

## Contenido

Referencias.....	2
Introducción.....	2
Visualizar modelos de la Cuenta en PDF/Excel .....	3
Importar Cuenta.....	3
Cuentas importadas.....	3
Informe de Auditoría .....	4
1. Depositar el informe .....	4
2. Eliminar Informe depositado .....	4
3. Firma electrónica del informe y envío a AUDInet.....	4
Consultas Informe de Auditoría.....	7
Utilidades.....	7
1. Cambio de ejercicio .....	7
2. Prueba firma electrónica.....	7

## Referencias

- Portal de la Administración Presupuestaria:  
<http://www.pap.minhap.gob.es/>
- Sitio Web de RED.COA  
<http://www.oficinavirtual.pap.minhap.gob.es/SITIOS/OVICINAVIRTUAL/ES-ES/CATALOGOSISTEMASINFORMACION/RED.COA/Paginas/QueEs.aspx>
- Normativa para cuentas a partir de 2011:  
<http://www.oficinavirtual.pap.minhap.gob.es/sitios/oficinavirtual/es-ES/CatalogoSistemasInformacion/RED.COA/Paginas/Normativa.aspx>
- Documentación general:  
<http://www.oficinavirtual.pap.minhap.gob.es/sitios/oficinavirtual/es-ES/CatalogoSistemasInformacion/RED.COA/Paginas/Documentacion.aspx>
- Verificación de documentos electrónicos de la Administración presupuestaria:  
<https://webpub2.igae.meh.es/frmExecAPP.aspx?code=2KVISIGA&TA=ANO>

## 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.

Toda la información y documentación de RED.COA puede consultarse en el Portal de la Administración Presupuestaria (PAP), en el siguiente enlace general:

<http://www.oficinavirtual.pap.minhap.gob.es/sitios/oficinavirtual/es-ES/CatalogoSistemasInformacion/RED.COA>

**Este documento se refiere exclusivamente al subsistema AUDITOR** incluido dentro de RED.COA para uso de los usuarios con perfil “Auditor” y “Auditor-Consulta”. Por lo tanto, para conocer los apartados y el uso básico del programa conviene leerse previamente el documento al respecto disponible en el apartado de documentación general de RED.COA / Tutoriales / Documentación de uso básico de la aplicación.

<http://www.oficinavirtual.pap.meh.es/sitios/oficinavirtual/es-ES/CatalogoSistemasInformacion/REDcoa/Paginas/Documentacion.aspx>

## Visualizar modelos de la Cuenta en PDF/Excel

Esta opción permite la visualización en PDF o Excel de cada uno de los modelos seleccionados.

- Ver los modelos sin necesidad de importar la cuenta o, en ejercicios anteriores, los informes que formaban parte del ZIP de una cuenta.
- Ver todos los modelos a la vez mejorando la forma en que esto se hacía en versiones anteriores.
  - Por razones técnicas no es posible la visualización en PDF de todos los modelos en uno solo, ni generarlos de forma consecutiva, debiendo efectuarse la selección de forma individual.
- Mediante esta opción, los PDFs que se obtienen llevan un localizador con el que es posible que quien tenga acceso al mismo pueda comprobar el documento asociado al localizador en el visualizador del portal.
  - En el Portal de la Administración Presupuestaria (<http://www.pap.minhap.gob.es/>), Oficina Virtual, apartado (“Verificación de documentos electrónicos de la Administración presupuestaria”).

Esta opción está disponible para los dos perfiles de tipo Auditor.

## Importar Cuenta

Permite, de las cuentas disponibles, seleccionar e importar aquella que se desea. La importación de la cuenta permite su visualización en formato estructurado, tal y como puede verla el organismo. Este proceso ejecutará todas las fórmulas de validación de todos los modelos.

Permite verificar los datos y los errores, en el caso de que existieran.

- Los modelos tienen fórmulas de validación de datos. En el bloqueo de las cuentas que se realiza el organismo, previo a la presentación de las cuentas, se comprueba la validez de los estados principales y se ejecutan también fórmulas sobre el resto de modelos no principales.
- Mediante la validación gráfica se puede ver fácilmente qué modelos no cumplen las fórmulas de validación definidas. Las celdas con error aparecerán marcadas en rojo y los errores se pueden comprobar en el botón Errores Modelo
- Para visualizar los datos importados, en el menú Cuenta Anual – Datos Cuenta – Consultar Datos.
- La importación de los datos de la cuenta permite comparar la cuenta activa importada con otras cuentas.
  - Las cuentas están en XBRL y mediante la importación se permitirá cargarlas y verlas, así como compararlas con otras cuentas formuladas o formuladas y aprobadas.

Las opciones para importar y comparar cuentas están disponibles dentro del menú Cuenta Anual.

Opción solo disponible para el perfil de Auditor.

## Cuentas importadas

Permite la visualización del historial de cuentas importadas para ese organismo y ejercicio.

Esta opción está disponible en el menú Cuenta Anual.

Opción solo disponible para el perfil de Auditor.

### 1. Depositar el informe

Se especificará la Cuenta Formulada asociada al informe, y la ubicación del fichero PDF generado por el Auditor.

Una vez depositado el fichero PDF del informe de auditoría se muestra un mensaje que contiene la fecha de depósito, el nombre del fichero ZIP y el resumen electrónico.

### 2. Eliminar Informe depositado

Mediante esta opción, un Informe de Auditoría que se encuentre depositado (pero no firmado) puede ser eliminado.

Para ello se debe seleccionar el Informe de Auditoría que se desea eliminar y pulsar el botón "Borrar".

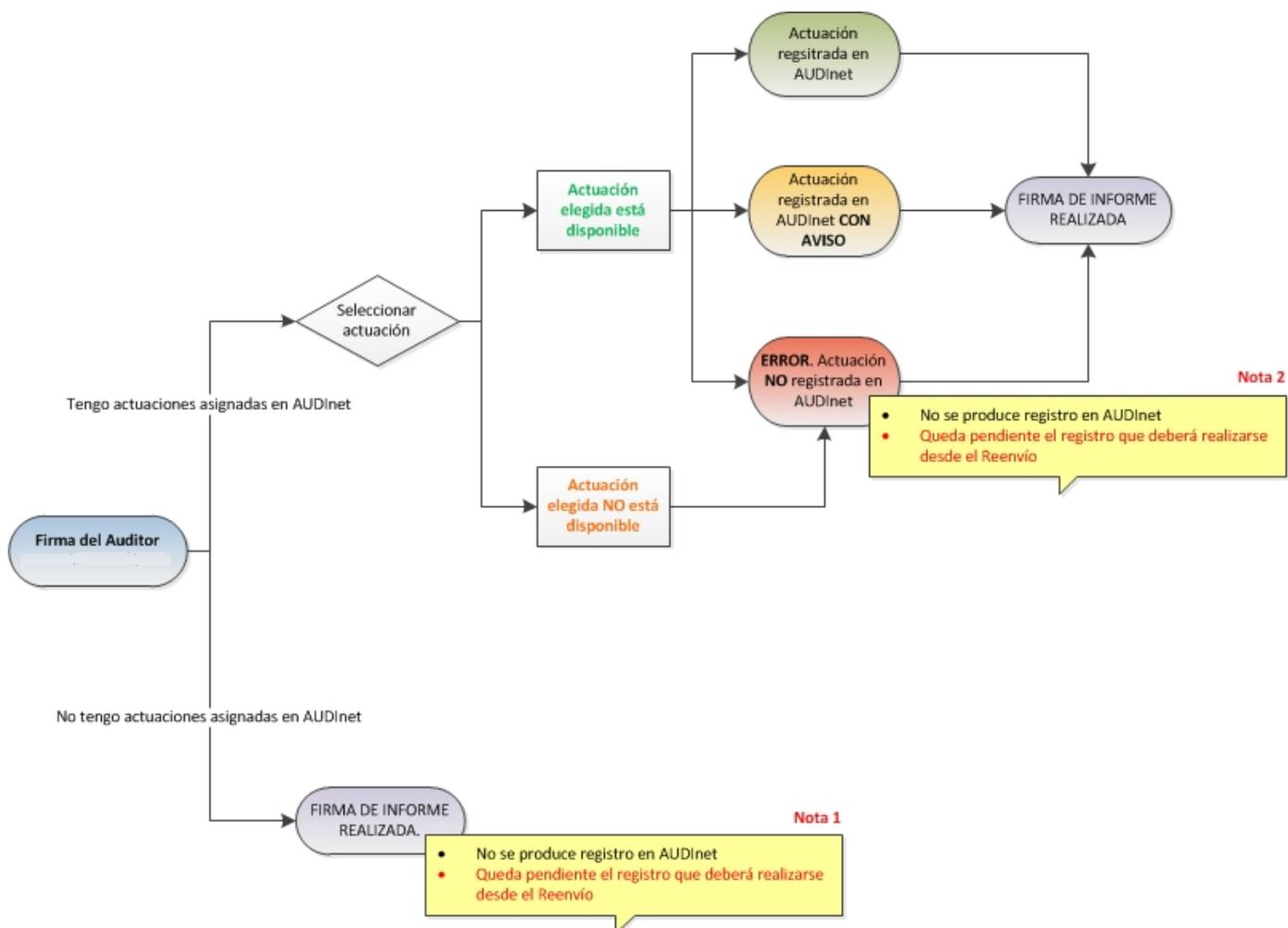
### 3. Firma electrónica del informe y envío a AUDInet

En el momento de la firma del informe definitivo de auditoría la aplicación RED.COA solicitará al auditor la información relativa a la opinión del informe así como a la fecha de alegaciones, en su caso. Así, una vez firmado el informe éste se depositará automáticamente en AUDInet y quedarán también grabados en dicha aplicación los datos posteriores a la fecha del informe provisional de auditoría (fecha de alegaciones, opinión del informe, fecha del informe definitivo).

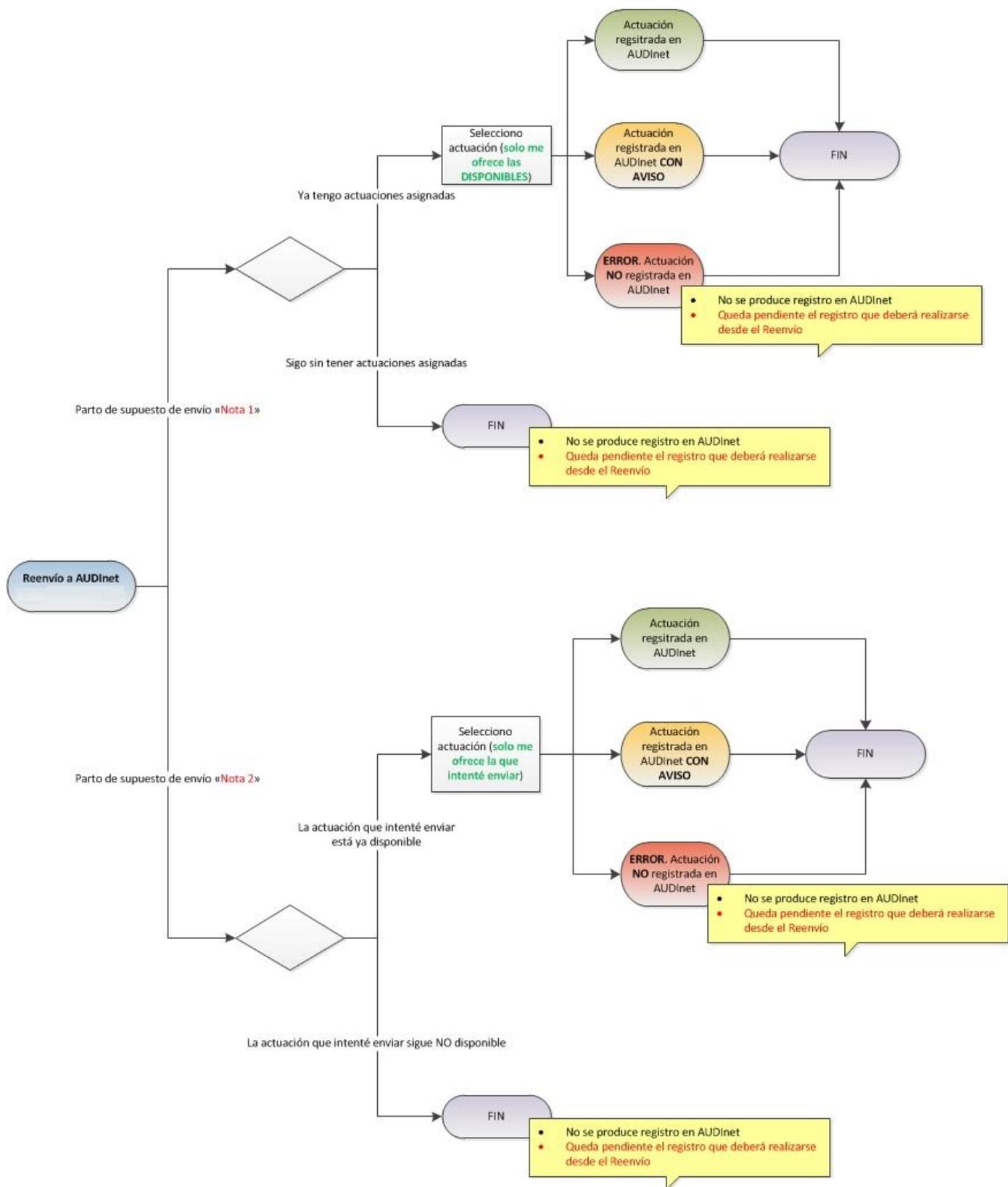
En concreto, en el momento de la firma del informe definitivo, al auditor le aparece una información a cumplimentar relativa al envío de datos a AUDInet:

- Código de la actuación: se le presenta un listado con las actuaciones que tiene asignadas en AUDInet, debiendo elegir una de ellas y teniendo en cuenta lo siguiente:
  - Las que aparecen en color verde son actuaciones “disponibles”, lo que significa que sus datos previos a la fecha del informe definitivo de auditoría están completados en AUDInet, por lo que cuando se firme el informe, tanto el informe de auditoría como el resto de la información (fecha de alegaciones, fecha del informe definitivo y opinión) se traspasarán automáticamente a dicha aplicación.
  - Las que aparecen en naranja son actuaciones “no disponibles” en AUDInet, es decir, faltan datos por cumplimentar en AUDInet asociados a dicha actuación. Si elige una de estas actuaciones, la firma del informe será válida pero no podrá realizarse el envío de datos a AUDInet hasta que no se cumplimenten los datos pendientes, por lo que deberá elegirse sólo y exclusivamente en caso de urgencia. El auditor, tras la firma del informe, deberá cumplimentar los datos pendientes de AUDInet y volver a realizar el envío de datos (operación de reenvío) mediante la opción “Informe de Auditoría/Reenviar información a AUDInet”
- Fecha de alegaciones en su caso
- Opinión del informe

Esquema gráfico de la firma y envío del Informe:



Esquema gráfico del reenvío (si procede) del Informe:



## 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.

En el menú Consultas Informe de Auditoría - Consulta y Descarga.

Tras seleccionar dicha opción aparecerá una lista con todos los Informes de Auditoría disponibles.

Seleccionando el que se desea consultar, aparecerá una pantalla donde se informa 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 estará 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".

## 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 - Cambio de Ejercicio.

Se presentará entonces 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 - Prueba Firma Electrónica, encontrará una detallada explicación de cómo hacerlo.