

# CICEP.red. Manual de funcionamiento.

## Cuenta Anual

### Contenido

Referencias .....	2
Normativa asociada.....	3
Requisitos de uso.....	5
Cuestiones Generales .....	5
1. Solicitud de acceso a los Sistemas de Informática Presupuestaria .....	5
2. Acceso a la aplicación .....	5
3. Requerimientos para la firma electrónica mediante certificado .....	5
Uso de la aplicación. Subsistema Cuenta Anual .....	5
1. Información general .....	5
2. Tipos de entidades en el subsistema Cuenta Anual .....	7
3. Elegir subsistema, ejercicio y tipo de cuenta .....	8
4. Pasos a realizar en el subsistema para enviar las cuentas .....	9
5. Ficha de la entidad.....	10
6. Información relativa a las cuentas anuales .....	11
7. Captura de información.....	12
7.1. Introducir información en modelos.....	12
7.2. Adjuntar información adicional en PDF.....	14
7.3. Importación de estados contables en XBRL .....	15
7.4. Traspaso de datos.....	16
8. Consulta de información .....	18
9. Impresión de cuestionarios .....	19
10. Bloqueo/Desbloqueo de información .....	19
11. Firma y envío de la información .....	21
12. Consulta y descarga de información enviada.....	23
13. Prueba de firma .....	24

## Referencias

- [Portal de la Administración Presupuestaria](#)
- [Sitio web de CICEPRED](#)
- [Taxonomía XBRL CONTAEP](#)

La Orden EHA/2043/2010, de 22 de julio (BOE del jueves 29 de julio de 2010) estableció, entre otras cuestiones, la obligación de que las cuentas anuales y demás información que las entidades de los sectores públicos empresarial y fundacional estatales rinden al Tribunal de Cuentas, por conducto de la Intervención General de la Administración del Estado (en adelante IGAE), se realice vía telemática. En concreto, la información se remitirá a través de una aplicación informática denominada CICEP.red, en un fichero comprimido firmado electrónicamente por el cuentadante de la respectiva entidad.

Así, según lo dispuesto en la citada Orden, las entidades auditadas por la IGAE han de firmar sus cuentas formuladas y ponerlas a disposición del auditor a través de CICEP.red. El auditor, por su parte, depositará y firmará el informe definitivo de auditoría a través de CICEP.red y, por último, la entidad firmará y remitirá sus cuentas aprobadas a la IGAE para su remisión al Tribunal de Cuentas y su integración en la Cuenta General del Estado.

Por su parte, las entidades no auditadas por la IGAE sólo firmarán y remitirán a través de CICEP.red sus cuentas aprobadas acompañadas del resto de información preceptiva, incluyendo, en su caso, el informe de auditoría emitido por un auditor privado, en soporte PDF.

Además, la Orden HAP/2161/2013, de 14 de noviembre de 2013 incorpora al ámbito de CICEP.red a aquellas entidades reguladas en el tercer párrafo de la Disposición Adicional novena de la Ley 47/2003 General Presupuestaria (en adelante "DA"), de manera que también estas entidades deberán remitir sus cuentas anuales a través de CICEP.red

La información que contiene el fichero comprimido con las cuentas anuales se presenta en dos formatos diferentes:

- XBRL: para las cuentas anuales (excepto la memoria que se remitirá en PDF) y para el informe al que se refiere el artículo 129.3 de la LGP.
- PDF: para el informe de gestión, la información de liquidación de presupuestos<sup>1</sup>, la citada memoria y, en el caso de no ser auditada por la IGAE, el informe de auditoría.

La taxonomía XBRL utilizada está definida por la IGAE. Está basada, para cuentas individuales de sociedades no financieras y entidades de crédito, en la que el Registro Mercantil y el Banco de España, han establecido, respectivamente, para la presentación de las cuentas anuales de las entidades obligadas a su depósito, de tal forma que las entidades que hayan depositado por esta vía sus cuentas puedan aprovechar la misma información para su remisión a la IGAE. Para el resto de casos (cuentas de fundaciones, entidades de seguros y cuentas consolidadas) la taxonomía XBRL ha sido definida directamente por la IGAE.

Esta aplicación informática va dirigida a las entidades del Sector Público Estatal y del Fundacional, a que se refiere el artículo 3.2 y 3.3 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria,

---


<sup>1</sup> solo para entidades de tipo DA

pudiendo distinguir los siguientes colectivos de entidades en función de los principios y normas por las que se rigen:






- Empresas no financieras y de intermediación financiera auxiliar, según el Plan General de Contabilidad de la empresa española.
- Entidades de crédito, según la Circular del Banco de España, sobre normas de información financiera pública y reservada y modelos de estados financieros.
- Empresas de seguros, según el Plan de Contabilidad de las entidades aseguradoras.
- Fundaciones, según la adaptación al Plan General de Contabilidad de las entidades sin fines lucrativos.
- Grupos consolidables, según las Normas para formulación de las Cuentas Anuales Consolidadas.
- Entidades reguladas en el tercer párrafo de la Disposición Adicional novena de la Ley 47/2003 General Presupuestaria.

## Normativa asociada


### Para todos los tipos de entidad:

-  ORDEN EHA/2043/2010 de 22 de Julio de 2010, por la que se regula el procedimiento de remisión de las cuentas anuales y demás información que las entidades del sector público empresarial y fundacional del Estado han de rendir al Tribunal de Cuentas, y de la información de carácter anual y trimestral a remitir a la Intervención General de la Administración del Estado.



### Entidades No Financieras:

-  ORDEN JUS/206/2009, de 28 de enero, por la que se aprueban nuevos modelos para la presentación en el Registro Mercantil de las cuentas anuales de los sujetos obligados a su publicación (BOE de 10 de febrero de 2009).
-  ORDEN JUS/1291/2009, de 21 de mayo, por la que se modifica la Orden JUS/206/2009, de 28 de enero, por la que se aprueban nuevos modelos para la presentación en el Registro Mercantil de las cuentas anuales de los sujetos obligados a su publicación (BOE de 23 de mayo de 2009).
-  RESOLUCIÓN de 6 de abril de 2010, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, por la que se modifican los modelos establecidos en la Orden JUS/206/2009, de 28 de enero, por la que se aprueban nuevos modelos para la presentación en el Registro Mercantil de las cuentas anuales de los sujetos obligados a su publicación y se da publicidad a las traducciones a las lenguas cooficiales propias de cada Comunidad Autónoma (BOE de 7 de abril de 2010).
-  REAL DECRETO 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad (BOE de 20 de noviembre de 2007).
-  REAL DECRETO 1515/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas y los criterios contables específicos para microempresas (BOE de 21 de noviembre de 2007).


#### Entidades de Crédito:

-  CIRCULAR 4/2004, de 22 de diciembre, del Banco de España, a entidades de crédito, sobre normas de información financiera pública y reservada y modelos de estados financieros (BOE de 30 de diciembre de 2004).



#### Entidades Aseguradoras:

-  REAL DECRETO 1317/2008, de 24 de julio, por el que se aprueba el Plan de contabilidad de las entidades aseguradoras (BOE de 11 de septiembre de 2008).
-  ORDEN EHA/1928/2009, de 10 de julio, por la que se aprueban los modelos de la documentación estadístico-contable anual, trimestral y consolidada a remitir por las entidades aseguradoras, y por la que se modifica la Orden EHA/339/2007, de 16 de febrero, por la que se desarrollan determinados preceptos de la normativa reguladora de los seguros privados (BOE de 20 de julio de 2009).


#### Fundaciones:

-  REAL DECRETO 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines de lucro y el modelo de plan de actuación a las entidades sin fines lucrativos.


#### Grupos Consolidables:

-  REAL DECRETO 1159/2010, de 17 de septiembre, por el que se aprueban las Normas para la Formulación de Cuentas Anuales Consolidadas y se modifica el Plan General de Contabilidad aprobado por Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre y el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas aprobado por Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre.
-  ORDEN JUS/1698/2011, de 13 de junio, por la que se aprueba el modelo para la presentación en el Registro Mercantil de las cuentas anuales consolidadas (BOE de 20 de junio de 2011)

#### Informe del artículo 129.3 de la Ley General Presupuestaria:

-  ORDEN EHA/614/2009, de 3 de marzo, por la que se regula el contenido del informe al que hace mención el artículo 129.3 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (BOE de 14 de marzo de 2009).

#### Entidades reguladas en el tercer párrafo de la Disposición Adicional novena de la Ley 47/2003 General Presupuestaria:

-  ORDEN HAP/2161/2013, de 14 de noviembre, por la que se regula el procedimiento de rendición al Tribunal de Cuentas de las cuentas anuales y demás información por las entidades reguladas en el tercer párrafo de la disposición adicional novena de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, que deben aplicar el Plan General de Contabilidad y la información de carácter anual, trimestral y mensual a remitir a la Intervención General de la Administración del Estado por dichas entidades.

## Requisitos de uso

- Internet Explorer v. 7.0 o superior, Firefox v. 3.0 o superior, u otros navegadores compatibles.
- Se recomienda una resolución gráfica de 1024x768 o superior y fuentes pequeñas.
- Visor de ficheros en formato PDF.
- Uso de certificados electrónicos y firma electrónica (puede encontrar este requisito detallado en el sitio web de CICEP.red, apartado [Requerimientos](#))
- Limitación a la carga de documentación asociada (puede encontrar este requisito detallado en el sitio web de CICEP.red, apartado [Requerimientos](#))

## 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](#).

## Uso de la aplicación. Subsistema Cuenta Anual

### 1. Información general

Una vez el usuario de CICEP.red dispone de permisos de acceso a la misma, entrará a la aplicación a partir del icono correspondiente de su escritorio contable. Este acceso sitúa al usuario frente al menú

principal de la aplicación, que constará de diferentes opciones en función del perfil de dicho usuario. Los perfiles disponibles para trabajar en CICEP.red y en el subsistema de Cuenta Anual son:

- *Responsable de departamento financiero (sin firma):* captura datos en modelos, rellena la ficha de entidad, adjunta pdfs a las cuentas, bloquea las cuentas.
- *Responsable de departamento financiero (con firma):* captura datos en modelos, rellena la ficha de entidad, adjunta pdfs a las cuentas, bloquea las cuentas y firma y deposita la información relativa al informe previsto en el artículo 129.3 de la LGP. La firma de esta documentación no implica el envío de las cuentas anuales.
- *Cuentadante de la entidad:* Tiene la posibilidad de firmar y depositar la información relativa al informe previsto en el artículo 129.3 de la LGP y la obligatoriedad de firmar y enviar la cuenta anual.

Cada usuario con acceso a CICEP.red tiene asignadas una o varias entidades con las que puede trabajar en la aplicación. Las entidades asignadas pueden consultarse en la opción de menú “Consulta de entidades”.



Figura 1. Consulta de entidades

## 2. Tipos de entidades en el subsistema Cuenta Anual

Los tipos de entidad que pueden trabajar con el subsistema y deben enviar información de sus cuentas anuales a través del mismo son:

- **Entidades No Financieras.** Estas entidades podrán presentar las cuentas anuales, tanto para los estados financieros como para la memoria, siguiendo los modelos normal, abreviado, mixta o PYMES, siempre que cumplan las condiciones requeridas por la legislación en vigor.
- **Grupos consolidables.**
- **Entidades de crédito.** Estas entidades podrán presentar cuentas anuales individuales y consolidadas.
- **Entidades de seguros.** Estas entidades podrán presentar cuentas anuales individuales y consolidadas.
- **Entidades del sector público estatal fundacional.** Estas entidades podrán presentar las cuentas anuales, tanto para los estados financieros como para la memoria, siguiendo los modelos normal, abreviado o mixto, siempre que cumplan las condiciones requeridas por la legislación en vigor.
- **Entidades reguladas en el tercer párrafo de la Disposición Adicional novena de la Ley 47/2003 General Presupuestaria.** Estas entidades podrán presentar las cuentas anuales, tanto para los estados financieros como para la memoria, siguiendo los modelos normal, abreviado, mixta o PYMES, siempre que cumplan las condiciones requeridas por la legislación en vigor.
- **Entidades extranjeras, sociedades gestoras de entidades de capital riesgo, sociedades de capital riesgo y fondos de capital riesgo:** Estas entidades podrán presentar sus cuentas anuales mediante el envío de ficheros de tipo PDF. No rellenan modelos normalizados y no envían ficheros XBRL.

### 3. Elegir subsistema, ejercicio y tipo de cuenta

Para empezar a trabajar con la aplicación, el usuario debe situarse en un ejercicio y en un subsistema concreto. Así, por ejemplo, si el usuario decide trabajar con el subsistema *Cuenta Anual*, para el ejercicio 2012, tendrá que elegir ese contexto a partir de la opción de menú “*Utilidades -> Cambio subsistema y ejercicio*”



Figura 2. Cambio de subsistema y ejercicio

La elección de tipo de cuenta implica indicar al sistema si estamos trabajando con datos de cuentas formuladas o aprobadas. De este modo, situarse por ejemplo en cuentas formuladas implicará que todos los procesos que llevemos a cabo en la aplicación (rellenar modelos, bloquear información, firmar y enviar cuentas...) estarán sucediendo sobre datos formulados. Podemos alternar entre cuentas formuladas y aprobadas a partir de la opción de menú “*Captura de información -> Seleccionar cuenta (formulada/aprobada)*”.

El tipo de cuenta formulada sólo estará disponible para las entidades que vayan a ser auditadas por la IGAE.

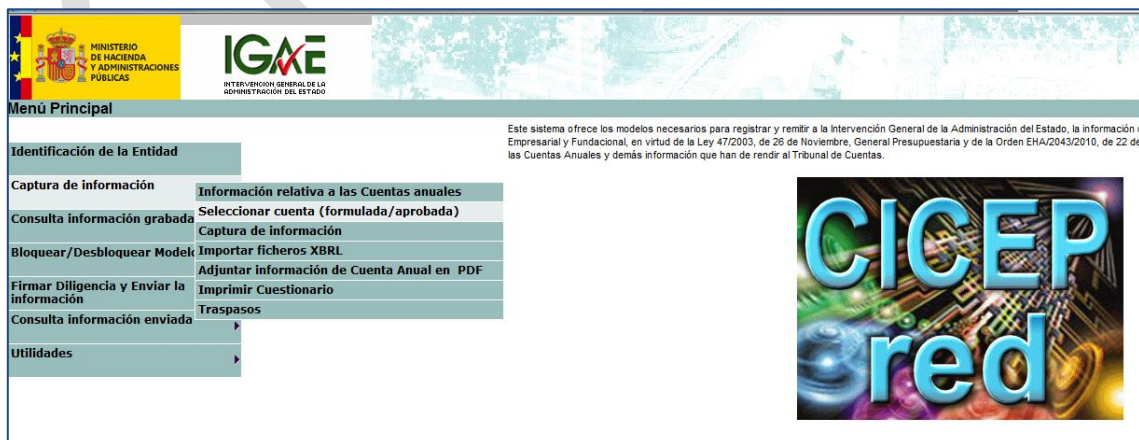


Figura 3. Elegir tipo de cuenta



#### 4. Pasos a realizar en el subsistema para enviar las cuentas

Una vez el usuario está situado en el subsistema de cuenta anual y en el ejercicio correspondiente, los pasos a realizar para un correcto envío de sus **cuentas anuales formuladas** son los siguientes:

1. Rellenar la ficha de la entidad.
2. Rellenar la ficha de “Información relativa a las cuentas anuales”.
3. Situarse en el contexto de cuentas formuladas.
4. Introducir sus datos en los diferentes modelos que la aplicación ofrece, tanto para sus Estados Financieros como para la información a la que se refiere el informe del artículo 129.3 de la LGP<sup>2</sup>.
5. Adjuntar la información adicional en pdf que le corresponda.
6. Bloquear la información de las cuentas formuladas.
7. Firmar la diligencia asociada al informe del artículo 129.3 de la LGP.<sup>3</sup>
8. Firmar la diligencia asociada a las cuentas anuales y enviar la información.

Una vez las cuentas formuladas han sido enviadas y auditadas, los pasos a realizar para un correcto envío de las **cuentas anuales aprobadas** son análogos a los anteriores, pero situándose antes en el contexto de cuentas aprobadas (en este caso, ya no es necesario volver a rellenar las fichas indicadas en los puntos 1 y 2).

En el caso de entidades no auditadas por la IGAE, empezarán directamente el proceso en el contexto de cuentas aprobadas, sin que sea necesario haber firmado y enviado antes las cuentas formuladas.

---

<sup>2</sup> Para las entidades de tipo “DA”, no se introduce la información referida al artículo 129.3

<sup>3</sup> Para las entidades de tipo “DA”, no se firma la información referida al artículo 129.3

## 5. Ficha de la entidad

Antes de empezar a trabajar con la aplicación, el usuario debe rellenar la ficha asociada a su entidad. Esta ficha registra datos de carácter general asociados a la entidad y es una ficha común a la entidad en todos los subsistemas de CICEP.red. Para completarla, debe acceder a la opción de menú “*Identificación de la entidad*”. En el caso de que el usuario disponga de varias entidades asociadas, deberá seleccionar la entidad cuya ficha desea rellenar.

Identificación de la Entidad			
Entidad			
Código: Tipo <input type="text" value="NF NO FINANCIERAS E I.F.A."/> Nº <input type="text" value="1000"/>			
Datos Generales			
Denominación Social:	Denominación		
Nombre Comercial	Nombre		
Forma Jurídica:	<input type="text"/>		
Adscripción Ministerial	<input type="text"/>		
Grupo Empresarial	<input type="text"/>		
Régimen Presupuestario	<input type="text"/>		
Nif:	<input type="text" value="00000000A"/>		
C.N.A.E.:	<input type="text"/>		
Objeto social			
Objeto social			
Datos postales			
Domicilio:	Domicilio		
C.P.:	<input type="text" value="00000"/>	Municipio y provincia:	<input type="text" value="Municipio"/>
Teléfono:	<input type="text" value="0000000"/>	Fax:	<input type="text" value="00000000"/>
Correo Electrónico:	<input type="text" value="correo@correo.es"/>		
Web (formato 'http://...'):	<input type="text"/>		
Contacto			
Persona de Contacto:	Nombre	Cargo:	<input type="text" value="Cargo"/>
Dirección:	Dirección		
C.P.:	<input type="text" value="00000"/>	Municipio y provincia:	<input type="text" value="Municipio"/>
Teléfono:	<input type="text" value="000000000"/>	Fax:	<input type="text" value="00000000"/>
Correo electrónico:	<input type="text" value="correo@correo.es"/>		
Observaciones:			
Observaciones:			

Figura 4. Ficha de la entidad

De los campos que la ficha solicita, todos son obligatorios salvo el campo *web*, el campo *Observaciones* y el grupo de campos situados en la sección *Pertenencia a un grupo de sociedades*.

## 6. Información relativa a las cuentas anuales

Esta segunda ficha es específica del subsistema Cuenta Anual y recoge datos relativos a los envíos que puedan hacerse desde dicho subsistema. Se accede a ella a partir de la opción de menú “Captura de Información -> Información relativa a las Cuentas Anuales”. La ficha presenta el siguiente aspecto:

Figura 5. Ficha Cuenta Anual

A la hora de rellenarla, hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Los campos “Código”, “Denominación” y “NIF” aparecen ya indicados y no pueden editarse.
- **En caso de que la entidad sea de tipo NF, DA o FD**, será necesario especificar el tipo de modelos a presentar
- **Si la entidad es de tipo NF, DA o SE**, puede marcar su nacionalidad como “Extranjera”. En este caso, no podrán editarse los campos “Indique si la entidad es”, “Modelos a presentar” y “Magnitud”
- **En el caso de entidades de tipo NF o DA**, puede especificarse, mediante el campo “Indique si la entidad es”, si la entidad se adscribe a alguna de las tipificaciones ofrecidas en dicho campo. En ese caso, no podrán editarse los campos “Modelos a presentar” y “Magnitud”
- Las fechas introducidas en la ficha deben respetar el formato indicado. Además, las fechas deben referirse a los ejercicios correctos y las fechas de cierre deben ser posteriores a las de inicio.
- Los valores (Sí o No) que se indiquen en los dos campos de la sección “Otra Información” pueden condicionar los pdfs que la aplicación posteriormente exige adjuntar para poder bloquear la información
- Como indica el texto resaltado en la parte superior de la ficha, “si se modifica cualquiera de las opciones señaladas con (\*), perderá los datos que pudiera tener introducidos en sus modelos, así como los documentos que haya podido adjuntar”. Esto es consecuencia de que dichos campos van necesariamente asociados a los datos de los modelos y cualquier cambio sobre dichos campos invalida esos datos.
- La ficha no podrá modificarse si ya hay envíos de cuentas realizados

## 7. Captura de información

Como ya se ha comentado en la introducción, la información constitutiva de la cuenta se presenta en dos formatos diferenciados. En XBRL para las cuentas anuales (excepto la memoria) y para la información referida al informe del artículo 129.3 de la LGP. Y en PDF para el informe de gestión, la memoria, la información de liquidación de presupuestos y, en el caso de no ser auditada por la IGAE, el informe de auditoría. Toda la información en XBRL debe ser introducida por el usuario en distintos modelos normalizados y estructurados a tal efecto. Por su parte, la información en PDF es adjuntada directamente en ficheros en dicho formato que el usuario sube a la aplicación.

Para poder acceder a las distintas opciones de captura de información aquí indicadas, los modelos de la entidad deben estar **desbloqueados** (se detalla en una sección posterior cómo bloquear/desbloquear modelos).

### 7.1. Introducir información en modelos

Para introducir datos en los modelos, hay que situarse en primer lugar en el contexto deseado (cuentas formuladas o cuentas aprobadas). Los datos introducidos solo están relacionados con el contexto seleccionado. Una vez situados, accedemos a la opción de “Captura de información -> Captura de información”

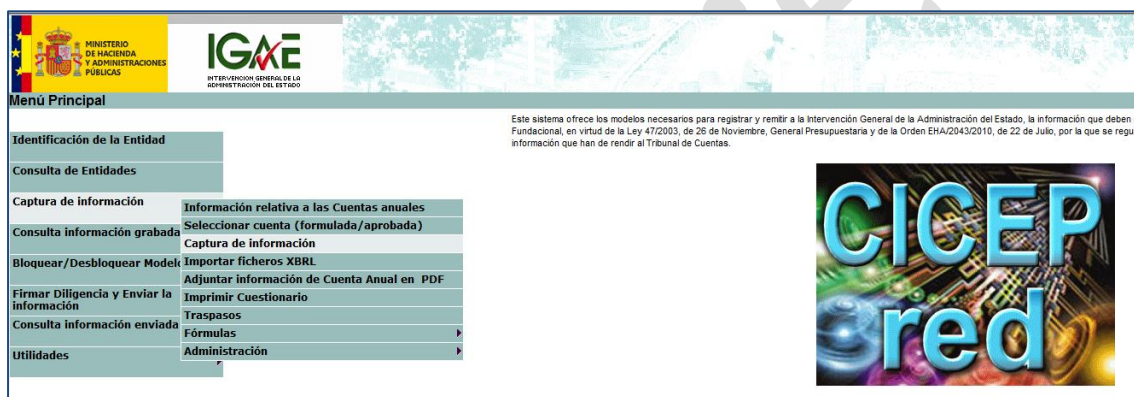


Figura 6. Captura de información en modelos

Si el usuario con el que estamos trabajando tiene más de una entidad asignada, pasaremos a una pantalla donde aparecerán dichas entidades y deberemos seleccionar aquella en la que queramos introducir los datos. A continuación, la aplicación nos presenta en pantalla un listado de cuestionarios y modelos por cuestionario. Todos los tipos de entidad que trabajan en CICEP.red con el subsistema de Cuenta Anual tienen asignados dos cuestionarios<sup>4</sup>. Y, en función del tipo de entidad, varían los modelos asignados a cada cuestionario. Sin embargo, es común a todos los tipos de entidades la necesidad de rellenar obligatoriamente un mínimo de los modelos ofrecidos. Si estos modelos “obligatorios” no se completan, las cuentas no podrán ser enviadas. Así, cualquier entidad deberá rellenar todos los modelos que tenga bajo el cuestionario “Cuentas Anuales” y, al menos, el modelo “Anexo VI. Diligencia del responsable del departamento financiero” del cuestionario “Informe del art. 129.3 LGP (Orden EHA/614/2009)”<sup>5</sup>.

<sup>4</sup> Salvo las entidades de tipo DA que solo tienen el de “Cuentas Anuales”

<sup>5</sup> Salvo las entidades de tipo “DA” que solo introducen datos en los modelos del cuestionario de “Cuentas Anuales”

A la hora de introducir datos en un modelo, nos encontraremos en pantalla con algo de este tipo:

The screenshot shows the 'Captura de información' window in the CICEP Sred application. At the top, there are navigation buttons: Grabar, Totalizar, Imprimir, Generar, Inicio, and Salir. Below these are buttons for Grabar-Validar, Totalizar, Generar-Excel, and Inicio. The main area contains a form with the following fields:

- Código: [ ]
- Tipo: [NF NO FINANCIERAS E.I.F.A.]
- Cuestionario: [Cuentas Anuales]
- Modelos: [BALANCE DE SITUACIÓN ABBREVIADO] | [Modelo Sin datos]

Below the form is a table titled 'BALANCE DE SITUACIÓN ABBREVIADO' with the following structure:

ACTIVO	NOTAS de la MEMORIA	2011	2010
<b>AJ ACTIVO NO CORRIENTE</b>			
I. Inmovilizado intangible			
II. Inmovilizado material			
III. Inversiones inmobiliarias			
IV. Inversiones en empresas del grupo y asociadas a largo plazo			
V. Inversiones financieras a largo plazo			
VI. Activos por impuesto diferido			
VII. Deudores comerciales no corrientes			
<b>B) ACTIVO CORRIENTE</b>			
I. Activos no corrientes mantenidos para la venta			
II. Existencias			
III. Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar			
1. Clientes por ventas y prestaciones de servicios			
a) Clientes por ventas y prestaciones de servicios a largo plazo			
b) Clientes por ventas y prestaciones de servicios a corto plazo			
2. Acreedores (socios) por desembolsos exigidos			
3. Otros deudores			
IV. Inversiones en empresas del grupo y asociadas a corto plazo			
V. Inversiones financieras a corto plazo			
VI. Periodificaciones a corto plazo			
VII. Efectivo y otros activos líquidos equivalentes			
<b>TOTAL ACTIVO (A + B)</b>			

Figura 7. Captura de datos en un modelo

El desplegable “Cuestionario” nos permite elegir entre cualquiera de los dos cuestionarios disponibles. Cambiar de uno a otro recarga el desplegable “Modelos” con los modelos correspondientes al cuestionario elegido. A la hora de ir introduciendo los datos en cada uno de los modelos, conviene tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- Para aquellos modelos que dispongan de ella, la columna “Notas de memoria” permite caracteres alfanuméricos.
- Las columnas donde se indican importes, permiten únicamente caracteres numéricos, con dos decimales
- La botonera situada en la parte superior derecha de la pantalla permite:
  - “Grabar validar”: almacena la información introducida hasta el momento en el modelo. Además, ejecuta fórmulas de validación que comprueban la validez de los datos introducidos en base a diferentes controles que la aplicación exige a dichos datos.
  - “Totalizar”: En función de los datos introducidos, calcula automáticamente totales y subtotales y los sitúa en las celdas correspondientes del modelo. Si en dichas celdas el usuario hubiera introducido valores, los elimina y sitúa los correctos. Conviene resaltar que esta funcionalidad **NO graba los datos calculados**, únicamente los sitúa en sus celdas. Es responsabilidad del usuario pulsar “Grabar validar” para que dichos totales queden registrados.
  - “Imprimir modelo”: Genera un fichero PDF con los datos actuales del modelo (siempre que estén grabados).
  - “Generar Excel”: Genera un fichero Excel con los datos actuales del modelo (siempre que estén grabados).
- **Se recomienda encarecidamente** realizar grabaciones de los datos introducidos de manera periódica y frecuente (por ejemplo, cada 15 minutos), y no esperar a tener todo el modelo

relleno. Hay que tener en cuenta que la sesión del navegador caduca tras un periodo de inactividad. Introducir datos durante un tiempo prolongado sin pulsar “Grabar validar”, podría sobrepasar dicho periodo tras el cual la sesión caduca, con la consiguiente pérdida de los datos introducidos y no grabados.

- La ejecución de fórmulas como consecuencia de pulsar en “Grabar validar” puede encontrar errores/inconsistencias en los datos introducidos en el modelo o entre los modelos ya grabados. En ese caso, suceden tres cosas:
  - El estado del modelo (señalado por el texto situado a la derecha del desplegable “Modelos”) pasa a indicar “Modelo con datos con errores”
  - La aplicación ofrece una ventana emergente al usuario con el listado de dichos errores y su detalle
  - Se marcan en rojo aquellas celdas que incurrían en el error.

The screenshot displays the 'Cuentas Formuladas - Cuenta Anual 2011' interface. A modal window titled 'Resultado de Validaciones' is overlaid on the main table, listing several errors with their formulas and expected results. The main table is a balance sheet with columns for 'ACTIVO', 'NOTAS de la MEMORIA', '2011', and '2010'. The total active value is 100,00 for 2011 and 200,00 for 2010.

ACTIVO	NOTAS de la MEMORIA	2011	2010
A) ACTIVO NO CORRIENTE		10,00	20,00
I. Inmovilizado intangible		30,00	40,00
II. Inmovilizado material		0,00	0,00
III. Inversiones inmobiliarias		0,00	0,00
IV. Inversiones en empresas del grupo y		0,00	0,00
V. Inversiones financieras a largo plazo		0,00	0,00
VI. Activos por impuesto diferido		0,00	0,00
VII. Deudores comerciales no corrientes:		0,00	0,00
B) ACTIVO CORRIENTE		0,00	0,00
I. Activos no corrientes mantenidos para		0,00	0,00
II. Existencias		0,00	0,00
III. Deudores comerciales y otras cuentas		0,00	0,00
1. Clientes por ventas y prestaciones de servicios		0,00	0,00
a) Clientes por ventas y prestaciones de servicios a largo plazo		0,00	0,00
b) Clientes por ventas y prestaciones de servicios a corto plazo		0,00	0,00
2. Accionistas (socios) por desembolsos exigidos		0,00	0,00
3. Otros deudores		0,00	0,00
IV. Inversiones en empresas del grupo y asociadas a corto plazo		0,00	0,00
V. Inversiones financieras a corto plazo		0,00	0,00
VI. Periodificaciones a corto plazo		0,00	0,00
VII. Efectivo y otros activos líquidos equivalentes		0,00	0,00
TOTAL ACTIVO (A + B)		100,00	200,00

Figura 8. Captura de datos, modelo con errores

## 7.2. Adjuntar información adicional en PDF

El resto de información que la entidad debe enviar, y que no va en formato estructurado en los modelos, se adjunta en forma de ficheros PDF. Esta información a adjuntar puede variar en función del tipo de entidad. Los posibles ficheros a adjuntar desde esta opción son:

- Memoria: Todos los tipos de entidad deberán adjuntar este fichero de manera obligatoria
- Informe de gestión: No siempre es obligatorio adjuntarlo. Dependerá de si la entidad marcó su obligatoriedad en la ficha de “Información relativa a las cuentas anuales”
- Informe de auditoría: Solo tienen la opción de adjuntarlo aquellas entidades no auditadas por la IGAE que están rellenando información de cuentas aprobadas. Y no siempre es obligatorio adjuntarlo. Dependerá de si la entidad marcó su obligatoriedad en la ficha de “Información relativa a las cuentas anuales”
- Estado de Liquidación de los presupuestos de explotación y capital: Solo tienen la opción de adjuntarlo las entidades de tipo “DA”.

Para aportar esta información hay que acceder a la siguiente pantalla, desde la opción de menú “Captura de información -> Adjuntar información de Cuenta Anual en PDF”:

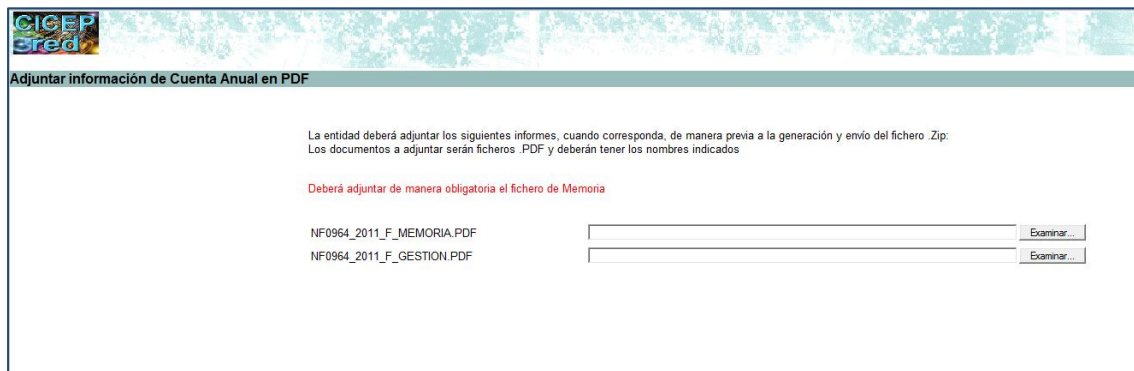


Figura 9. Adjuntar información en PDF

Como puede observarse en la imagen, mediante un texto destacado en rojo, la aplicación advierte al usuario de cuáles de los ficheros que puede adjuntar son obligatorios. Dichos ficheros deben ser necesariamente adjuntados. El resto, pueden o no adjuntarse. Además, los ficheros que se adjunten deberán tener los nombres indicados por la aplicación. Una vez los ficheros han sido adjuntados, posteriores accesos a esta pantalla permiten ver los ficheros ya adjuntados, borrarlos si procede y volver a adjuntarlos una vez borrados

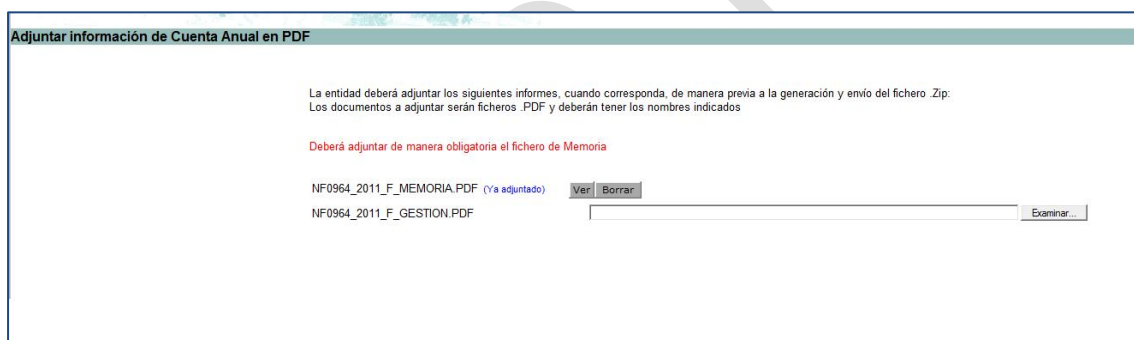


Figura 10. Fichero PDF ya adjuntado

### 7.3. Importación de estados contables en XBRL

La aplicación ofrece a los usuarios la posibilidad de capturar la información constitutiva de los modelos mediante la importación de ficheros XBRL que la entidad pueda tener generados fuera del ámbito de CICEP.red. Esta carga de datos está accesible desde la opción de menú “Captura de información -> Importar ficheros XBRL”.

Pueden importarse ficheros XBRL que contengan las cuentas anuales de la entidad o el Informe regulado en el artículo 129.3 de la LGP. Para que los ficheros XBRL puedan ser importados, deben cumplirse las siguientes condiciones:

- En el caso de importar un fichero con la información de las Cuentas Anuales, deberá cumplir con alguna de las siguientes taxonomías:
  - a) con la taxonomía XBRL CONTAEP definida por la IGAE, disponible en el portal de Internet de la Administración Presupuestaria (<http://www.pap.minhap.gob.es>)

- b) para entidades de tipo NF o DA, con la taxonomía PGC2007 1.4.
- c) Para entidades de tipo BA/GB, con la taxonomía ES-BE-FINREP definida por el Banco de España
- En el caso de importar un fichero con la información del artículo 129.3 de la LGP, deberá cumplir con la taxonomía CONTAEP definida por la IGAE, disponible en el portal de Internet de la Administración Presupuestaria (<http://www.pap.minhap.gob.es>)
- En caso de que vaya a importarse un fichero XBRL CONTAEP, la magnitud de la moneda indicada en dicho fichero deberá coincidir con lo que se haya definido en la pantalla de Información relativa a las Cuentas Anuales.

Como resultado de ejecutar esta importación, los modelos correspondientes al tipo de fichero importado quedarán cargados con los datos de dicho fichero. Es recomendable asegurarse del correcto volcado accediendo a estos modelos después de que la importación haya finalizado.

Figura 11. Importación de ficheros XBRL

#### 7.4. Traspaso de datos

La aplicación también ofrece, para agilizar en determinados casos la captura manual de datos, traspasos de información entre modelos. De esta manera, el usuario puede volcar a determinados modelos datos que ya introdujo en modelos equivalentes en otros ejercicios y/o subsistemas. En concreto, los posibles traspasos que pueden ejecutarse son:

- Para entidades **auditadas** por la IGAE, estando situado en cuentas anuales **formuladas** para el **ejercicio N**, puedo rellenar los modelos automáticamente trayéndome los datos del **ejercicio N-1** de cuentas anuales **aprobadas** de esa misma entidad. Esta operación rellena en los modelos destino la columna del “Ejercicio anterior” con los datos del “Ejercicio actual” del modelo origen.
- Para entidades **auditadas** por la IGAE, estando situado en cuentas anuales **aprobadas** para el **ejercicio N**, puedo rellenar los modelos automáticamente trayéndome los datos del **ejercicio N** de cuentas anuales **formuladas** de esa misma entidad
- Para entidades **NO auditadas** por la IGAE, estando situado en cuentas anuales **aprobadas** para el **ejercicio N**, puedo rellenar los modelos automáticamente trayéndome los datos del **ejercicio N-1** de cuentas anuales **aprobadas** de esa misma entidad. Esta operación rellena en los modelos destino la columna del “Ejercicio anterior” con los datos del “Ejercicio actual” del modelo origen.



El traspaso únicamente vuelca datos alfanuméricos del modelo origen al modelo destino. **Ficheros que pudieran estar adjuntados en un modelo origen no son traspasados al modelo destino.** Para ejecutar un traspaso de datos, debe pincharse en la opción de menú “*Captura de información -> Traspasos*”. Nos aparecerá una pantalla con los traspasos disponibles en función del tipo de cuenta en el que estemos situados. Seleccionaremos el traspaso deseado, marcaremos aquellos modelos que deseamos traspasar y pinchamos en “Traspasar”. Es recomendable asegurarse del correcto volcado de datos accediendo a los modelos destino después de que el traspaso haya finalizado.

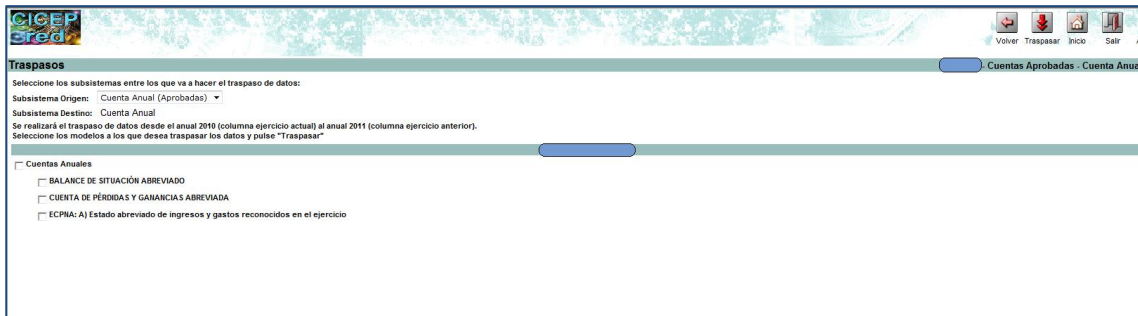


Figura 12. Traspaso de datos

## 8. Consulta de información

Desde la opción de menú “Consulta de información grabada -> Consulta de información”, pueden consultarse en todo momento los modelos asociados a las cuentas de la entidad y los datos contenidos en los mismos. Desde esta opción únicamente pueden consultarse datos, no editarlos. Para editarlos, hay que acceder a la ya comentada “Captura de Información”.

Desde la opción de menú “Consulta de información grabada” también puede accederse a una segunda opción de menú, “Ver informe auditoría realizado por la IGAE”. Esta opción sólo está disponible para las entidades auditadas por la IGAE y permite acceder a una pantalla en la que visualizar, en caso de que exista, el informe de auditoría realizado por la IGAE a las cuentas formuladas de la entidad. Para que una entidad auditada por la IGAE pueda presentar sus cuentas aprobadas, debe tener emitido un informe de auditoría sobre sus cuentas formuladas.

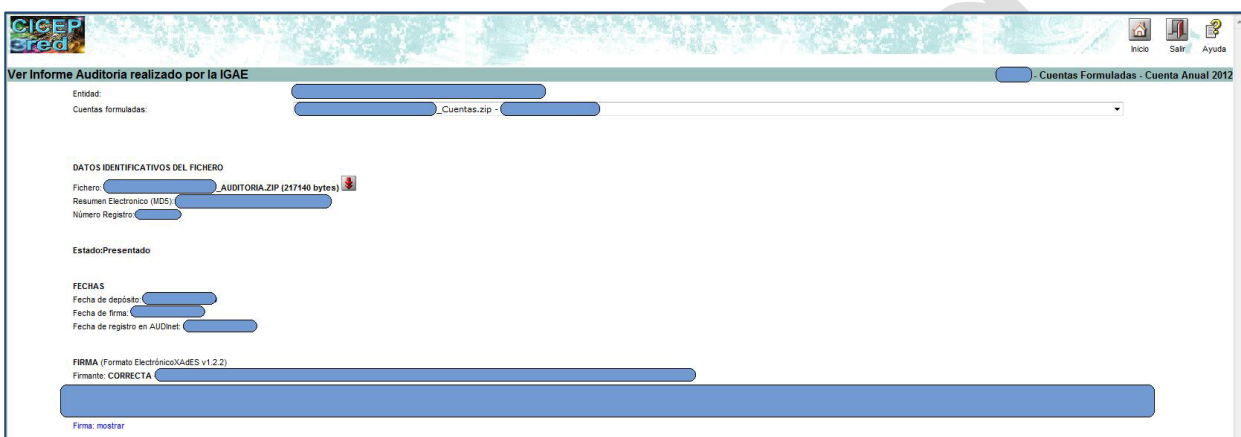



Figura 13. Ver informe de auditoría

En la imagen superior se ofrece un ejemplo de cómo muestra la aplicación la información de un informe de auditoría depositado sobre unas cuentas formuladas. A partir del desplegable “Cuentas formuladas” se pueden acceder a todas las cuentas formuladas por la entidad que hayan sido auditadas. Seleccionando una cuenta formulada se recargan, en la parte de abajo de la pantalla, los datos del informe de auditoría asociado a la cuenta elegida. Además, pinchando en el botón , puede descargarse el fichero físico con el informe de auditoría que el auditor asoció a las cuentas formuladas seleccionadas

## 9. Impresión de cuestionarios

Desde la opción de menú “Captura de información -> Imprimir Cuestionario” se ofrece al usuario la posibilidad de imprimir en formato PDF el contenido de los diferentes modelos asociados a su entidad. El usuario selecciona aquellos modelos que desea imprimir, pudiendo elegir modelos concretos o todos los que forman parte de un cuestionario.



Figura 14. Imprimir modelos

## 10. Bloqueo/Desbloqueo de información

Una vez toda la información necesaria ha sido introducida (tanto en los modelos, como adjuntando los pdfs necesarios) la información está lista para firmarse y enviarse a la IGAE. Pero antes, de manera previa a la firma y envío, la información debe bloquearse. Bloquear la información implica que esta ya no puede alterarse. Puede seguir consultándose pero no modificarse. Que la información esté bloqueada es condición necesaria para poder firmarla y enviarla.

La información puede bloquearse a partir de la opción de menú “Bloquear/Desbloquear Modelos -> Bloquear Modelos”. Solo se bloquea la información relativa al contexto de tipo de cuentas en el que estemos situados. Es decir, si estamos trabajando con cuentas formuladas, solo bloquearemos la información relativa a cuentas formuladas. Y lo mismo con aprobadas.

Para poder bloquear la información, deben cumplirse algunas condiciones. Estas condiciones varían en función del tipo de información a bloquear. Así, para poder bloquear los datos de cuentas:

- Debe estar cumplimentada la ficha de identificación de la entidad.
- Todos los modelos del cuestionario de “Cuentas Anuales” deben haber sido grabados y validados.
- Del cuestionario “Informe del artículo 129.3 LGP” deberá cumplimentarse al menos el modelo “Diligencia del responsable del departamento financiero”.<sup>6</sup>
- Deben estar adjuntados los pdfs necesarios como información adicional a la cuenta.

<sup>6</sup> Salvo para entidades de tipo “DA” que no deben rellenar esa información

- Además, **en el caso de cuentas aprobadas y para entidades auditadas por la IGAE**, las cuentas aprobadas que tratan de bloquearse deben coincidir con las últimas cuentas formuladas y auditadas.

Si se cumplen estas condiciones, las cuentas quedan bloqueadas y listas para enviarse. **Nada impide que unas cuentas con errores de validación (controles entre epígrafes de los diferentes modelos) puedan bloquearse.** Si se bloquean unas cuentas que contienen errores de validación, la aplicación advierte de este hecho.

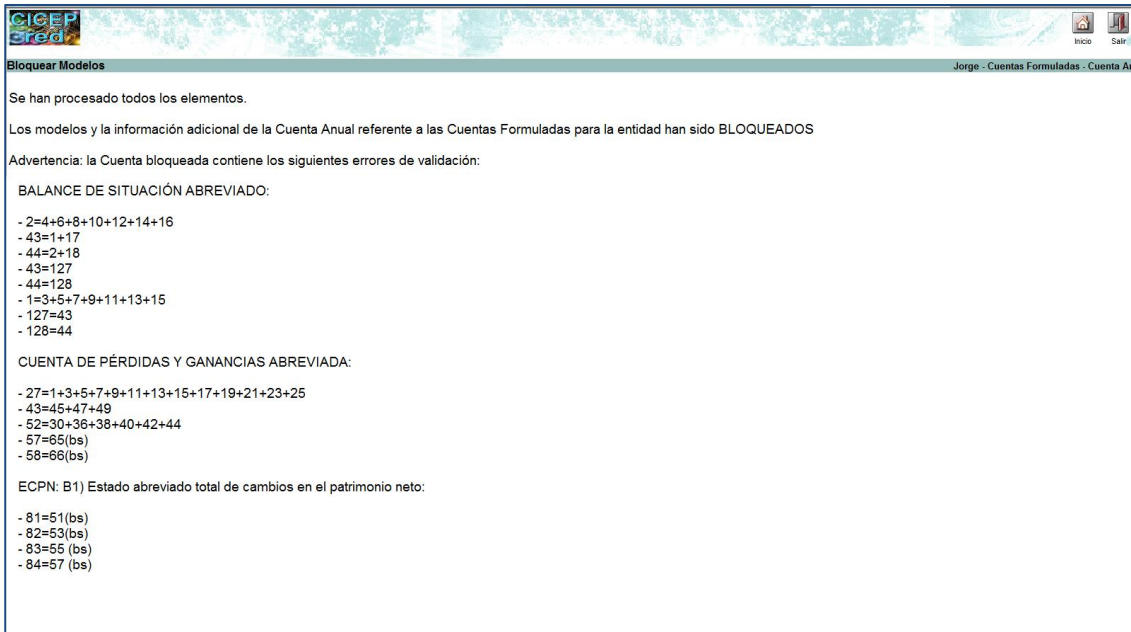


Figura 15. Datos bloqueados pero con errores

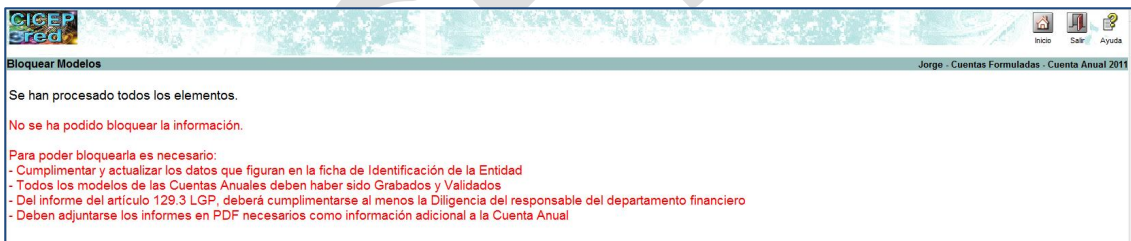


Figura 16. Datos NO bloqueados por no cumplir condiciones

## 11. Firma y envío de la información

Una vez la información está bloqueada, puede procederse a su firma y envío. De manera previa al proceso de firma, se recomienda comprobar que se cumplen las condiciones necesarias para realizar la firma electrónica. Para ello, puede accederse a la opción de prueba de firma situada en la opción de menú de “Utilidades”. Los detalles de esta prueba se comentan en una sección posterior de este mismo documento.

Una vez pasada la prueba de firma, **el proceso de firma y envío de la información comienza necesariamente con la firma de la información relativa al informe del artículo 129.3 de la LGP<sup>7</sup>**. Esta información ha de firmarse de manera previa a la firma y envío de la cuenta. Esta información puede ser firmada por el responsable del departamento financiero o por el cuentadante de la entidad. Para ello, el usuario debe dirigirse a la opción de menú “Firmar Diligencia y Enviar la información -> Firmar Diligencia Informe Artículo 129.3 LGP”. Tras pinchar en esta opción nos aparecerá un listado con aquellas entidades cuya información podemos firmar. Desde este listado, y pinchando en el enlace “Ver errores”, podemos comprobar los posibles errores de validación que cada entidad pueda tener asociados a sus modelos. **Un envío con errores no es inválido**. Pichando sobre la entidad deseada, comenzamos el proceso de depósito y firma de la información. Nos encontraremos una pantalla que nos presenta la diligencia que debemos cumplimentar y firmar:

Figura 17. Diligencia de firma 129

El nombre de la entidad, el nombre del fichero que contendrá la información firmada, el hash o resumen electrónico de dicho fichero, así como la fecha de firma, son automáticamente cumplimentados por la aplicación. El usuario debe indicar su nombre y apellidos, su cargo en la entidad y la localidad en la que se produce la firma. Estos campos son obligatorios.

Una vez instanciada la aplicación AutoFirma, se ofrece al usuario un listado de certificados válidos. El usuario puede elegir el que desee para firmar. La aplicación filtra este listado de certificados y solo muestra, de entre todos aquellos que encuentra en el navegador y/o tarjeta del usuario, aquellos cuyo DNI asociado coincide con el del usuario que está operando en ese momento con CICEP.red.

Una vez completados los campos de la diligencia y elegido el certificado, pulsando el botón “Firmar” de la parte superior derecha se produce la firma y el depósito de la información. Si el proceso ha sido satisfactorio, la aplicación muestra por pantalla un justificante de la firma y el usuario recibe un correo electrónico informativo. El justificante mostrado es válido a la hora de reclamar posibles incidencias y puede imprimirse desde la misma pantalla que lo ofrece.

<sup>7</sup> Salvo para las entidades de tipo “DA”, que solo envían información de la cuenta

Cuando la información del artículo 129.3 ha sido firmada, es el momento de realizar la firma y envío de la cuenta anual. Esta operación se realiza desde la opción de menú “Firmar Diligencia y Enviar la información -> Firmar Diligencia Cuentas Anuales y Enviar”. Del mismo modo que en el caso anterior, lo primero es elegir la entidad cuyas cuentas queremos firmar. En esta pantalla de selección de entidad podemos ver, si los hubiera, los errores de validación asociados a los modelos de cada entidad. Una vez pulsamos en la entidad, la siguiente pantalla nos muestra la diligencia a firmar. Esta diligencia puede variar en función de si estamos firmando cuentas formuladas o cuentas aprobadas o en función de si nuestra entidad es auditada o no por la IGAE.

The screenshot shows a web form titled "Diligencia de Firma". At the top left is the logo for "CICEP 3red". The form contains several input fields: "Don/Doña (nombre y apellidos del cuentadante)", "(cargo del mismo)", "de la entidad", "remite las cuentas anuales (individuales)", "correspondiente al ejercicio 2011, aprobadas por", "(órgano competente de la entidad)", "en", "(lugar y fecha de aprobación de las cuentas)", "que coinciden con las auditadas, en caso de que la entidad esté obligada a someterse a auditoría". Below these fields, there is a section for "Asimismo, remito la siguiente información a rendir al Tribunal de Cuentas, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 2 de la Orden EHA/2043/2010, de 22 de julio:" followed by three radio buttons: "Informe regulado en el artículo 129.3 de la Ley General Presupuestaria:", "Informe de Auditoría:", and "Informe de gestión:". There is also a section for "La información anterior queda contenida en el fichero:" followed by a text input field and "Cuentas.zip cuyo resumen electrónico es:" followed by another text input field. At the bottom, there is a section "Seleccione un certificado:" with two radio buttons labeled "CN:" and "CN:". A "Firmar y Enviar" button is visible at the top right of the form area. The page title in the top right corner is "Jorge - Cuentas Aprobadas - Cuenta Anual 2".

Figura 18. Ejemplo de diligencia de firma de cuentas

Del mismo modo que en la firma anterior, hay que elegir un certificado y pulsar el botón “Firmar y Enviar” una vez estén cumplimentados todos los campos requeridos. Si el proceso de firma es correcto, la aplicación muestra un justificante por pantalla y envía un correo de confirmación.

## 12. Consulta y descarga de información enviada

Una vez la información ha sido firmada y enviada, puede accederse desde la aplicación a una pantalla desde la que ver información asociada al envío y al fichero generado como consecuencia de ese envío. De esta manera, el usuario puede acceder a una pantalla para ver información relativa al depósito y firma de la información del artículo 129 de la LGP (opción de menú “Consulta información enviada -> Información y Descarga Orden Art. 129.3 LGP”). Y también a una segunda pantalla donde obtener información relativa a su envío de cuentas formuladas/aprobadas (“Consulta información enviada -> Información y Descarga”).

Podemos ver en la siguiente imagen un ejemplo de pantalla con la información asociada a una firma y envío de una cuenta

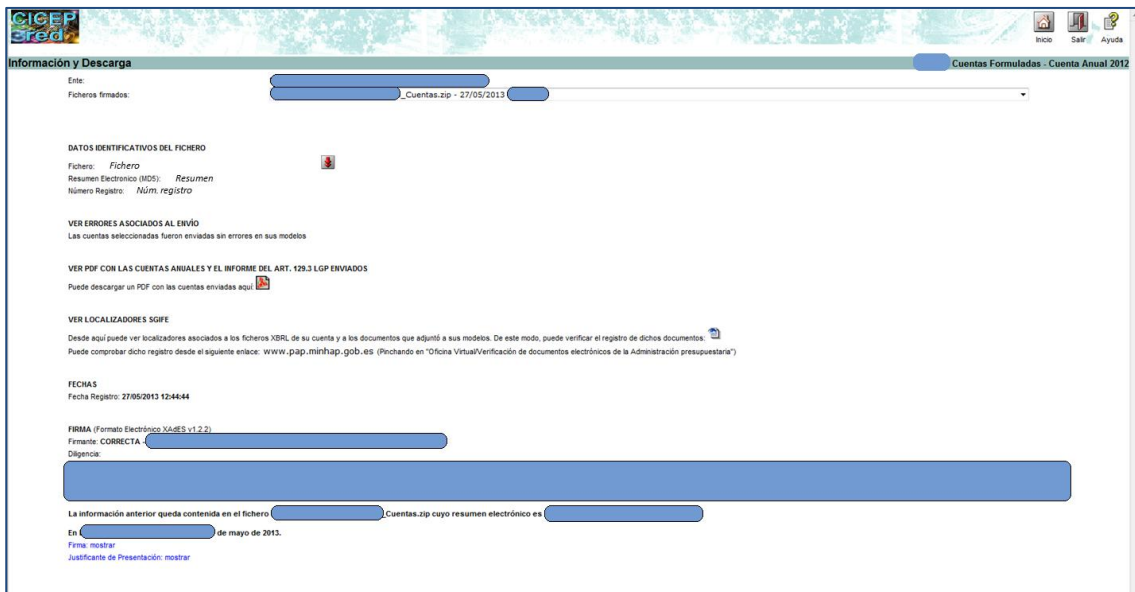


Figura 19. Página de descarga de información

La página nos ofrece la posibilidad de ver información asociada al fichero que se generó como consecuencia de la firma de la información, descargar el propio fichero, ver posibles errores de las cuentas enviadas o ver detalles de la diligencia firmada.

### 13. Prueba de firma

La página de prueba de firma nos ofrece la posibilidad de comprobar que nuestro equipo cumple las condiciones necesarias para realizar la firma electrónica de información en aquellos puntos de la aplicación donde se requiera. Para realizar una prueba de firma, accedemos a la opción de menú “Utilidades->Prueba de firma”.

La aplicación hace uso en la nueva versión de la *suite cliente @firma*. La ejecución de AutoFirma permite la firma en diversos navegadores.

- Para poder realizar la firma deberá tener instalada la aplicación Autofirma (versión >=1.6.5), descargable desde: [Autofirma](#).
- Para obtener una información más detallada puede consultar la siguiente dirección: [Requerimientos](#).

Si la instalación es correcta:

1. Aparecerá la siguiente pantalla al realizar la prueba de firma



Figura 20. Ejecución de AutoFirma

2. A continuación, se presentará la lista de certificados asociados al DNI del usuario.



Figura 21. Selección de certificados



3. Si la prueba de firma es correcta, aparecerá el resultado de la misma en la pantalla, mostrando la versión de la firma, el usuario que ha firmado y la entidad de certificación del certificado seleccionado.

**Resultado de la prueba de firma:**  
La firma (V1.4.1 XAdES-A) es correcta y ha sido realizada por  - FNMT

Figura 22. Resultado de firma correcta

CICEP.red