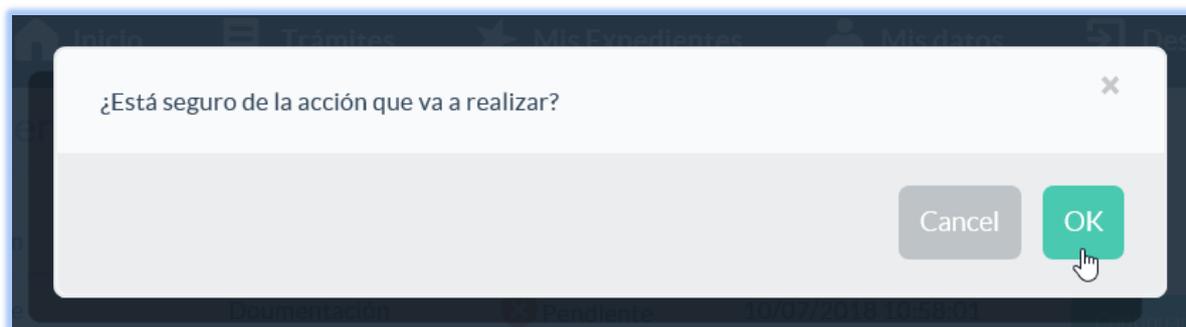
Descargar borrador

### 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:

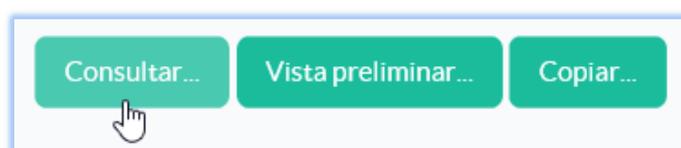


### 3.4 Consultar la documentación enviada al Tribunal de Cuentas

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
Envío TCu 2/18	✓ Completado	28/11/2018 12:36:22

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
Formulario	<a href="#">Consultar...</a>

El trámite se registró correctamente dentro de la sede Electrónica del Tribunal de Cuentas con fecha 28/11/2018 12:36:22 por el usuario DGP1\_12\_50454615K  
El código de la referencia es 201899900051456  
[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

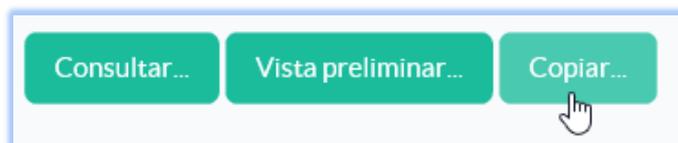
Si se pulsa en el botón **“Vista preliminar”**, situado a la derecha de cada uno de los expedientes completados:

[Consultar...](#) [Vista preliminar...](#) [Copiar...](#)

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:

Listado de expedientes en curso						
Nombre	Descripción	Denominación	Estado	Fecha inicio		
[DGP1] DGP1	Remisión de documentación por parte de órganos, organismos y entidades del sector público al Tribunal de Cuentas	Envío TCu 1/18 (Copia)	<span style="color: red;">✘</span> Pendiente	28/11/2018 12:59:29	Continuar...	Vista preliminar... Borrar...

Detalle:

Denominación	Estado	Fecha inicio
Envío TCu 1/18 (Copia)	<span style="color: red;">✘</span> Pendiente	28/11/2018 12:59:29

## 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 ...

Si tiene una **duda funcional**, del tipo: ¿he de remitir éste o éste documento?¿incluyo un oficio firmado por mi Presidente o es válido uno firmado por la Secretaria General?, etc., se debe poner en contacto con la persona del Tribunal de Cuentas que le facilitó el usuario y contraseña.