

Supervisión continua en CICEP.Red

Contenido

Normativa	1
Introducción.....	1
Usuarios y perfiles	2
Instrucciones para el acceso a la aplicación como nuevo usuario.....	3
Instrucciones para rellenar el cuestionario.....	4
Información de los datos de la entidad.....	4
Cuestionario de Supervisión Continua de Entidades.....	5
Validaciones en las respuestas.....	6
Limitaciones de la documentación asociada en PDF.....	6
IMPORTANTE: Bloqueo de envío de información.....	7
Envío de información.....	7
Consulta de datos enviados.....	8
CONTACTOS PARA INCIDENCIAS.....	9

Normativa

- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria
<https://www.boe.es/eli/es/l/2003/11/26/47/con>
- Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
<https://www.boe.es/eli/es/l/2015/10/01/40/con>
- Orden HFP/371/2018, de 9 de abril por la que se regulan las actuaciones de planificación, ejecución y evaluación correspondientes a la supervisión continua de las entidades integrantes del Sector Público Institucional Estatal
<https://www.boe.es/eli/es/o/2018/04/09/hfp371/con>

Introducción

El presente “Cuestionario de Autoevaluación” responde a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), que contempla específicamente la obligatoriedad de que todas las

Administraciones Públicas establezcan un sistema de “Supervisión Continua” sobre sus entidades dependientes, con el objeto de comprobar la subsistencia de los motivos que justificaron su creación y su sostenibilidad financiera, y que deberá incluir la formulación expresa de propuestas de mantenimiento, transformación o extinción (artículo 81.2 LRJSP).

En el ámbito del sector público institucional estatal el artículo 85 de la citada Ley establece la supervisión continua que corresponde al Ministerio de Hacienda, a través de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), y que tiene por objeto verificar la concurrencia de los requisitos previstos en la LRJSP incluyendo, al menos, la comprobación de la subsistencia de las circunstancias que justificaron su creación, su sostenibilidad financiera, y la concurrencia de la causa de disolución prevista en esta ley referida al incumplimiento de los fines que justificaron su creación o que su subsistencia no resulte el medio más idóneo para lograrlos.

Este desarrollo normativo se ha producido con la aprobación de la Orden HFP/371/2018, de 9 de abril, por la que se regulan las actuaciones de planificación, ejecución y evaluación correspondientes a la supervisión continua de las entidades integrantes del Sector Público Institucional Estatal, definiendo su artículo 3 la finalidad del sistema en similares términos que la LRJSP.

En el ámbito de la IGAE corresponde a la Oficina Nacional de Auditoría (ONA) la planificación, coordinación, ejecución, en su caso, seguimiento y evaluación de las actuaciones de supervisión continua realizadas por los órganos de control sobre las entidades y organismos del sector público institucional estatal (artículo 13.5 letra a) 3º del Real Decreto 1113/2018, de 7 de septiembre, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda).

De conformidad con el artículo 145 de la LGP, se solicita de esa Entidad la contestación del presente “Cuestionario de Autoevaluación”, dentro de las actuaciones de “Supervisión Continua” previstas en el artículo 85.3 de la Ley 40/2015 y según lo previsto en el artículo 9 de la Orden HFP/371/2018, de 9 de abril.

Es responsabilidad del personal que firme el presente cuestionario, que los datos aportados respondan fielmente a la realidad de la Entidad.

La Oficina Nacional de Auditoría, a través de los medios previstos en la Orden HFP/371/2018, de 9 de abril, se reserva la posibilidad de realizar un control específico de la Entidad que amplíe y valide el contenido de este cuestionario.

Usuarios y perfiles


El subsistema de Supervisión continua estará disponible sólo para usuarios con perfiles autorizados.

1. **IMPORTANTE:** Por defecto, sólo estará disponible para el usuario que tenga asignado el perfil de **cuentadante**, quien será en todo caso **el único habilitado para finalmente firmar y enviar el cuestionario cumplimentado**

Si el usuario tiene un perfil que permite ver esta información, le aparecerá visible el nuevo entorno de información en la opción **Utilidades -> Cambio Subsistema y Ejercicio**. Si sólo tiene acceso a este subsistema, la aplicación le situará en él por defecto.

Cambio subsistema y ejercicio

A continuación se muestran los subsistemas y ejercicios que se encuentran disponibles:

Seleccionar Subsistema: 
Seleccionar Ejercicio: 

2. Para poder cumplimentar el cuestionario, existe también un perfil sólo con funciones de grabación. Este perfil no podrá firmar y enviar el cuestionario.

Este perfil deberá solicitarse en todo caso, ya que no está asignado por defecto. No siendo válido el perfil grabador que ya pudiera tenerse a efectos de remisión de las cuentas anuales. En caso contrario, solamente el cuentadante estará habilitado para cumplimentar el cuestionario.

3. El nuevo subsistema de Supervisión podrá ser solicitado por:

Usuarios ya existentes, que deberán solicitar la modificación de perfil a través de Gal@. En este caso deberán indicar **“Con Supervisión”** en el campo “Perfil de Acceso”.

Con independencia de las opciones que tuvieran asignadas en otros subsistemas, en el subsistema de Supervisión sólo podrán grabar datos, pero no tendrán opción de envío.

Usuarios nuevos, que deberán solicitar el acceso por Gal@. Deberán indicar **“Grabador para Supervisión”** en el campo “Perfil de Acceso”. Estos usuarios solo tendrán acceso al subsistema de Supervisión y podrán grabar datos, pero no tendrán opción de envío.

4. **Los usuarios ya dados de alta en el ejercicio anterior, se mantienen de un ejercicio para otro**, con el último perfil que tuvieran asignado en el ejercicio anterior.

Instrucciones para el acceso a la aplicación como nuevo usuario

A. Requisitos para acceder a la aplicación

Para solicitar el acceso y, posteriormente, poder acceder a la aplicación **CICEP.red** es obligatorio que el usuario autorizado posea un certificado electrónico reconocido.

La información sobre el certificado electrónico, así como la lista de los prestadores de servicios de certificación admitidos por la Administración Presupuestaria se encuentra recogida en su portal Internet (<http://www.pap.hacienda.gob.es/>): Oficina virtual: Solicitud de acceso a los sistemas de información.

B. Registro como usuario de la red de la Administración Presupuestaria

Para registrarse como usuario nuevo, los pasos a seguir son los siguientes:

1. Acceda al portal de Internet de la Administración Presupuestaria (<http://www.pap.hacienda.gob.es/>): Oficina virtual: Solicitud de acceso a los sistemas de información: Información sobre el Control de Accesos.

En esta página se pone a su disposición:

- a. El procedimiento que regula el control de accesos de los usuarios externos, que desarrolla la Resolución de 21 de diciembre de 2015.
- b. Un manual de uso: [Guía para la solicitud de accesos a los sistemas de la Administración Presupuestaria \(PDF\)](#)
- c. Un formulario online para solicitar acceso: [Formulario de solicitud de accesos a los Sistemas de información de la Administración Presupuestaria](#)

2. Rellene y envíe el formulario online: Ha de seleccionar la opción “Alta de usuario (externo)”.

C. Acceso a la aplicación CICEP.red

Cada vez que el usuario quiera acceder a la aplicación, deberá dirigirse al portal de Internet de la Administración Presupuestaria (<http://www.pap.hacienda.gob.es/>): Oficina Virtual: Acceso a los sistemas de información: Acceso por certificado. A continuación, le aparecerá en pantalla el icono de **CICEP.red**, debiendo hacer clic en el mismo para acceder a la aplicación.

Instrucciones para rellenar el cuestionario

El personal que cumplimente el presente cuestionario tendrá en cuenta las siguientes instrucciones de cara a una adecuada homogeneización de los resultados obtenidos:

1. Se cumplimentará el cuestionario teniendo en cuenta que:
 - Se rellenará el cuestionario exclusivamente en formato electrónico y en el propio fichero informático que se remite para su cumplimentación.
 - Se solicita no se deje en blanco ninguna respuesta. La aplicación informática validará los casos de coherencia con respuestas anteriores.
2. El cuestionario se refiere a la situación actual de la entidad.
3. La información que se adjunte en formato PDF se utilizará para:
 - Aportar otra información no cubierta específicamente por lo indicado en el presente cuestionario, que facilite un mejor entendimiento del sistema de objetivos y sus procedimientos relacionados con la Entidad.
 - Si fuera necesario, dado su volumen, se adjuntará en archivo independiente cualquier información adicional relacionada con alguna de las preguntas del presente cuestionario en formato PDF.
 - Se deberá hacer referencia al número de pregunta del cuestionario al que se refiere la observación o información adicional en cada caso.
4. Se incluirán en la ficha de datos de la entidad, los datos requeridos como obligatorios.
5. El cuestionario una vez cumplimentado y firmado se guardará como archivo PDF con el nombre y código de la entidad. Una vez firmado el cuestionario, no permite su modificación, por lo que la firma debe ser el último requisito a cumplimentar.
6. El envío de la información corresponde al máximo responsable de la entidad que la aplicación tenga registrado como usuario.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (EU) 2016/679, de 27 de abril de 2016, le informamos que los datos personales que usted nos proporcione únicamente serán tratados con la finalidad de desarrollar el trabajo de la presente supervisión.

Información de los datos de la entidad

Menú Captura de Información -> Información de la entidad para Supervisión

La ficha identificativa mostrará dos paneles. Uno con datos precargados que no es posible modificar. Y otro con datos editables.

Los datos a cumplimentar NO son obligatorios en su totalidad:

- **(Obligatorio) Fecha de creación** (formato dd/mm/aaaa)
- Fecha última modificación (formato dd/mm/aaaa)
- Fecha de elaboración del Plan de Actuación (formato dd/mm/aaaa)
- Fecha de aprobación del Plan de Actuación (formato dd/mm/aaaa)
- Web de la entidad
- **(Obligatorio) Cargo de la persona responsable del envío.** Este dato aparecerá relleno en la diligencia de envío de la información.
- Correo de la persona que cumplimenta la información. Este correo se solicita a efectos de contacto por si fuera necesario. Las notificaciones automáticas desde la aplicación, utilizarán el correo indicado en la aplicación Radix, correspondiente al usuario que realiza los envíos.

Una vez cumplimentados los datos, pulsar botón Grabar.

La información de la ficha debe rellenarse de forma previa al primer envío del cuestionario de supervisión, no siendo posible el envío sin rellenar los datos obligatorios de la ficha.

La ficha permanecerá visible con la última información grabada. Una vez cumplimentada, si no hay ninguna modificación de los datos que contiene, no es necesario volver a rellenarla en sucesivos envíos.

Supervisión Continua - NF1548 - ADIF-Alta Velocidad

Datos identificativos de la entidad

Los campos con recuadro son obligatorios.

Datos pre cargados

Denominación	ADIF-Alta Velocidad		
Naturaleza jurídica	ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES		
Código	1548	NIF	Q2802152E
Dependencia o Adscripción	Ministerio de Fomento		
Persona que cumplimenta	Ana		

Datos a cumplimentar

Fecha de creación (BOE)	01/01/2018	Fecha última modificación (BOE)	01/01/2018
Fecha elaboración Plan Actuación (BOE)	01/01/2018	Fecha aprobación Plan Actuación (BOE)	01/01/2018
Web de la entidad	www.es		
Cargo del responsable del envío	responsable		
Correo de contacto	aaa@b.es		

Cuestionario de Supervisión Continua de Entidades

- **Capturar Cuestionario**
- En la parte superior derecha están situados los botones [Grabar](#), [PDF](#), [Excel](#), [Inicio](#), [Ayuda](#) y [Salir](#).
- Pulsando el botón [Salir](#), automáticamente desconectamos la aplicación. Y pulsando el botón de [Ayuda](#), aparecerá una nueva ventana con los enlaces a la documentación de ayuda, tanto técnica como contable.
- El botón [Grabar](#) almacenará toda la información que se haya cumplimentado en el cuestionario. Los documentos adjuntados se almacenarán, además, en el gestor documental de la IGAE.
 - Para adjuntar un documento en la aplicación, pulsar botón Examinar e incorporar el documento PDF desde un directorio local.
 - Una vez adjuntado un documento será visible en el cuestionario.
 - Todos los documentos subidos se renombrarán automáticamente con una nomenclatura que indicará el epígrafe y pregunta al que se asocia.
 - Una vez subido un documento, a la derecha aparecerán dos iconos pequeños. El icono de flecha permite descargarlo para comprobar que se ha adjuntado correctamente, y el icono borrador permite borrar el documento adjuntado.
 - **Sólo se permite adjuntar un documento por respuesta.** Si se desea aportar más información será necesario incluirla en un único documento.
 - **No olvidar pulsar botón Grabar y Validar también en la operación de adjuntar documentos, ya que, aunque aparezcan visibles en el cuestionario, no se almacenarán si no se procede a la acción de grabación.**
- El botón [Descargar Plantilla en Excel](#) permite la descarga del formulario con sus posibles valores de respuesta. Esta plantilla está disponible sólo para descarga, porque no se permite la carga desde Excel con los valores del cuestionario.
- El botón [PDF](#) permite una visualización de los datos del cuestionario en ese formato. Si se ha adjuntado documentos, al final del documento se consignarán los localizadores de esos ficheros que asigna el gestor documental. Mediante estos localizadores puede obtenerse copia auténtica en el Visor de documentos electrónicos del portal de Administración presupuestaria.
- El botón [Excel](#) permite una visualización del cuestionario grabado en formato Excel.

- El botón **Borrar** permite el borrado del contenido del cuestionario en pantalla.
- El botón **Errores** permite ver los errores de validación.

Modelos: Cuestionario de autoevaluación (SME) | Modelo Con datos grabados

⚠ Después de introducir los archivos debe pulsar el botón Grabar-Validar para que sean grabados.

ℹ Para imprimir un archivo o ver su contenido, deberá pulsar en el botón descargar que hay junto al nombre del fichero.

SISTEMA DE OBJETIVOS	EVALUACION	DOCUMENTACION ADJUNTA
1. NATURALEZA Con base a lo previsto en la LRJSP se debe definir la naturaleza y régimen de adscripción de la SME.		
1.1. En cuanto a su naturaleza pública, indique los requisitos que le son de aplicación del art. 111 LRJSP.	a) <input type="text"/>	Examinar...
1.2. ¿Es de aplicación, en su caso, lo previsto en el art. 166.2 de la Ley 33/2003?	No <input type="checkbox"/>	Examinar...
1.3. En base a lo previsto en el art. 113 LRJSP, indique si se cumple: "En ningún caso podrán disponer de facultades que impliquen el ejercicio de autoridad pública, sin perjuicio de que excepcionalmente la ley pueda atribuirle el ejercicio de potestades públicas"	No <input type="checkbox"/>	Documento_NF0040_2018_1_3.pdf
1.4. Valore el grado de adecuación de la adscripción ministerial de la SME según lo previsto en el art. 116 LRJSP (siendo 1 el menor grado de adecuación).	1 <input type="checkbox"/>	Examinar...
1.5. Valore cuantitativamente la participación del sector público estatal.	Eliminable <input type="checkbox"/>	Examinar...
2. ADECUADA ESTRUCTURACIÓN Un sistema de objetivos debe ser realista y fundamentado en el análisis de la realidad (diagnóstico externo e interno) y que resulta coherente con la Misión (finalidad y objetivos) y los fines (metas a alcanzar) de la SME.		
2.1. ¿Están los fines de la SME recogidos en un Plan de Actuación anual estructurado que incluya: justificación, análisis de la situación, diagnóstico, objetivos estratégicos, descripción de actuaciones, calendario de realización, presupuesto y sistema de control y medición? Adjuntar último Plan de actuación.	No <input type="checkbox"/>	Examinar...
2.2. ¿Indique en años el ámbito temporal de dicho plan de actuación?	<input type="text"/>	Examinar...
2.3. ¿De conformidad con el art. 114 letra c) LRJSP, dispone de un Plan de Actuación Plurianual?	No <input type="checkbox"/>	Examinar...
2.4. ¿Está este Plan de Actuación anual aprobado por el Ministerio de adscripción?	<input type="checkbox"/>	Examinar...
2.5. ¿Se acompaña con el Programa de Actuación Plurianual la documentación prevista en el art. 65.3 de la Ley 47/2003? En caso afirmativo, adjuntar documento correspondiente a las letras c), d) y e) del citado art. 65.	Si <input type="checkbox"/>	Examinar...
2.6. Valore el grado de definición de la Misión de la SME teniendo en cuenta la realidad de los fines, objetivos y metas alcanzados en el último ejercicio (siendo 1 el menor grado de definición).	2 <input type="checkbox"/>	Examinar...
3. SINGULARIDAD		

Validaciones en las respuestas

1. Las preguntas no contestadas, y que sea obligatorio rellenar, se marcarán como error. La aplicación las marcará en rojo. Y el modelo aparecerá como "Modelo con datos con errores".
2. Sólo se permitirá dejar en blanco las respuestas que están validadas por coherencia con respuestas anteriores.
3. De igual forma, las respuestas que deban quedar en blanco, en coherencia con respuestas anteriores, y que sean rellenadas, también se marcarán como error.
4. Los errores podrán consultarse en el botón "Errores"
5. **No es posible realizar el envío con errores.**

Ejemplos de errores

1.1. Debe haber una respuesta (=)
1.3. Debe responder si la respuesta de 1.2. es distinta de 'NO' (=)
3.2. No debe responder si la respuesta de 3.1. es 'NO' (=)

Limitaciones de la documentación asociada en PDF

El sistema almacena todos los ficheros anexos de cualquier tipo (PDF, ...) en el gestor documental corporativo. A cada uno de esos ficheros se le asigna un localizador único.

Por esta misma razón no se pueden adjuntar documentos protegidos contra escritura.

Existen limitaciones acerca del tamaño máximo de cada uno de esos ficheros:

- El tamaño máximo de ficheros que se pueden subir a la vez es de 50MB.
- Para evitar problemas, se aconseja asegurar que el tamaño máximo por fichero no supere los 10-15MB.

Por tanto, antes de depositar los ficheros anexos, se aconseja que se revise que el tamaño no supere el límite anteriormente citado. Por ejemplo, para los ficheros de tipo PDF, conviene asegurar que la calidad del PDF es suficiente (que incluya todas las páginas, que no estén torcidas o cambiadas de orientación, que no existan datos no legibles, ...). **A estos efectos, se recomienda los siguientes parámetros para el escaneo de documentos:**

- Modo: Preferiblemente "Escala de grises" (o, si lo anterior no es posible, "Blanco y negro").
- Lado de escaneado: Saltar página en blanco.
- Puntos por pulgada: 200 ppp (Puntos Por Pulgada).

Siguiendo estas recomendaciones se pueden generar, sin problemas, ficheros PDF de más de 200 páginas con imágenes con resolución aceptable. Si se dispone de la aplicación Adobe Profesional, es posible guardar un documento PDF muy grande de forma optimizada y reduciendo su tamaño en la misma medida.

Se recomienda que la información adjuntada en PDF, se ciña expresamente a lo indicado en cada una de las preguntas.

IMPORTANTE: Bloqueo de envío de información

- Una vez realizado el envío de datos, estos quedarán bloqueados, de forma que se podrán consultar, pero no modificar ni enviar de nuevo. Para poder realizar un nuevo envío deberá remitirse solicitud al correo **scsupervision@igae.hacienda.gob.es**, justificando la necesidad de realizar un nuevo envío.
- En el envío de datos de una entidad bloqueada, la aplicación mostrará este error:



- Con independencia del punto anterior, sólo se podrá enviar el cuestionario durante el plazo habilitado para ello por la Oficina Nacional de Auditoría. A tal fin, el cuentadante recibirá un correo en el que se le anunciará la apertura del plazo de grabación y envío del cuestionario. Una vez finalizado el plazo, la aplicación bloqueará las opciones de grabación y envío del cuestionario. En caso de necesitar una ampliación de plazo y siempre que se haya cumplido el asignado previamente, deberá remitirse solicitud al correo **scsupervision@igae.hacienda.gob.es** indicando las causas por las que se solicita dicha ampliación. La Oficina Nacional de Auditoría, previa valoración, procederá al desbloqueo de la entidad para que proceda a la grabación y envío del cuestionario en el nuevo plazo que se asigne.

Envío de información

Información de Supervisión Continua de Entidades -> Firmar Justificante y Enviar Datos

La opción de Firmar y enviar Datos sólo está disponible para usuarios con perfil Cuentadante




1. La aplicación mostrará este aviso siempre

Aviso ☐

Si éste es el segundo o posterior envío de información que realiza para la misma entidad, período y ejercicio, se le informa de que el último envío que realice sustituye al anterior, por lo que deberá comprobar que todos los modelos del cuestionario hayan sido cumplimentados. ¿Desea realizar el envío?

Enviar
Cancelar

- Una vez confirmado que se desea Enviar aparecerá esta pantalla. En ella se presentará una diligencia de firma en la que aparecerá relleno automáticamente el nombre de la persona que realiza el envío y el cargo que ha consignado en la ficha. Será necesario rellenar la localidad de la firma.



Firmar y Enviar Inicio Ayuda Salir

Supervisión Continua - NF0040 - Agencia EFE, S.A., S.M.E.

Don/Doña Ana, Responsable de Agencia EFE, S.A., S.M.E., remito el Cuestionario de Autoevaluación, de conformidad con el artículo 145 de la LGP, dentro de las actuaciones previstas en el artículo 85.3 de la Ley 40/2015 y según lo previsto en el artículo 9 de la Orden HFP/371/2018, de 9 de abril.

En a 18 de septiembre de 2018.

Declaro que son ciertos los datos a firmar y confirmo mi voluntad de firma

- Obligatoriamente, el responsable de la entidad, deberá marcar la casilla de consentimiento en la que quedará constancia que acredita la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento para la presentación de la información.
- El sistema generará un justificante de presentación, que será un documento PDF sellado electrónicamente con el sello electrónico de la IGAE y con sello electrónico de tiempo que acredita el instante de presentación.
- Se generará automáticamente un acuse de recibo que se remitirá como correo electrónico al responsable de la entidad, adjuntándole también el justificante de presentación.
- El justificante de presentación se visualizará en la aplicación en el momento de realizarse un envío de forma correcta.
- En la pantalla aparecerá un enlace para poder consultar el PDF del justificante con los detalles de la firma y el PDF del cuestionario de evaluación.

Consulta de datos enviados

Consultar datos enviados -> Justificante de presentación

Mediante esta opción se puede consultar en todo momento el justificante de presentación correspondiente al último envío realizado.

JUSTIFICANTE DE ENVÍO DEL CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN



Don/Doña Ana, responsable de Fundación Biodiversidad, F.S.P., remitió el Cuestionario de Autoevaluación correspondiente al ejercicio 2018, de conformidad con el artículo 145 de la LGP, dentro de las actuaciones previstas en el artículo 85.3 de la Ley 40/2015 y según lo previsto en el artículo 9 de la Orden HFP/371/2018, de 9 de abril.

En Madrid, a 1 de agosto de 2019.

[Ver Justificante Firmado y Detalle Firma](#)

[Ver cuestionario de autoevaluación](#). Localizador: C3Z3Q0IHLP2SL82

Consultar datos enviados -> Envíos realizados

Permite ver los envíos realizados por fecha

Envíos Realizados				
ADIF-Alta Velocidad (NF 1548)	Subsistema:	Supervisión Continua	Periodo:	Anual
Fecha:	01-08-2019 09:47:05		Ejercicio:	2018
Comentario:				
Supervisión continua Cuestionario de Autoevaluación (OOAA)				

CONTACTOS PARA INCIDENCIAS

1. Cualquier consulta relativa a la gestión de usuarios: cicep@igae.hacienda.gob.es
2. Cualquier pregunta relacionada con el funcionamiento técnico de la aplicación: Contapri@igae.hacienda.gob.es
3. Para cualquier consulta relativa a la información a cumplimentar: scsupervision@igae.hacienda.gob.es