

Contenido

Introducción	2
Cuestiones Generales	2
1. Solicitud de acceso a los Sistemas de Informática Presupuestaria	2
2. Acceso a la aplicación	2
3. Requerimientos para la firma electrónica mediante certificado	2
Instrucciones de carácter general	3
Utilización de la Aplicación Informática. Generalidades	3
Información de los datos de la entidad	4
Información de Cuentas Anuales. Operativa	4
1. Información general	4
2. Seleccionar Tipo Cuenta	4
3. Carga de información	4
3.1. Entidades de presupuesto limitativo adheridas a SIC3	4
3.2. Entidades de presupuesto limitativo NO adheridas a SIC3	5
3.3. Entidades de presupuesto estimativo	6
4. Modificación de información en los modelos de la Cuenta	6
Carga desde Excel de datos de modelos de Gastos de Financiación Afectada	7
5. Traspaso de información del ejercicio anterior	7
6. Importación de datos de modelos F.25.x desde el sistema CANOA	8
7. Bloqueo de información previo a la generación del Zip de la Cuenta	9
8. Generación de Fichero Zip de la Cuenta	9
9. Firma de la Cuenta por el Jefe de Contabilidad	10
10. Presentación de la Cuenta por el Cuentadante	10
Reformulación de cuentas anuales	11
Traspaso de cuentas formuladas a aprobadas	11
Eliminación de Cuentas Depositadas	12
Consulta de Cuentas Anuales	12
1. Información y descarga	12
2. Justificante Presentación	13
3. Visualización de modelos de la Cuenta	14
Generar Resumen de la Cuenta	14
1. Resumen de la Cuenta	14

Consultas Informe de Auditoría.....	15
Información Complementaria.....	16
1. Descarga de ficheros de información complementaria desde SIC3.....	16
Utilidades de Auditoría de Datos.....	16
• Comparación entre Cuentas	16
• Algoritmo de comparación de Cuentas:	18
• Auditoría de Datos -Visor.....	19
• Auditoría de Datos -Modelos	20
Utilidades.....	21
1. Cambio de ejercicio	21
2. Prueba firma electrónica.....	21
3. Cambio de entorno de información	21

Introducción

La aplicación informática de Registro Digital de Cuentas Públicas, en adelante RED.COA, es la aplicación habilitada por parte de la I.G.A.E, tanto para las entidades de presupuesto limitativo como las de presupuesto estimativo, de forma que puedan remitir su Cuenta Anual por vía telemática.

Cuestiones Generales

1. Solicitud de acceso a los Sistemas de Informática Presupuestaria

La política de seguridad de los sistemas de información de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General de la Administración del Estado requiere que, con carácter general, el usuario esté previamente registrado y autorizado para acceder a cada uno de ellos. En la sección [solicitud de acceso a los sistemas](#) se puede encontrar información detallada sobre el procedimiento que se ha de seguir para solicitar acceso a Redcoa.

2. Acceso a la aplicación

El acceso a la aplicación para los usuarios internos de la IGAE se puede realizar o bien a través del enlace que se muestra en su escritorio personalizados cuando se encuentran dentro de la red interna, o bien a través de la [Oficina Virtual](#) de la [Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos](#). Y por lo que respecta a los usuarios externos de la IGAE, el acceso únicamente se puede realizar a través de la [Oficina Virtual](#).

3. Requerimientos para la firma electrónica mediante certificado

- Certificado electrónico reconocido, expedido por los prestadores de servicios de certificación comprendidos en la relación de [prestadores de certificación](#)

- Para el uso del DNle sin problemas, se requiere tener instalada la última versión del módulo criptográfico del DNle, que puede encontrar en <http://www.dnielectronico.es> (área de descargas).
- Importante: Por requisitos funcionales, para asegurar que sólo puede firmar quien está conectado, sólo se permite la firma electrónica con un certificado electrónico cuyo DNI asociado coincida con el del usuario conectado a la aplicación.
- Deberá tener instalada la aplicación Autofirma, descargable desde: [Autofirma](#). Para obtener una información más detallada puede consultar la siguiente dirección: [Requerimientos](#).

Instrucciones de carácter general

- **Para entidades de presupuesto limitativo, adheridos a SIC3:**
La información correspondiente a las Cuentas Anuales se podrá descargar directamente en una opción habilitada al efecto en la aplicación RED.COA.

Para que esa información esté disponible para poder ser incorporada en RED.COA, el organismo deberá haber efectuado de forma correcta un “cierre provisional” o “cierre definitivo” en la aplicación SIC3.

- **Para entidades de presupuesto limitativo, NO adheridos a SIC3:**
El Organismo o Ente Público formará un fichero comprimido en formato ZIP con la información relativa a las Cuentas Anuales utilizando aplicaciones informáticas del propio Organismo. Su contenido en todo caso deberá estar conforme con las [especificaciones publicadas por la IGAE](#)
- **Para entidades de presupuesto estimativo:**
La información de las Cuentas Anuales se introducirá directamente en la aplicación, de forma manual. A modo de ayuda, existirán determinadas validaciones aritméticas para facilitar la captura de los datos.

A través de este sistema, al fichero con la información relativa a las Cuentas Anuales quedarán asociados:

- La diligencia firmada del Jefe de Contabilidad que contendrá el resumen electrónico del fichero de Cuentas y la firma electrónica de esta diligencia,
- La diligencia firmada del Cuentadante que contendrá el resumen electrónico del fichero de Cuentas y el fichero con el informe de auditoría y la firma electrónica de esta diligencia.

Utilización de la Aplicación Informática. Generalidades

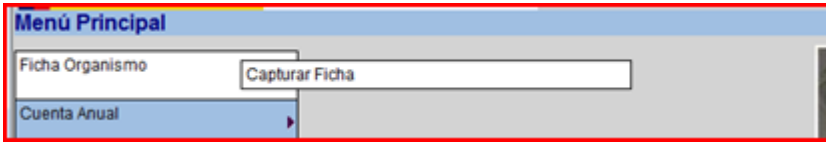
Pantalla Principal

Consta de varias partes:

- En la parte superior derecha encontramos los botones de Salir y Ayuda.
- Pulsando el botón de 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.
- En la barra situada debajo de los botones aparece
 - a la izquierda la opción de menú en la que se está en cada momento,
 - y a la derecha el nombre de la entidad y el año de trabajo.
- En la parte izquierda de la ventana aparece el menú desplegable con las distintas opciones de la aplicación que se describen más adelante.
- Por último, en la parte central y debajo del logotipo de la aplicación encontramos una serie de procedimientos básicos para operar con la aplicación.

Información de los datos de la entidad

En esta opción se muestran los datos del organismo para su cambio o verificación.



Información de Cuentas Anuales. Operativa

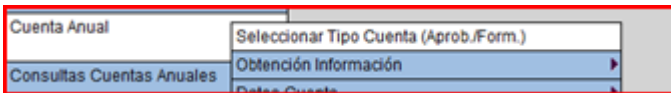
1. Información general.

Todas las acciones que se pueden realizar para la formación de la cuenta están agrupadas en el menú Cuenta Anual.

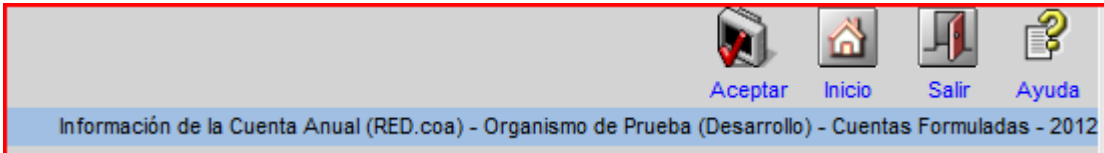
2. Seleccionar Tipo Cuenta

Esta opción sirve para cambiar el tipo de cuenta anual con la que se quiere trabajar.

Podemos trabajar con cuentas aprobadas o cuentas formuladas, seleccionando para cada caso una opción.



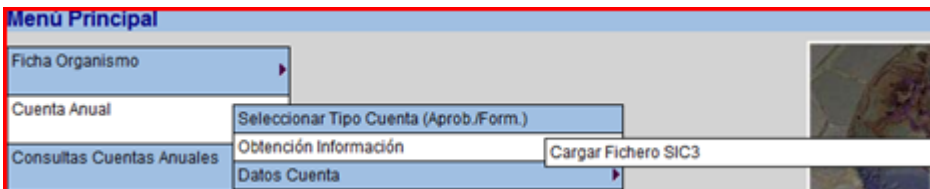
Cuando seleccionemos una de ellas el título de la pantalla principal debe cambiar a la opción marcada. De esta manera siempre está visible el tipo de cuenta con el que se está trabajando.



3. Carga de información

3.1. Entidades de presupuesto limitativo adheridas a SIC3

El Jefe de Contabilidad procederá a realizar la importación automática de ficheros de la Cuenta desde SIC3. Esto se realizará en el menú Cuenta Anual, en la opción Obtención Información, Cargar Fichero SIC3.



Los ficheros disponibles para importar serán siempre los últimos descargados por SIC3, es decir, los del último cierre efectuado por el organismo.

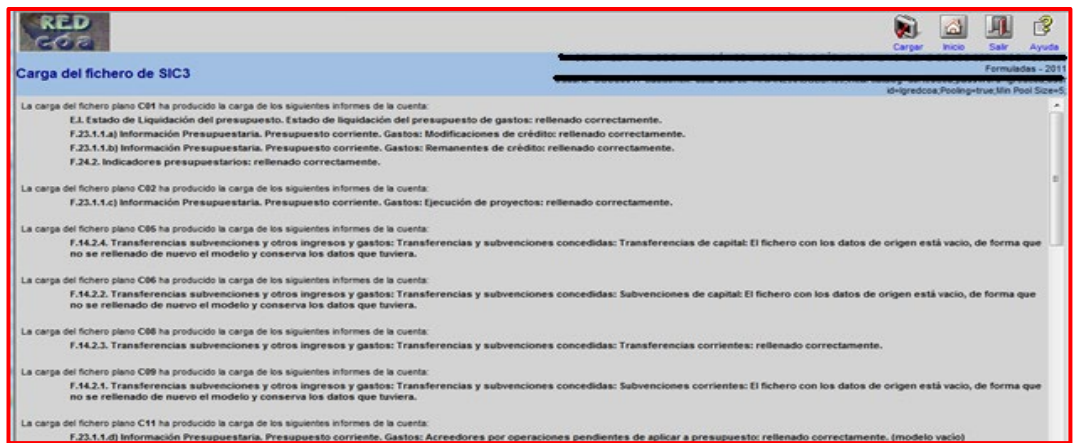
La opción **Cargar Fichero SIC3** realizará las siguientes acciones:

- Carga de los ficheros contenidos en el archivo de SIC3. Esta operación verificará que todos los ficheros responden a la estructura correcta. En caso de error en alguno, no se producirá la carga de ninguno ni se continuará con el proceso siguiente.
- Generación de los modelos de la Cuenta: generará todos los modelos de la Cuenta que se puedan obtener a partir de la información contenida en los ficheros de SIC3. El error en la generación de alguno de los modelos no impedirá la generación de aquellos que no produzcan error.
- Generará un fichero Zip con los ficheros a solicitud del Tribunal de Cuentas, para su posterior remisión con las cuentas aprobadas.
 - C20 Cuentas P.G.C.P. (antes de asientos de regularización).
 - C26 Operaciones comerciales. Ejercicio corriente.
 - C27 Operaciones comerciales. Ejercicios cerrados.
 - C01 Presupuesto de gastos. Ejercicio corriente.
 - C19 Operaciones no presupuestarias.

La descarga de ficheros de SIC3 será siempre completa. La aplicación no permite la selección individual de uno o varios ficheros para cargarlos de forma independiente, por lo que, si la carga no termina correctamente, deberá repetirse el proceso de importación completo.

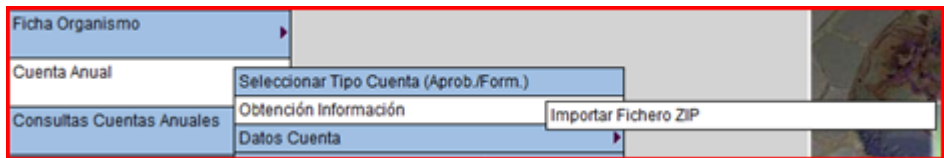
Los modelos de Cuentas Anuales llevan incorporadas **validaciones contables y aritméticas**. Estas validaciones se efectuarán de forma automática tanto en el proceso de carga de ficheros SIC3 como en las modificaciones de datos cuando el modelo de la Cuenta así lo permita. Las celdas con error aparecerán bordeadas en rojo. En caso de errores, estos podrán ser consultados en el botón Errores Modelo.

Cuando la carga se realiza correctamente, aparece un listado informativo con los ficheros cargados. Si ocurre algún error, se mostrará en rojo sobre el listado. A continuación, figura una imagen de ejemplo de una carga correcta.



3.2. Entidades de presupuesto limitativo NO adheridas a SIC3

Una vez que el Organismo tiene generado el fichero ZIP, este debe ser depositado o enviado mediante la aplicación RED.COA. Para realizar esta operación, el Jefe de Contabilidad deberá seleccionar la opción de menú Cuenta Anual –Obtención Información, Importar Fichero ZIP.



Una vez especificados los parámetros se debe pulsar el botón "Aceptar" para realizar el depósito. Cuando el depósito se termine de realizar aparecerá una pantalla de confirmación, indicando la fecha y hora en la cual se realiza el depósito, el nombre del fichero depositado y su resumen electrónico. Existe la posibilidad de imprimir esta pantalla de confirmación mediante el botón "Imprimir".

Si el depósito se realiza correctamente, aparece un listado informativo con los ficheros cargados. Si ocurre algún error, se mostrará en rojo sobre el listado.

Para volver a la pantalla principal se debe pulsar el botón "Inicio".

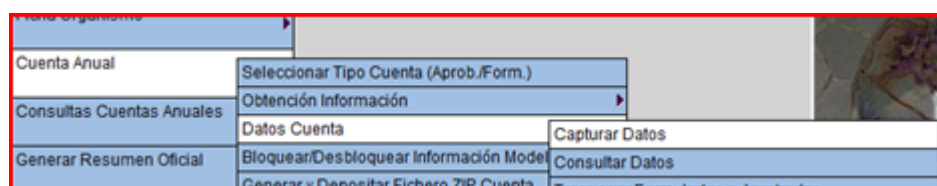
La opción **Importar Fichero ZIP** realizará las siguientes acciones:

- Carga de los ficheros contenidos en el archivo incorporado. Esta operación verificará que todos los ficheros responden a la estructura correcta. En caso de error en alguno, no se producirá la carga de ninguno ni se continuará con el proceso siguiente.
- Generación de los modelos de la Cuenta: generará todos los modelos de la Cuenta que se puedan obtener a partir de la información contenida en los ficheros incorporados. El error en la generación de alguno de los modelos no impedirá la generación de aquellos que no produzcan error.

Los modelos de Cuentas Anuales llevan incorporadas **validaciones contables y aritméticas**. Estas validaciones se efectuarán de forma automática tanto en la generación de los mismos, como en las modificaciones de datos cuando el modelo de la Cuenta así lo permita. Las celdas con error aparecerán bordeadas en rojo. En caso de errores, estos podrán ser consultados en el botón Errores Modelo.

3.3. Entidades de presupuesto estimativo

El Jefe de Contabilidad o responsable autorizado procederá a la grabación manual de los datos de la Cuenta. Esto se realizará en el menú Cuenta Anual, Datos Cuenta, Capturar Datos.



Una vez grabados los datos en cada modelo de Cuentas Anuales se procederá a pulsar el botón Grabar y Validar.

Existirán **validaciones contables y aritméticas** para facilitar la cumplimentación de los datos. Las celdas con error aparecerán bordeadas en color rojo. En el caso de existir errores, aparecerá un botón Errores Modelo, que permitirá la visualización de los mismos.

4. Modificación de información en los modelos de la Cuenta

Una vez modificados los datos **permitidos**, deberá pulsarse el botón Grabar y Validar. No todos los modelos son editables, ni todas las celdas en cada uno de ellos. Consultar al efecto, el documento funcional de especificaciones en la web de documentación indicada al principio de este documento.

Los modelos de Cuentas Anuales llevan incorporadas **validaciones contables y aritméticas** que se ejecutarán al pulsar ese botón. Las celdas con error aparecerán bordeadas en rojo. En caso de errores, estos podrán ser consultados en el botón Errores Modelo.

ACTIVO		PATRIMONIO NETO Y PASIVO	
Nº CTAS.	NOTAS EN MEMORIA	Nº CTAS.	NOTAS EN MEMORIA
A) Activo no corriente	Ej. N. 1	A) Patrimonio neto	Ej. N. 1
1. Inmovilizado intangible	Ej. N. 2	I. Patrimonio aportado	Ej. N. 2
1. Inversión en investigación y desarrollo	Ej. N. 3	II. Patrimonio generado	Ej. N. 3
2. Propiedad industrial e intelectual	Ej. N. 4	1. Resultados de ejercicios anteriores	Ej. N. 4

Carga desde Excel de datos de modelos de Gastos de Financiación Afectada

A partir del ejercicio 2017 existe la posibilidad de cargar datos de GFA desde Excel en el modelo F.23.4.1 GFA de Desviaciones de Financiación, siguiendo el siguiente procedimiento:

- 1) En primer lugar, hay que situarse en el modelo F.23.4.1 donde figurará en la parte superior derecha de la pantalla un icono denominado: "Excel Editable" que al pulsarse permite obtener una plantilla con las columnas a cumplimentar, ordenadas en el mismo sentido que el modelo de GFA. Desviaciones de Financiación. Hay que guardar la plantilla en el PC.
- 2) **Importante:** esta plantilla tiene que conservarse inalterada para poder cargar los datos de forma correcta. Es decir, no pueden alterarse las columnas ni su formato.
- 3) Una vez que los datos están cumplimentados, se guarda el fichero Excel con nombre fijo: CódigoEntidad_año_DF, ejemplo: 26401_2017_DF. Esta nomenclatura es obligatoria.
- 4) Para poder cargar los datos desde el fichero en el modelo hay que situarse en la opción de menú:

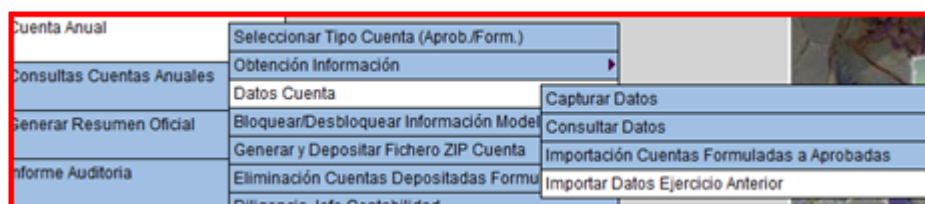
[Cuenta Anual>Obtención de Información>Importar Excel Modelos F.23.4.x.](#)

- 5) Se localizará el fichero al pulsar "examinar" que cumplirá las condiciones de denominación con el tipo DF y se pulsará el icono "Importar Excel". Si la importación es correcta saldrá en pantalla el mensaje de carga realizada correctamente.
- 6) Al entrar de nuevo en el modelo F.23.4.1 figurarán ya los datos importados.

De la misma forma, existe la posibilidad de importar datos de GFA desde Excel hacia el modelo F.23.4.2 GFA de Gestión de gasto presupuestario, siguiendo el mismo procedimiento que para el modelo de Desviaciones de financiación con la única diferencia de que se guardará el documento Excel desde el icono que figura en el modelo F.23.4.2 y el nombre del fichero a guardar para cumplimentar y después importar será: CódigoEntidad_año_GP.

5. Traspaso de información del ejercicio anterior

Esta opción permite el traspaso de información de los datos del ejercicio anterior a la columna de datos N-1 en los modelos en que así se refleje.



En la opción Cuenta Anual, Datos Cuenta, Importar Datos Ejercicio Anterior

Pulse Aceptar para importar los datos de la columna Ej. N del ejercicio anterior (extraídos de la cuenta 26201_2014_A_150217_105019_Cuenta.zip) a la columna Ej. N-1 del ejercicio actual para los modelos seleccionados:

- Todos los modelos
- A. Balance
- B. Cuenta del resultado económico patrimonial
- C.1. Estado de cambios en el patrimonio neto. Estado total de cambios en el patrimonio neto
- C.2. Estado de cambios en el patrimonio neto. Estado de ingresos y gastos reconocidos
- C.3. Estado de cambios en el patrimonio neto. Estado de operaciones con la entidad o entidades propietarias
- D. Estado de flujos de efectivo
- F.9.1.a) Activos financieros. Inform. relac. con el balance: Resumen de conciliación
- F.10.1. Pasivos financieros: Resumen de situación de deudas
- F.18. Presentación por actividades de la cuenta del resultado económico patrimonial
- F.23.4.1. Información Presupuestaria. Gastos con financiación afectada. Desviaciones de financiación por agente financiador
- F.23.4.2. Información Presupuestaria. Gastos con financiación afectada. Gestión del gasto presupuestario
- F.23.5. Información Presupuestaria. Remanente de tesorería
- F.23.7. Balance de resultados e informe de gestión

Se permite la importación de datos de modelos de forma individual. La información de la columna N-1 que se modifique de forma manual posteriormente a un traspaso, se perderá si se realiza un traspaso de nuevo.

6. Importación de datos de modelos F.25.x desde el sistema CANOA

Para los organismos adheridos al sistema CANOA se ha facilitado la posibilidad de importar directamente la información desde este sistema. La opción está disponible para Cuentas **Formuladas**. El proceso será el siguiente. En la opción Cuenta Anual, Obtención Información, Importar Datos CANOA Modelos F.25.X e Importar Datos CANOA Modelos F.26.X:

Cuenta Anual	Seleccionar Tipo Cuenta (Aprob./Form.)	
Consultas Cuentas Anuales	Obtención Información	Cargar Fichero SIC3
	Datos Cuenta	Cargar Fichero XBRL
Generar Resumen Oficial	Bloquear/Desbloquear Información Modelo	Importar Datos CANOA Modelos F.25.x
	Generar y Depositar Fichero ZIP Cuenta	Importar Datos CANOA Modelos F.26.x
Informe Auditoría		

Se mostrará una pantalla para seleccionar los procesos de Contabilidad Analítica disponibles y se pulsará el botón "Siguiente". Aparecerá una pantalla para seleccionar los modelos a cargar automáticamente.

Seleccione un proceso de contabilidad analítica:

ID PROCESO	DESCRIPCION	FECHA DESDE	FECHA HASTA
<input checked="" type="radio"/> 3	Reparto FINAL 2014	01/01/2014	31/12/2014
<input type="radio"/> 2	Prueba 2 2014	01/01/2014	31/12/2014

Importar datos desde CANOA CUENTAS FORMULADAS - Información de la Cuenta Anual (RED.c)

Seleccione los datos que desea cargar:

Instalación: TALOS20 Pruebas Proceso: 3 - Reparto FINAL 2014 - 01/01/2014 - 31/12/2014

- F.25.1. Información sobre Coste de Actividades. Resumen general de costes de la entidad.
- F.25.2. Información sobre Coste de Actividades. Resumen de costes por cada actividad que implica la obtención de tasas y precios públicos.
- F.25.3. Información sobre Coste de Actividades. Actividades que implican la obtención de tasas y precios públicos.
- F.25.4. Información sobre Coste de Actividades. Resumen relacionando costes e ingresos de actividades con ingresos finalistas.

Una vez seleccionado/s el/los modelos se pulsará el botón "Importar". El proceso puede tardar unos minutos dependiendo del tráfico de red y del volumen de datos a importar.

Realizada la importación, aparecerá una pantalla mostrando información del resultado de la misma.

Si la importación ha sido correcta, los modelos F.25.x estarán con datos y con la información bloqueada, es decir, **no se permitirá su edición.**

Existen determinadas validaciones contables entre los modelos por lo que será necesario revisar el contenido de la información.

7. Bloqueo de información previo a la generación del Zip de la Cuenta

Una vez cargada y revisada la información de las Cuentas se procederá a bloquear la información.

En el momento del bloqueo la aplicación avisará si la información que se pretende bloquear NO corresponde con el último cierre efectuado por el organismo en SIC3. Esto será un mero aviso que no impedirá el bloqueo de los datos de la Cuenta.

El proceso de bloqueo ejecutará todas las validaciones existentes sobre los modelos de la Cuenta. Este proceso puede tardar algunos minutos. La aplicación mostrará información por pantalla del resultado de ese proceso.

Si existen modelos con errores, por ejemplo:

Modelo con errores: D. Estado de flujos de efectivo
Modelo con errores: F.23.1 Información Presupuestaria. Liquidación del presupuesto de explotación. Cuenta del Resultado económico patrimonial.

Si los errores se producen en modelos que corresponden a Estados Principales de la Cuenta, se reflejará de forma explícita en el mensaje.

No se permitirá el bloqueo de la información de la Cuenta si existen errores en alguno de los modelos de Estados Principales de la misma, por lo que previo a la firma por el jefe de Contabilidad, deberán ser subsanados. **La no cumplimentación de datos en los modelos obligatorios se considerará un error.**

Esta opción se realizará en el menú Cuenta Anual, Bloquear/Desbloquear Información Modelos

Cuenta Anual	Seleccionar Tipo Cuenta (Aprob./Form.)
Consultas Cuentas Anuales	Obtención Información ▶
	Datos Cuenta ▶
Generar Resumen Oficial	Bloquear/Desbloquear Información Modelos
Consultas Informe Auditoría	Generar y Depositar Fichero ZIP Cuenta

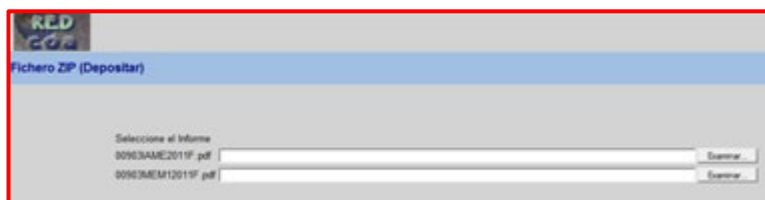
8. Generación de Fichero Zip de la Cuenta

La generación del fichero Zip de la Cuenta simplemente traslada el fichero al servidor de la I.G.A.E., **a efectos de que pueda ser visualizado antes de su firma. No supone el visto bueno del Jefe de Contabilidad, lo que no se producirá hasta que efectúe la firma de la correspondiente diligencia.**

Esta opción está disponible dentro del menú Cuenta Anual, Generar y Depositar Fichero ZIP Cuenta

Cuenta Anual	Seleccionar Tipo Cuenta (Aprob./Form.)
Consultas Cuentas Anuales	Obtención Información ▶
	Datos Cuenta ▶
Generar Resumen Oficial	Bloquear/Desbloquear Información Modelos
Consultas Informe Auditoría	Generar y Depositar Fichero ZIP Cuenta
	Eliminación Cuentas Depositadas Formuladas

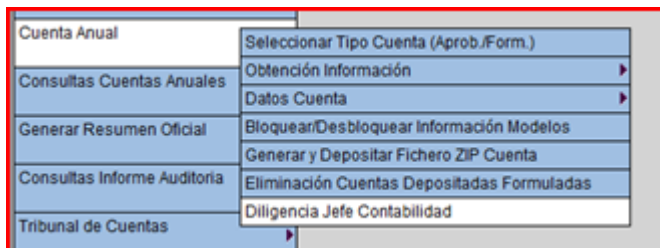
En la pantalla siguiente se permitirá la incorporación de los dos ficheros PDFs correspondientes a la memoria no estructurada, con las especificaciones de nombrado correspondientes.



9. Firma de la Cuenta por el Jefe de Contabilidad

Una vez depositado el fichero de la Cuenta, este es el siguiente paso a efectuar por parte del Jefe de Contabilidad.

En el menú Cuenta Anual, Diligencia Jefe Contabilidad.



En la pantalla de Diligencia del Jefe de Contabilidad se deberá introducir el nombre y apellidos de la persona que firma, su cargo y la localidad donde se encuentra. En esta Diligencia se muestra el nombre y resumen electrónico del fichero de la Cuenta Anual que se quiere firmar, declarando por tanto que todas las operaciones registradas en dicho fichero reflejan fielmente la información contable.

A partir de las cuentas para el ejercicio 2019, la firma electrónica se realiza utilizando la [suite cliente @firma](#) cuyos requisitos técnicos y de instalación puede consultar en el apartado [Requerimientos](#)

Para la ejecución de la firma se mostrarán los certificados cuyo DNI/NIF/NIE corresponda con el del usuario que se ha conectado a la aplicación. Se seleccionará el certificado de cliente que corresponda. Una vez introducidos los datos se debe pulsar el botón "Firmar".

El proceso automáticamente firma el formulario y deposita en la aplicación la Diligencia y la firma del mismo.

La aplicación devolverá al usuario un acuse de recibo, que podrá imprimir con el botón "Imprimir". Si el Jefe de Contabilidad dispone de correo electrónico, se le enviará automáticamente dicho acuse por *email*.

Para volver a la pantalla principal se debe pulsar el botón "Inicio".

10. Presentación de la Cuenta por el Cuentadante

Una vez que el Jefe de Contabilidad haya firmado la diligencia de la Cuenta Anual, el Cuentadante procederá a presentar y firmar la Cuenta. Para ello deberá seleccionar la opción del menú Cuenta Anual - Presentación.



En la pantalla de Presentación se deberá introducir el nombre y apellidos de la persona que firma, su cargo y la localidad donde se encuentra.

En esta declaración se muestra el nombre y resumen electrónico del fichero de la Cuenta Anual que se quiere firmar, declarando por tanto que todas las operaciones registradas en dicho fichero reflejan fielmente la información contable.

Para la ejecución de la firma se mostrarán los certificados cuyo DNI/NIF/NIE corresponda con el del usuario que se ha conectado a la aplicación. Se seleccionará el certificado de cliente que corresponda. Una vez introducidos los datos se debe pulsar el botón "Firmar".

El proceso automáticamente firma la diligencia y la deposita en la aplicación, así como su firma.

Se devolverá al usuario un acuse de recibo, que podrá imprimir con el botón "Imprimir". Si el Cuentadante dispone de correo electrónico, se le enviará automáticamente dicho acuse por *email*.

Para volver a la pantalla principal se debe pulsar el botón "Inicio".

Reformulación de cuentas anuales

La reformulación implica un nuevo proceso completo de generación y firma de nueva cuenta formulada, que deberá auditarse de nuevo.

En entidades con presupuesto limitativo, las sucesivas reformulaciones (nueva carga de ficheros SIC3 o nueva incorporación de fichero Zip para entidades no adheridas a SIC3) implicarán la **pérdida de los datos de una carga anterior, con las salvedades y excepciones referidas en el documento relativo a cumplimentación de datos manuales**.

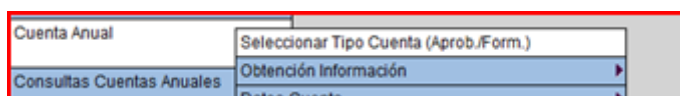
Importante: Ver más documentación al respecto en la página web de RED.COA indicada al principio de este documento. En este mismo documento se especifica la relación de modelos en los que se permite edición de información, ya sea parcial o total.

En entidades con presupuesto estimativo, con captura manual, una grabación de datos posterior invalida la anterior.

Traspaso de cuentas formuladas a aprobadas

Una vez se han formulado las cuentas se pasa a trabajar con ellas en la fase de aprobadas.

1. Comprobar que la aplicación se encuentra en tratamiento de **cuentas aprobadas**:



Seleccionar **Aprobadas** y botón Aceptar.

2. Realizar el traspaso de datos

En Menú **Cuenta Anual**, **Obtención Información**, **Traspaso de Cuentas Formuladas a Aprobadas**

Mantener la selección **de todos los modelos** y pulsar el botón **Importar modelo**.

Para poder traspasar datos de Cuentas formuladas a aprobadas es necesario que:

- Si existen varias cuentas aprobadas, la última **aprobada** esté **desbloqueada** (Menú Cuenta Anual, Bloquear/Desbloquear Información Modelos)
- La cuenta **formulada** que se va a traspasar, que será la última si hay varias, esté **bloqueada**. Esta será la situación normal una vez se ha terminado con las cuentas formuladas.

A partir de que se haya realizado el traspaso, se comprobará visualmente que los modelos traspasados a cuenta aprobada están bien, especialmente los modelos editables. Posteriormente, se debe bloquear la información y depositar ficheros Zip de las cuentas aprobadas.

Para cuentas aprobadas, se ha incorporado la posibilidad de traspasar los ficheros PDFs ya adjuntados en la última cuenta formulada, en lugar de tener que incorporarlos de nuevo (aunque esta posibilidad también se mantiene). Si se opta por incluir en aprobadas los PDFs de formuladas, la propia aplicación procederá al renombrado de estos ficheros al objeto de cumplir con las exigencias técnicas de nombrado de ficheros.

Si todo es correcto, se procederá a la firma de la correspondiente diligencia del jefe de contabilidad. Y después se podrá presentar la cuenta por el cuentadante. Es decir, se trabajará tal y como se indica en el apartado de "Información de Cuentas Anuales. Operativa" pero con cuentas aprobadas.

Eliminación de Cuentas Depositadas

Cuando por cualquier circunstancia se considere que una Cuenta Anual ya depositada debe ser eliminada, el **Jefe de Contabilidad** puede seleccionar, de entre las cuentas **depositadas**, cuál debe ser eliminada. Esta opción no está disponible en ningún caso sobre Cuentas Firmadas o Presentadas.

Para eliminar una Cuenta Anual se debe seleccionar la opción de menú Cuenta Anual - Eliminación de Cuentas Depositadas. Se mostrará una pantalla con todas las Cuentas Anuales depositadas en el servidor y se seleccionará la que se quiere eliminar.

Tras seleccionar la Cuenta Anual, se presentará una pantalla donde nos indicará, junto con algunos datos de la Cuenta Anual seleccionada, que para eliminar la cuenta debemos pulsar el botón "Borrar". Una vez pulsado, se mostrará una pantalla donde se solicitará confirmación.

Pulsando "Aceptar" la Cuenta Anual quedará eliminada.

Para volver a la pantalla principal se debe pulsar el botón "Inicio".

Consulta de Cuentas Anuales

1. Información y descarga

Desde que el fichero de la Cuenta Anual es depositado en el servidor de la I.G.A.E. por parte del Jefe de Contabilidad, se pone a disposición del usuario una opción para consultar tanto el fichero de la Cuenta Anual, como los ficheros de firmas y diligencias si los hubiere.

Esta opción está disponible desde el menú en la opción Consultas Cuentas Anuales - Información y Descarga. Tras seleccionar dicha opción nos aparecerá una lista con todas las Cuentas Anuales disponibles. Seleccionando la que queremos consultar, aparecerá una pantalla donde se nos informará de todos los datos relativos a la Cuenta Anual seleccionada, tales como el estado (depositada, presentada, etc.), nombre del fichero ZIP, su tamaño, resumen electrónico, fecha de envío, verificación de firmas si las hubiere, etc. En esta pantalla también tendremos la opción de descargar el fichero ZIP de la Cuenta Anual, las firmas y diligencias si hubiere, e incluso todos los ficheros comprimidos en un único fichero ZIP.

Toda la información anterior se incluye en el gestor documental corporativo de la IGAE en el momento de la generación del fichero de la cuenta, de forma que se permite la comprobación de autenticidad de la información especificada anteriormente, a través de la Verificación de documentos Electrónicos de la Administración Presupuestaria (enlace facilitado en la página).

Se incluye también en la pantalla de información y descarga el enlace al Visor de Cuentas, una vez enviada la cuenta al Tribunal de Cuentas.

La dirección URL que facilita ese enlace se puede enviar a la sede electrónica del organismo, a efectos de publicación de la Cuenta en sede. Esta dirección puede variar de un ejercicio a otro, por lo que si se utiliza externamente será necesario obtenerla de nuevo desde la aplicación.


Información y Descarga de Cuentas Informa

ENTIDAD: 26101 - INSTITUTO DE LA JUVENTUD:

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LAS CUENTAS ANUALES
Cuenta: **Aprobada**
Estado: **Presentada**

Fichero: **26101_2015_A_160704_115914_Cuenta.zip** (182.373 Bytes)
Resumen Electrónico (SHA256): **781F0935BFD184255C6D148CF8C7D34E2793246C55605E73CCFD7414623D148B**

Fichero Inf. Auditoría: **26101_2015_160630_InformeAuditoria.zip**
Tamaño: **63.268 Bytes**
Resumen Electrónico (SHA256):
E51EB2A867B567F826F8142E914F4A7FA2D3ADBFF39C49A18

Pulse este enlace para visualizar el fichero XBRL de esta cuenta en el VisorXBRL 

FECHAS
Fecha de Deposito (Envío al servidor): **04/07/2016 11:59:26**
Fecha de presentación (Registro): **04/07/2016 13:25:04**
Número de Registro: **201600229**
Fecha de Presentación al Tribunal de Cuentas: **11/07/2016 10:09:44**
Número de Registro del Tribunal de Cuentas: **28950**

Pulse este enlace para visualizar la cuenta enviada al TCU en el Visor de Cuentas  Enlace para enviar a sede electrónica del organismo

FIRMAS (Formato Electrónico XAdES)
Jefe Contabilidad: **Correcta - ANTONIO CABALLERO GONZALEZ - 01488626C - FNMT**
Cuentadante: **Correcta - MARIA ESTHER ARTAL GARCIA - 50195965Y - FNMT**

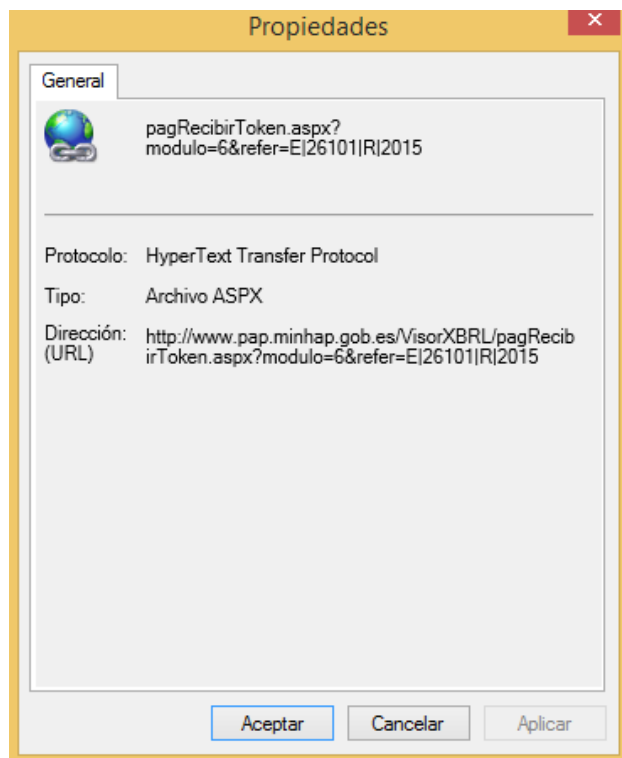
FICHEROS
Si lo desea, puede seleccionar el/los fichero/s para descargarlo/s:

[Fichero de Cuenta](#) (26101_2015_A_160704_115914_Cuenta.zip, no ha sido descargado)

[Ficheros de Información Complementaria para TCU](#)

[Fichero PDF de resumen de la Cuenta](#)
[Informe de Auditoría](#)
[Fichero de Resumen de la Cuenta](#)

Con el enlace marcado, pulsar botón Derecho, Propiedades, y marcar dirección (URL) para copiar.



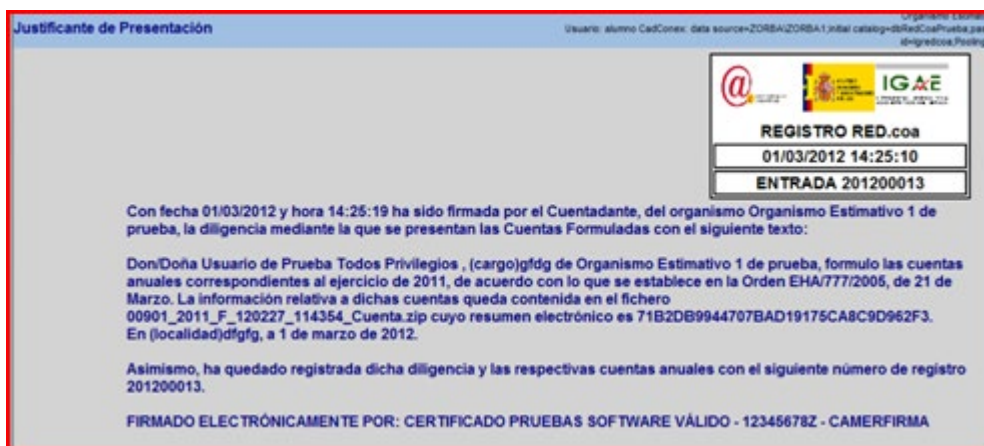
2. Justificante Presentación

Desde que el fichero de la Cuenta Anual es depositado en el servidor de la I.G.A.E. por parte del Jefe de Contabilidad y **firmado** por el Cuentadante, se pone a disposición del usuario una opción para obtener un justificante de la Cuenta Anual presentada.

Esta opción está disponible desde el menú en la opción Consultas Cuentas Anuales - Justificante Presentación.

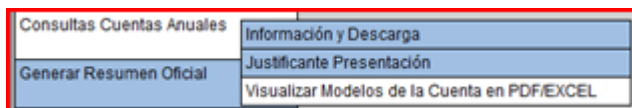
Tras seleccionar dicha opción nos aparecerá una lista con todas las Cuentas Anuales presentadas.

Seleccionando la que queremos consultar, aparecerá una pantalla donde podemos seleccionar el fichero que deseamos visualizar. Tras seleccionar la Cuenta Anual deseada se presentará un justificante de **presentación** de dicha Cuenta. En este justificante podremos conocer el nombre del fichero ZIP, el contenido de la Diligencia de presentación de la Cuenta y, en la parte superior derecha de la pantalla habrá un recuadro que indicará el número de registro y fecha y hora de presentación de la Cuenta Anual.



3. Visualización de modelos de la Cuenta

En la opción Consultas Cuentas Anuales, Visualizar Modelos de la Cuenta en PDF/EXCEL. Esta opción permite la visualización de los modelos en esos formatos, de forma individual, uno a uno.



También permite la generación conjunta de todos los modelos de la cuenta en ambos formatos, de forma unificada, o en un fichero por cada modelo.



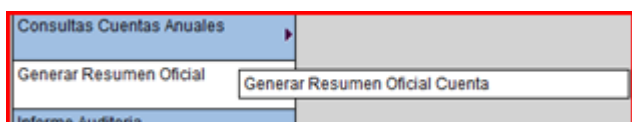
Generar Resumen de la Cuenta

1. Resumen de la Cuenta

La aplicación ofrece la posibilidad de generar un resumen de la cuenta con los datos requeridos para el resumen oficial.

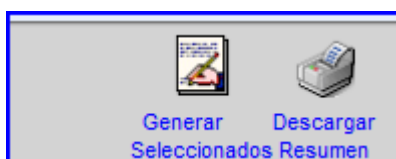
El informe se generará siempre de la última cuenta Aprobada Disponible. No es necesario que la cuenta esté firmada para poder generar el resumen. Sólo es necesario que exista cuenta, es decir se puede generar incluso en estado Depositada.

Para ello, en el menú Generar Resumen Oficial, General Resumen Oficial Cuenta, disponible para el perfil del Jefe de Contabilidad.



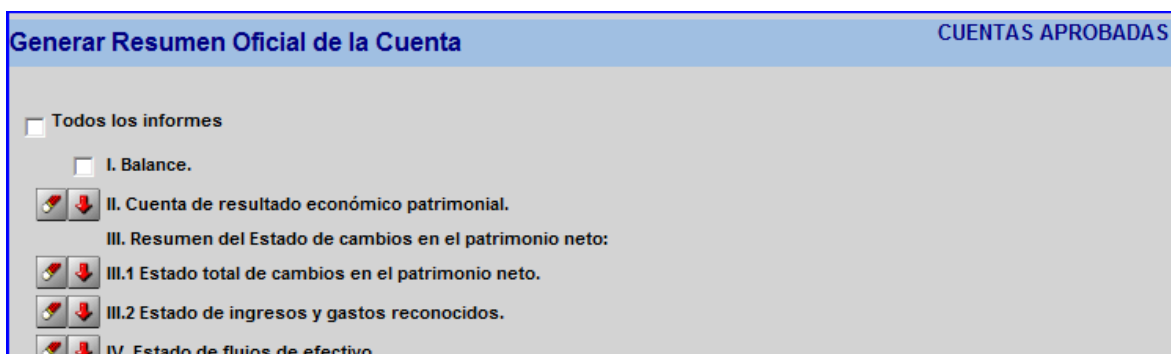
Aparecerá una pantalla que le permitirá seleccionar cada uno de los Estados componentes del Resumen o todos ellos, y donde además podrá incorporar, en el orden correcto, aquellos estados que tenga que cumplimentar de forma externa a la aplicación, en formato PDF.

Después pulsar el botón **“Generar Seleccionados”** para generar el Resumen. El botón Descargar Resumen descargará en un único PDF los estados previamente generados.



Los estados seleccionados que hayan sido generados:

- se podrán descargar siempre de forma individual (botón de Flecha Roja descendente)
- se podrán eliminar siempre de forma individual (botón de borrador rojo)



Cada vez que se haga una nueva incorporación de estados al Resumen de la Cuenta, o una eliminación, será necesario Generar el resumen de nuevo (en el botón Generar Seleccionados).

Consultas Informe de Auditoría

Desde que el fichero del Informe de Auditoría es depositado en el servidor de la I.G.A.E. por parte del Auditor, se pone a disposición del usuario una opción para consultar tanto el fichero del Informe, como de la Cuenta Anual, como los ficheros de las firmas y diligencias. Opción Consultas Informe de Auditoría - Consulta y Descarga.

Tras seleccionar dicha opción nos aparecerá una lista con todos los Informes de Auditoría disponibles. Seleccionando el que queremos consultar, aparecerá una pantalla donde se nos informará de todos los datos relativos al Informe seleccionado, tales como el estado, nombre del fichero ZIP, su tamaño, resumen electrónico, fecha de envío, verificación de firmas, etc.

En esta pantalla también tendremos la opción de descargar el fichero ZIP del Informe de Auditoría, de la Cuenta Anual, las firmas y diligencias, e incluso todos los ficheros comprimidos en un único fichero ZIP.

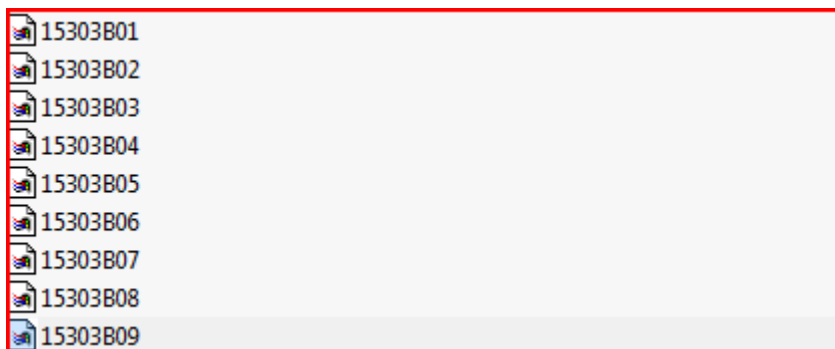
Para volver a la pantalla principal se debe pulsar el botón "Inicio".

Información Complementaria

1. Descarga de ficheros de información complementaria desde SIC3

Se ha automatizado la descarga de la información complementaria directamente desde SIC3 para los organismos adheridos a este sistema. Esta descarga se efectuará SIEMPRE en el mismo momento en el que se descarguen los ficheros de SIC3

Los ficheros descargados son los siguientes:



No se almacenará histórico de estos ficheros. Cada descarga anula la anterior.

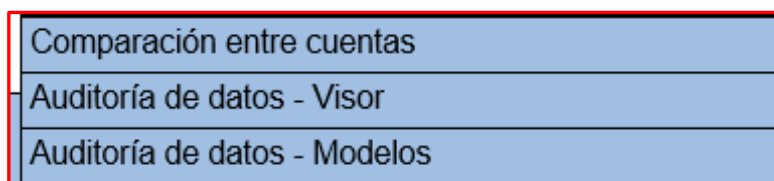
Cuando se presente una cuenta, **esta información complementaria quedará asociada a la misma**, para posteriores comprobaciones. De esta forma, cada formulación llevará asociada su propia información complementaria.

La información complementaria podrá ser consultada una vez presentada la cuenta, dentro de la opción Consulta de Cuentas Anuales, Información y Descarga.

Utilidades de Auditoría de Datos

A partir de la Cuenta del ejercicio 2016 se han incluido varias opciones de auditoría.

Estas opciones se incluirán dentro de un menú específico Auditoría de Datos



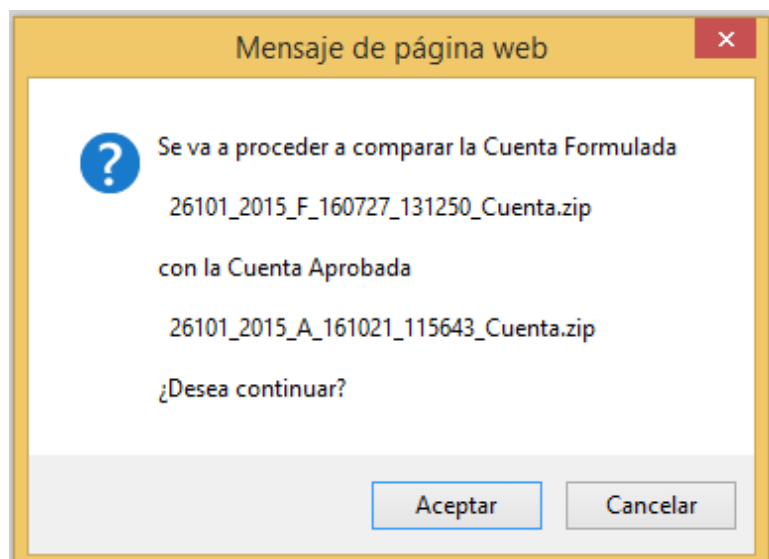
- **Comparación entre Cuentas**

Permite la comparación, modelo a modelo, de **dos cuentas** cualesquiera y en cualquier estado.

Seleccione dos cuentas del Ejercicio 2015 para su comparación:

	Cuenta	Estado	Fichero	Fecha / Hora	Nº Registro	Fecha Última Descarga	Fecha de Inadmisión	Informe Auditoría	Fecha Tribunal Cuentas	Nº Registro Tribunal Cuentas
<input checked="" type="checkbox"/>	Formulada	Depositada	26101_2015_F_160727_131250_Cuenta.zip	27/07/2016 13:13:05						
	Formulada	Presentada	26101_2015_F_160727_133554_Cuenta.zip	27/07/2016 13:38:05	201600029	20/10/2016		Presentado		
<input checked="" type="checkbox"/>	Aprobada	Presentada	26101_2015_A_161021_115643_Cuenta.zip	21/10/2016 12:01:31	201600031					

Se marcan las cuentas a comparar y se pulsa el botón **Comparar**. Se pulsa Aceptar en la ventana de confirmación.



Se mostrarán por pantalla las diferencias modelo a modelo entre ambas cuentas. Y este resultado se puede Imprimir.

Cuentas Comparadas:
26101_2015_F_160727_131250_Cuenta.zip
26101_2015_A_161021_115643_Cuenta.zip

A. Balance

Existe una diferencia en los datos para la columna 3 de la fila A) Activo no corriente.

Cuenta 26101_2015_F_160727_131250_Cuenta.zip =

Cuenta 26101_2015_A_161021_115643_Cuenta.zip = 1

Existe una diferencia en los datos para la columna 3 de la fila I. Inmovilizado intangible.

Cuenta 26101_2015_F_160727_131250_Cuenta.zip =

Cuenta 26101_2015_A_161021_115643_Cuenta.zip = 2

Existe una diferencia en los datos para la columna 3 de la fila 1. Inversión en investigación y desarrollo.

Cuenta 26101_2015_F_160727_131250_Cuenta.zip =

Cuenta 26101_2015_A_161021_115643_Cuenta.zip = 3

Existe una diferencia en los datos para la columna 3 de la fila 2. Propiedad industrial e intelectual.

Cuenta 26101_2015_F_160727_131250_Cuenta.zip =

Cuenta 26101_2015_A_161021_115643_Cuenta.zip = 4

Existe una diferencia en los datos para la columna 3 de la fila 3. Aplicaciones informáticas.

Cuenta 26101_2015_F_160727_131250_Cuenta.zip =

Cuenta 26101_2015_A_161021_115643_Cuenta.zip = 5

B. Cuenta del resultado económico patrimonial

Existe una diferencia en los datos para la columna 3 de la fila 1. Ingresos tributarios y cotizaciones sociales.

Cuenta 26101_2015_F_160727_131250_Cuenta.zip =

Cuenta 26101_2015_A_161021_115643_Cuenta.zip = 9

- **Algoritmo de comparación de Cuentas:**

PANELES DE DATOS DE ESTRUCTURA FIJA (número de filas determinado y fijo)

- En las columnas de tipo numérico, se indica en qué fila y columna está la diferencia y que valores hay en cada una de las cuentas.
- En las columnas de tipo literal se intenta buscar la descripción correspondiente a la fila donde está la diferencia. Si no se encuentra, se pone el número de fila.

PANELES DE DATOS DE ESTRUCTURA VARIABLE (número de filas indeterminado y no fijo)

- Primero se buscan el número de filas del panel en cada una de las cuentas comparadas. Si existen diferencias, se indica que una de las cuentas tiene más filas que la otra.
- Si el número de filas del panel en ambas cuentas es el mismo, se comparan los datos y se buscan las diferencias igual que en el caso de los paneles de tipo fijo.

- Auditoría de Datos -Visor

A partir de las cuentas del ejercicio 2016, se implementa auditoría de dato en los organismos limitativos adheridos a SIC3.

La auditoría se registrará en los siguientes modelos, ampliable según necesidades:





- A. Balance
- B. Cuenta del resultado económico patrimonial
- C.1. Estado de cambios en el patrimonio neto. Estado total de cambios en el patrimonio neto
- C.2. Estado de cambios en el patrimonio neto. Estado de ingresos y gastos reconocidos
- C.3. Estado de cambios en el patrimonio neto. Estado de operaciones con la entidad o entidades propietarias
- D. Estado de flujos de efectivo
- E.III. Estado de Liquidación del presupuesto. Resultado de operaciones comerciales
- E.IV. Estado de Liquidación del presupuesto. Resultado presupuestario
- F.23.5. Información Presupuestaria. Remanente de tesorería

Los procesos auditados son los siguientes:

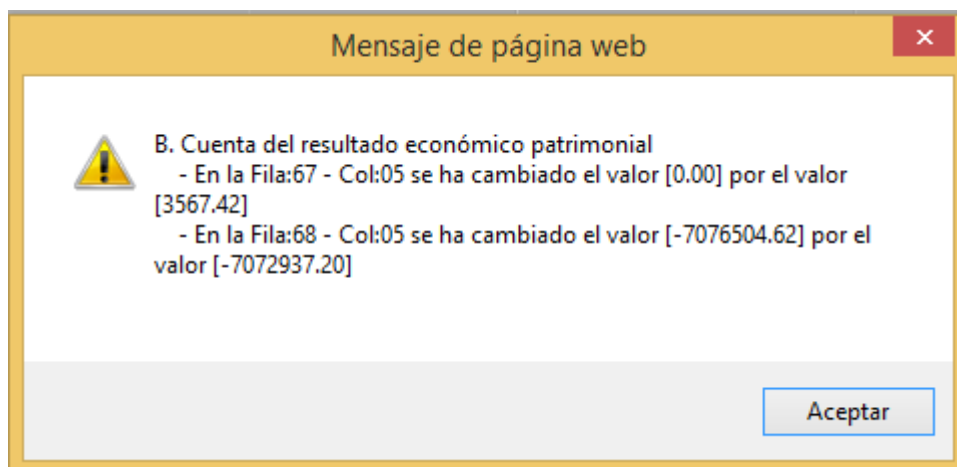
- Captura de datos
- Carga de los ficheros planos de SIC3
- Carga Fichero XBRL
- Traspaso Formuladas a Aprobadas

El sistema auditará cualquier modificación de datos que se produzca sobre los modelos indicados, almacenando el valor inicial del dato, y el valor modificado. Se almacenará también la hora y el usuario que efectúe la modificación.

El sistema permite mostrar todos los estados que han producido modificación de datos.

Captura de datos	B	15302-AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	11/11/2016 9:45:00	Cuentas Formuladas	15302_2015_F_161111_095601_Cuenta.zip DG010077	Limitativo NO SIC	 
Captura de datos	B	15302-AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	11/11/2016 9:44:28	Cuentas Formuladas	15302_2015_F_161111_095601_Cuenta.zip DG010077	Limitativo NO SIC	 

Con el botón Ver lista de Modificaciones, se visualizará por pantalla la relación de diferencias con respecto a los datos anteriores existentes en ese modelo.



El botón Ver Datos en Modelos permite comprobar las diferencias en formato modelo, entre ambas comparaciones. El resultado se presentará así:

Como **Auditoría inicial**, el proceso anterior con el que vamos a comparar y que produjo modificación en los datos. Como **Auditoría final**, aquella que hemos marcado.

Visor de Auditoria de datos - 2015

Auditoria Inicial: 11/11/2016 09:44:28 - Captura de datos
 Auditoria Final: 11/11/2016 09:45:00 - Captura de datos

AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - 2015 - Euros - CUENTAS FORMULADAS
B. Cuenta del resultado económico patrimonial

Nº CTAS.	NOTAS EN MEMORIA	EJ. N	EJ. N-1
760	a.1) En entidades del grupo, multigrupo y asociadas	0,00	0,00
	a.2) En otras entidades	0,00	0,00
7631, 7632	b) De valores negociables y de créditos del activo inmovilizado	76.751,61	140.639,23
761, 762, 769, 76454, (66454)	b.1) En entidades del grupo, multigrupo y asociadas	0,00	0,00
	b.2) Otros	76.751,61	140.639,23
(663)	16. Gastos financieros	-6,18	0,00
(660), (661), (662), (669), 76451, (66451)	a) Por deudas con entidades del grupo, multigrupo y asociadas	0,00	0,00
784, 785, 786, 787	b) Otros	-6,18	0,00
7646, (6646), 76459, (66459)	17. Gastos financieros imputados al activo	0,00	0,00
7640, 7642, 76452, 76453, (6640), (6642), (66452), (66453)	18. Variación del valor razonable en activos y pasivos financieros	0,00	0,00
7641, (6641)	a) Derivados financieros	0,00	0,00
768, (668)	b) Otros activos y pasivos a valor razonable con imputación en resultados	0,00	0,00
	c) Imputación al resultado del ejercicio por activos financieros disponibles para la venta	0,00	0,00
7960, 7961, 7965, 766, (6960), (6961), (6965), (666), 7970, (6970), (6670)	19. Diferencias de cambio	0,00	0,00
765, 7966, 7971, (665), (6671), (6962), (6966), (6971)	20. Deterioro de valor, bajas y enajenaciones de activos y pasivos financieros	-46.667,83	-4.978,08
	a) De entidades del grupo, multigrupo y asociadas	0,00	0,00
	b) Otros	-46.667,83	-4.978,08
755, 756	21. Subvenciones para la financiación de operaciones financieras	0,00	0,00
	III Resultado de las operaciones financieras (15+16+17+18+19+20+21)	30.077,60	135.661,15
	IV Resultado (Ahorro o desahorro) neto del ejercicio (II + III)	13.655.474,89	-7.076.504,62
	(+/-) Ajustes en la cuenta del resultado del ejercicio anterior		[0,00]
	Resultado del ejercicio anterior ajustado		[3.567,42]
			[-7.076.504,62]
			[-7.072.937,20]

En **rojo**, los datos de la auditoría inicial, en **azul** los nuevos datos modificados.

Utilidades:

1. Controlar todas las modificaciones manuales que se han producido en un determinado modelo.
2. Controlar las diferencias entre los datos cargados de SIC3 en sucesivas formulaciones.
3. Controlar las diferencias entre una carga de datos de SIC3 y una modificación de datos manual sobre un determinado modelo.

• **Auditoría de Datos -Modelos**

Permite visualizar en cada modelo seleccionado, los diferentes cambios producidos entre un proceso (Auditoría inicial) y otro proceso (Auditoría final)

Los datos de la auditoría inicial aparecen en rojo, y los de auditoria final en azul, sobre el mismo modelo.

Visor de Auditoría de datos - 2015					Información de la Cuenta Anual (RED.coa) - INSTITU				
Ordenar organismos por: <input checked="" type="radio"/> Nombre <input type="radio"/> Código									
Organismos: 15302 - AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA									
Modelo: A. Balance									
Estado Datos: Cuentas Formuladas									
Auditoría Inicial: 10/11/2016 12:38:48 - Captura de datos									
Auditoría Final: 11/11/2016 09:44:16 - Captura de datos									
AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - 2015 - Euros - CUENTAS FORMULADAS									
A. Balance									
Nº CTAS.	ACTIVO	NOTAS EN MEMORIA	EJ. N	EJ. N-1	Nº CTAS.	PATRIMONIO NETO Y PASIVO	NOTAS EN MEMORIA	EJ. N	EJ. N-1
	A) Activo no corriente		1.073.506.192,30	1.062.984.389,79		A) Patrimonio neto		1.108.239.881,10	[1.104.329.549,45]
	I. Inmovilizado intangible		11.726.090,57	13.567.281,36	100	I. Patrimonio aportado		1.095.067.479,82	[1.090.169.405,37]
200, 201, (2800), (2801)	1. Inversión en investigación y desarrollo		0,00	0,00		II. Patrimonio generado		4.181.938,56	[4.686.607,75]
203 (2803) (2903)	2. Propiedad industrial e intelectual		0,00	0,00	120	1. Resultados de ejercicios anteriores		-9.473.536,33	[-9.473.536,33]
206 (2806) (2906)	3. Aplicaciones informáticas		11.726.090,57	13.567.281,36	129	2. Resultados de ejercicio		13.655.474,89	[7.080.072,04]
207 (2807) (2907)	4. Inversiones sobre activos utilizados en régimen de arrendamiento o cedidos		0,00	0,00	11	3. Reservas		0,00	0,00
208, 209 (2809) (2909)	5. Otro inmovilizado intangible		0,00	0,00		III. Ajustes por cambio de valor		0,00	0,00
	II. Inmovilizado material		1.061.780.101,73	1.049.417.108,43	136	1. Inmovilizado no financiero		0,00	0,00
210 (2810) (2910) (2990)	1. Terrenos		273.357.861,13	273.596.778,39	133	2. Activos financieros disponibles para la venta		0,00	0,00
211 (2811) (2911) (2991)	2. Construcciones		605.794.676,38	594.825.059,25	134	3. Operaciones de cobertura		0,00	0,00
212 (2812) (2912) (2992)	3. Infraestructuras		0,00	0,00	130, 131, 132	IV. Otros incrementos patrimoniales pendientes de imputación a resultados		8.990.462,72	8.990.462,72
213 (2813) (2913) (2993)	4. Bienes del patrimonio histórico		0,00	0,00		B) Pasivo no corriente		0,00	0,00
214, 215, 216, 217, 218, 219, (2814) (2815) (2816) (2817) (2818) (2819) (2914) (2915) (2916) (2917) (2918) (2919) (2999)	5. Otro inmovilizado material		182.627.564,22	180.995.270,79	14	I. Provisiones a largo plazo		0,00	0,00
2300, 2310, 232, 233, 234, 235, 237, 2390	6. Inmovilizado en curso y anticipos		0,00	0,00		II. Deudas a largo plazo		0,00	0,00
	III. Inversiones inmobiliarias		0,00	0,00	15	1. Obligaciones y otros valores negociables		0,00	0,00
220 (2820) (2920)	1. Terrenos		0,00	0,00	170, 177	2. Deudas con entidades de crédito		0,00	0,00
	TOTAL ACTIVO (A+B)		1.311.516.087,01	[1.225.691.821,40]		TOTAL PATRIMONIO NETO Y PASIVO (A+B+C)		1.311.516.087,01	[1.239.844.830,64]
				[1.225.684.686,56]					[1.225.684.686,56]

Utilidades

1. Cambio de ejercicio

Con esta opción, el usuario tiene la posibilidad de trabajar con la información referida a distintos ejercicios. Para cambiar de un ejercicio a otro, debe seleccionar la opción del menú Utilidades - Cambiar Ejercicio. Se presentará una pantalla donde el usuario seleccionará un ejercicio de los posibles, y pulsará el botón "Aceptar". Desde ese momento, se estará trabajando con el ejercicio seleccionado. El ejercicio de trabajo aparecerá en la barra superior azul de la aplicación en todo momento.

2. Prueba firma electrónica

Con esta opción, el usuario tiene la posibilidad de probar el correcto funcionamiento de su firma electrónica. A través de las pantallas que se le mostrarán seleccionando la opción del menú Utilidades - Probar Firma Electrónica, encontrará una detallada explicación de cómo hacerlo.

3. Cambio de entorno de información

Con esta opción, el usuario tiene la posibilidad de trabajar con la información referida a distintos entornos de información. Para cambiar de un entorno a otro, debe seleccionar la opción del menú Utilidades - Cambiar Entorno Información. Se presentará entonces una pantalla donde el usuario seleccionará un entorno de los posibles para su perfil, y pulsará el botón "Aceptar".

Desde ese momento, se estará trabajando con el entorno seleccionado. El entorno de trabajo aparecerá en la barra superior azul de la aplicación en todo momento.

Los distintos entornos en la aplicación son los siguientes:

1. Información de la Cuenta Anual (ejercicio actual N-1)
2. Información de Consolidación de la CGE (ejercicio actual -1)
3. Información mensual y Avance de Liquidación del Presupuesto (a partir del ejercicio 2013), para organismos de presupuesto limitativo. (ejercicio actual)

4. Información económico financiera mensual, para las entidades determinadas por la Oficina Nacional de Contabilidad. (ejercicio actual)
5. Información de Supervisión Continua, para aquellas entidades determinadas por la Oficina Nacional de Auditoría. (ejercicio actual-1)