



Guía general para la tramitación de facturas electrónicas en centros gestores y organismos que disponen de un sistema propio de gestión económico-presupuestaria

27-10-2014

Indice

1.	Introducción.....	2
2.	Esquema general para la tramitación de las facturas electrónicas.....	2
3.	Funcionalidades necesarias para la tramitación de las facturas electrónicas.	4
4.	Funcionalidades asociadas al RCF: descarga desde el RCF de las facturas electrónicas, aceptación o rechazo de la factura, y anulación de factura a solicitud previa del proveedor o presentador de la misma.	5
5.	Funcionalidades adicionales de gestión: visualización de las facturas electrónicas descargadas; y tramitación de la conformidad de la factura con el órgano competente a efectos de su incorporación al expediente de reconocimiento de la obligación.....	6
6.	En caso de estar sujeto a función interventora, remisión del expediente de reconocimiento de la obligación a la Intervención delegada u órgano de control que corresponda, a efectos de su fiscalización previa.	7
7.	Tramitación del documento contable OK derivado de una o varias facturas electrónicas.	9
8.	Resumen y conclusiones.	11
	ANEXO I para solicitud y utilización de los servicios web proporcionados por SIC'3 e IRIS para la interoperabilidad con el sistema propio de gestión.	14
	ANEXO II para la SOLICITUD de permisos de acceso a través del sistema corporativo de la Administración Presupuestaria (GAL@) para los sistemas: DocelWeb, Iris Envíos - Intervenciones y Docunet.....	15
1.	INTRODUCCIÓN.....	15
2.	Generación de solicitudes de acceso a los sistemas de información	16
3.	Alta de usuario externo	17
4.	Acceso a nuevos sistemas de información (Externos)	24
5.	Acceso de usuarios a los sistemas de información	25



Guía general para la tramitación de facturas electrónicas en centros gestores y organismos que disponen de un sistema propio de gestión económico-presupuestaria

1. Introducción.

El propósito de este documento es ofrecer una guía rápida y general para la tramitación de facturas electrónicas para aquellos centros gestores y entidades del sector público estatal a los que resulte de aplicación la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público, que dispongan de un sistema propio de gestión económico-presupuestaria, distinto de los ofrecidos por la IGAE (SOROLLA2/SOROLLA).

Para ello se hará un recorrido por las distintas funcionalidades que el sistema de gestión debe proporcionar a las unidades tramitadoras a efectos de la tramitación de las facturas electrónicas, y se ofrecerán procedimientos y soluciones informáticas sustitutivos cuando el sistema no las proporcione.

Esta guía se complementa con una nota informativa inicial sobre la tramitación de facturas electrónicas y con los manuales de los sistemas puestos por la IGAE a disposición de los centros gestores y entidades afectados, para la tramitación electrónica a través de dichos sistemas.

2. Esquema general para la tramitación de las facturas electrónicas.

De acuerdo con la Ley 25/2013 las facturas electrónicas serán presentadas a las Administraciones públicas, en el formato estructurado que se determine (que, mientras no se apruebe la orden ministerial prevista en el artículo 5 de dicha Ley, será el formato Facturae, versión 3.2), en el Punto General de Entrada de Facturas electrónicas de la correspondiente Administración (o al que se hubiera adherido la misma), que en el caso de la Administración General del Estado (AGE) será la denominada plataforma FACe, gestionada por la Secretaría de Estado de las Administraciones Públicas.

El proveedor, o el presentador de la factura electrónica que actúa en nombre del proveedor, podrá presentar la factura en FACe, bien de forma interactiva en el correspondiente Portal o a través de interfaz programática basada en servicios web. La factura presentada producirá una anotación registral en el Registro Electrónico Común de la AGE, devolviendo al presentador de la factura un acuse de recibo de su presentación.

Entre los datos que forman parte de la factura constan, de acuerdo con la disposición adicional trigésima tercera del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y con la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas, la identificación del órgano gestor y de la unidad tramitadora destinatarios de la factura, y de la oficina contable, de acuerdo con la codificación del directorio común de unidades administrativas (DIR3).

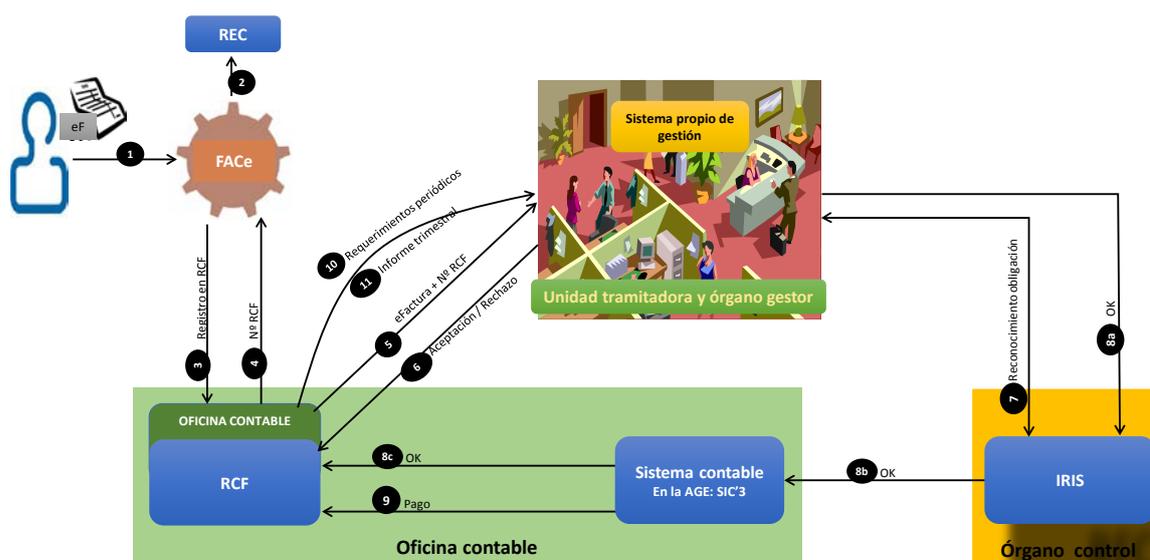


Es precisamente la identificación en la factura electrónica de la oficina contable lo que permite que, una vez presentada en FACe, sea inmediatamente puesta a disposición del correspondiente Registro Contable de Facturas (RCF), que estará, de acuerdo con la Ley 25/2013, integrado o interrelacionado con el sistema de información contable.

En el caso de la AGE y de todos aquellos organismos públicos estatales que utilizan el sistema de información contable SIC'3 de la IGAE, la recepción de las facturas electrónicas en el RCF se produce de forma automática mediante servicios web entre FACe y SIC'3, asignando a cada factura un código en el RCF con el que será identificada en su tramitación administrativa posterior.

Esta interoperabilidad entre FACe y el RCF de SIC'3 permite no sólo la recepción automática de las facturas en el RCF correspondiente a la oficina contable sino también comunicar posteriormente a FACe el último estado de situación de la factura electrónica en respuesta a consulta previa del estado de la misma realizada en FACe por el correspondiente proveedor o presentador. Igualmente permitirá informar a FACe sobre la anulación o rechazo de una factura por la unidad tramitadora correspondiente.

Tramitación de facturas electrónicas



Una vez que la factura electrónica ha sido registrada en el RCF de SIC'3 queda puesta a disposición de la correspondiente unidad tramitadora.

Cuando el organismo no utilice el sistema SIC'3 de la IGAE, la interoperabilidad entre FACe y el RCF del organismo tendrá que ser resuelta por el propio sistema de información contable del organismo, asumiendo las siguientes funcionalidades:

- Recepción de facturas presentadas en FACe que correspondan al organismo en el RCF del sistema de información contable del organismo, a ser posible utilizando los servicios web que al efecto provee FACe.



- Comunicación a FACe del último estado de situación de la factura electrónica en respuesta a consulta previa del estado de la misma realizada en FACe por el correspondiente proveedor o presentador.
- Comunicación a FACe de la anulación o rechazo de una factura por la unidad tramitadora correspondiente.

A partir de este punto se va a suponer, de acuerdo con el título de esta guía, que la unidad tramitadora de la factura dispone de un sistema propio de gestión económico-presupuestaria, distinto de los ofrecidos por la IGAE (SOROLLA2/SOROLLA), siendo precisamente el objetivo de esta guía plantear las funcionalidades específicas que debiera proporcionar el sistema de gestión a efectos de la tramitación de la factura electrónica, y, cuando no lo hiciera, ofrecer o apoyarse en utilidades y aplicaciones informáticas proporcionadas por la IGAE para dichas funcionalidades.

3. Funcionalidades necesarias para la tramitación de las facturas electrónicas.

Las unidades tramitadoras deberán estar en condiciones de realizar las siguientes funcionalidades para la tramitación de las facturas electrónicas desde que las mismas se encuentran en el RCF, a disposición de la correspondiente unidad tramitadora:

- a) Funcionalidades asociadas al RCF: descarga desde el RCF de las facturas electrónicas que le corresponden; aceptación o rechazo de la factura; y anulación de factura a solicitud previa del proveedor o presentador de la misma.

Habrá que prever dos posibles escenarios según se utilice o no el RCF del sistema SIC'3 de la IGAE.

- Centros gestores de la AGE y aquellos organismos que utilizan el sistema SIC'3, y por tanto el RCF integrado en el sistema.
 - Organismos que utilizan su propio sistema de información contable.
- b) Funcionalidades adicionales de gestión: visualización de las facturas electrónicas descargadas; y tramitación de la conformidad de la factura con el órgano competente, a efectos de su incorporación al expediente de reconocimiento de la obligación.
 - c) En caso de estar sujeto a función interventora, funcionalidades relativas a la remisión del expediente de reconocimiento de la obligación al órgano de control, a efectos de su fiscalización previa, y, en particular de la documentación electrónica que forme parte del mismo, entre la que se encontrará, cuando menos, una o varias facturas electrónicas.
 - d) Funcionalidades relativas a la remisión del documento contable de obligación reconocida, derivado de una o varias facturas electrónicas, a la oficina contable para su contabilización.

También en este caso habrá que prever dos posibles escenarios según se utilice o no el sistema SIC'3 de la IGAE.

Se analiza a continuación cómo dar cobertura a estas funcionalidades, según los distintos escenarios que pueden presentarse.



4. Funcionalidades asociadas al RCF: descarga desde el RCF de las facturas electrónicas, aceptación o rechazo de la factura, y anulación de factura a solicitud previa del proveedor o presentador de la misma.

1. Escenario I: Centros gestores de la AGE y aquellos organismos que utilizan el sistema SIC'3.

En el caso de los centros gestores de la AGE así como en el de los organismos que utilizan el sistema SIC'3, como ya se ha indicado, el RCF que corresponde está integrado en el sistema SIC'3 de la AGE o en el del organismo respectivo. Este sistema SIC'3 proporciona servicios web a los sistemas de gestión económico-presupuestaria de las unidades tramitadoras para la descarga desde el RCF de las facturas electrónicas que les corresponden, así como para la aceptación o rechazo de la factura, y para la anulación de factura a solicitud previa del proveedor o presentador de la misma.

Por tanto, los sistemas propios de gestión de las unidades tramitadoras de los centros gestores de Ministerios, en todo caso, y de aquellos organismos incluidos en este escenario (la inmensa mayoría), podrán utilizar, y sería aconsejable que utilizaran, los servicios web provistos por el sistema SIC'3 de la IGAE, para la ejecución de estas funcionalidades desde el propio sistema de gestión. La solicitud y utilización de estos servicios web proporcionados por SIC'3 se ajustará a lo indicado en el anexo I de este documento.

No obstante, en el caso de que el sistema propio de gestión no estuviera en condiciones de utilizar los servicios web indicados:

- El sistema SIC'3 proporciona a los usuarios de las unidades tramitadoras configuradas a efectos del RCF la posibilidad de descarga interactiva de las facturas que le corresponden, es decir de aquellas que incorporen entre sus datos un código de unidad tramitadora que coincida con aquella a la que pertenece el usuario que efectúa el acceso para la descarga.

Para poder utilizar esta funcionalidad el usuario de la unidad tramitadora tiene que estar dado de alta en el RCF de SIC'3, y haber sido asociado a la unidad tramitadora por el usuario privilegiado de la misma.

- Las funciones de aceptación o rechazo de las facturas electrónicas, así como la de anulación de factura a solicitud previa del proveedor o presentador de la misma, podrán realizarse por los usuarios de la unidad tramitadora, directamente en SIC'3, como se viene haciendo hasta ahora para las facturas en papel.

2. Escenario II: Organismos que utilizan su propio sistema de información contable.

Sería conveniente que el sistema de información contable del organismo proporcionara al sistema propio de gestión de la unidad tramitadora servicios web equivalentes a los que provee el sistema SIC'3 de la IGAE para su ámbito de actuación. Si el organismo estuviera interesado, la IGAE podrá proporcionar las especificaciones de diseño utilizadas al respecto.

No obstante, en el caso de que el sistema de información contable del organismo no proporcionara este tipo de servicios web o que, proveyéndolos, el sistema propio de gestión de la unidad tramitadora no estuviera en condiciones de utilizarlos, dicho sistema de información contable siempre deberá prever las funciones de los dos últimos puntos del escenario anterior al objeto de facilitar:



- La remisión o puesta a disposición de las facturas electrónicas que le correspondan.
- La aceptación o rechazo de las facturas electrónicas.
- La anulación de factura electrónica a solicitud previa del proveedor o presentador de la misma.

5. Funcionalidades adicionales de gestión: visualización de las facturas electrónicas descargadas; y tramitación de la conformidad de la factura con el órgano competente a efectos de su incorporación al expediente de reconocimiento de la obligación.

En el supuesto de que el sistema propio de gestión de la unidad tramitadora no facilitara estas funcionalidades, se indican a continuación las posibilidades que proporciona la IGAE al respecto.

a) Visualización de las facturas electrónicas descargadas.

Una vez descargadas las facturas electrónicas, por ejemplo en el servidor de red de la unidad tramitadora, y por tanto ya fuera del sistema de información contable, como la factura electrónica es un fichero XML firmado electrónicamente con firma XAdES, solamente podrá visualizarse en formato legible para el usuario si se utiliza un visor adecuado.

Al respecto la IGAE va a proporcionar dentro del mes de noviembre librerías para este visor de documentos electrónicos con firma electrónica XAdES, con plantillas de presentación de los documentos más comunes en la tramitación de expedientes de gasto, entre ellos documentos contables en formato TELCON y factura electrónica en formato Facturae.

Estas librerías podrán descargarse tanto desde el Portal de la Administración presupuestaria (www.pap.minhap.gob.es) como desde el Centro de Transferencia de Tecnologías (CTT) del Portal de Administración electrónica.

b) Tramitación de la conformidad de la factura con el órgano competente a efectos de su incorporación al expediente de reconocimiento de la obligación.

Habitualmente la unidad tramitadora de la factura remite la factura al órgano competente para su conformidad, bien con el borrador de certificado de conformidad preparado para la firma del órgano competente o bien para que lo prepare dicho órgano.

En este caso, al tratarse de factura electrónica, lo que la unidad tramitadora tiene que remitir, como se indicaba anteriormente, es un fichero XML con firma electrónica XAdES. Por tanto la unidad tramitadora deberá establecer el procedimiento que estime oportuno para ello. No obstante, se indican aquí algunas soluciones instrumentales que pueden facilitar el establecimiento de este procedimiento.

Una alternativa es utilizar el portafirmas electrónico DocelWeb de la IGAE para la remisión por la unidad tramitadora de la factura electrónica acompañada del borrador de certificado de conformidad, dirigida al órgano competente para la firma del certificado de conformidad. Si se



utiliza esta alternativa, el certificado de conformidad, una vez firmado electrónicamente por el destinatario, sería, igual que la factura electrónica, un documento electrónico a efectos de la tramitación del expediente.

El portafirmas electrónico DocelWeb permite la remisión por un usuario del portafirmas (en este caso, un usuario de la unidad tramitadora) a otro (en este caso, quién deba firmar el certificado) de una solicitud de firma que puede estar constituida por varios documentos, uno o varios para firmar y uno o varios para soportar la decisión de firma (en este caso el certificado de conformidad para su firma, acompañado cuando menos de la factura electrónica).

Para la utilización de esta alternativa se requiere que, tanto el usuario o usuarios de la unidad tramitadora que deban remitir solicitudes de firma del certificado de conformidad como los firmantes, sean usuarios autorizados de DocelWeb. En anexo II a este documento se explica cómo solicitar el acceso al portafirmas electrónico DocelWeb a través de la oficina virtual del Portal de la Administración presupuestaria (www.pap.minhap.gob.es), y cómo acceder al mismo una vez se dispone de autorización de acceso. Asimismo en dicho portal, en un apartado dedicado al Registro Contable de Facturas y a las facturas electrónicas se publicará el manual de utilización del portafirmas electrónico DocelWeb.

Hay que tener en cuenta que el procedimiento de solicitud de acceso señalado anteriormente requiere la disponibilidad de un certificado electrónico de los admitidos por la plataforma @FIRMA de la SEAP. Además, cuando a través de ese procedimiento se cumplimente el formulario de solicitud de acceso a DocelWeb, en el apartado "Sistema de información" se seleccionará "DocelWeb" y en el apartado "Justificación de la solicitud" se cumplimentará "Factura electrónica".

Una segunda alternativa, menos comprometida con la tramitación electrónica, consistiría en la remisión por la unidad tramitadora, mediante correo electrónico, de la factura electrónica acompañada o no de una propuesta de certificado de conformidad, dirigida a quien deba firmar el certificado. En este caso el certificado de conformidad, bien en base a la propuesta de la unidad tramitadora, o bien en base a la redacción de quien manifiesta la conformidad, quedaría soportado en papel con firma manuscrita y devuelto a la unidad tramitadora. En todo caso la persona responsable de la firma del certificado de conformidad podría visualizar la factura electrónica haciendo uso del visor de factura electrónica en formato Facturae al que se ha hecho referencia en el subapartado a) anterior.

6. En caso de estar sujeto a función interventora, remisión del expediente de reconocimiento de la obligación a la Intervención delegada u órgano de control que corresponda, a efectos de su fiscalización previa.

En el caso de los centros gestores de la AGE, y en el de aquellas entidades sujetas a función interventora, sería recomendable que el sistema propio de gestión de la unidad tramitadora utilizara los servicios web que provee el sistema IRIS de la IGAE, a efectos de la remisión, desde el propio sistema de gestión, de los expedientes de gasto al órgano de control para su fiscalización, y de la devolución del resultado de la misma a disposición de la unidad tramitadora y del órgano gestor correspondiente.



No obstante, en el caso de que el sistema propio de gestión de la unidad tramitadora no estuviera en condiciones de utilizar dichos servicios web, los usuarios de la unidad tramitadora podrán utilizar la plataforma IRIS-envíos para la remisión del expediente de reconocimiento de la obligación a la Intervención delegada u órgano de control que corresponda, a efectos de su fiscalización previa, en caso de estar sujeto a función interventora.

Entre la documentación constitutiva del expediente de reconocimiento de la obligación constará al menos la propuesta de reconocimiento de la obligación (como soporte del acto administrativo), el certificado de conformidad y la factura o facturas, en este caso electrónicas. Asimismo podrá ir acompañado del documento contable OK (para la AGE) u O (para organismos), que podría ser soporte del acto administrativo en los términos y condiciones indicados en la Regla 61.3 de la Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado, aprobada mediante Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 1 de febrero de 1996, y modificaciones posteriores.

La propuesta del acto administrativo de reconocimiento de la obligación, para su incorporación al expediente a efectos de su fiscalización, podrá ser firmada electrónicamente por el proponente mediante el portafirmas electrónico DocelWeb de la IGAE, resultando de aplicación respecto a la autorización de acceso al mismo lo ya indicado en el apartado 5 anterior. Lo mismo cabe señalar respecto a la aprobación del reconocimiento de la obligación por el órgano competente, una vez fiscalizado el expediente.

La remisión de la documentación constitutiva del expediente al órgano de control correspondiente, a efectos del ejercicio de la función interventora, se efectuará, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 686/2005, de 10 de junio, por el que se modifica el Real Decreto 2188/2005 por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la IGAE, y el apartado 5 de la Resolución de 28 de noviembre de 2005, de la IGAE, por la que se aprueba la aplicación IRIS, bien directamente desde el sistema propio de gestión utilizando los servicios web provistos con tal propósito por la IGAE o, en su defecto, a través de la plataforma IRIS-envíos.

Se da por supuesto a efectos de esta guía que la unidad tramitadora y el órgano gestor del expediente ya están inventariados en la aplicación IRIS del órgano de control en la medida en que se hayan remitido anteriormente expedientes en papel. De lo contrario, habría que proceder de acuerdo a lo indicado en el apartado 4 de la Resolución de 28 de noviembre de 2005, de la IGAE, por la que se aprueba la aplicación IRIS, que en síntesis consiste en la solicitud por los órganos gestores y en la asignación por los órganos de control de un código identificativo a los órganos gestores y unidades tramitadoras a efectos del sistema IRIS.

Aunque el expediente fuera mixto, es decir constituido por documentación en papel (por ejemplo la propuesta de reconocimiento de la obligación o el certificado de conformidad) y documentación electrónica (una o varias facturas), la remisión de la documentación al órgano de control siempre se iniciará por la remisión de la documentación electrónica.

Es muy recomendable, como ya se ha indicado, para facilitar la tramitación electrónica, que el sistema propio de gestión de la unidad tramitadora utilice los servicios web provistos por el sistema IRIS de la IGAE para la remisión del expediente al órgano de control.

No obstante, en el caso de que el sistema propio de gestión no estuviera en condiciones de utilizar los servicios web indicados, la unidad tramitadora podrá remitir el expediente a través de la plataforma IRIS-envíos. Para ello un usuario de la unidad tramitadora se conectará a IRIS-envíos en donde deberá enumerar todos los documentos constitutivos del expediente con indicación del soporte, electrónico o papel, en el que se remita cada uno de ellos, y aportará los documentos electrónicos, entre ellos la factura o facturas electrónicas. Efectuado el envío, la aplicación devolverá a la unidad tramitadora un acuse de



recibo con la relación de documentos del expediente y la identificación asignada al mismo, que acompañará a la documentación que deba remitirse al órgano de control en soporte papel que, en su caso, forme parte del expediente.

Si la propuesta de reconocimiento de la obligación estuviera soportada en papel el resultado de la fiscalización también quedará soportado en papel. Ahora bien, si la propuesta de reconocimiento de la obligación estuviera soportada en un documento administrativo electrónico (y por tanto con la firma electrónica del órgano proponente), en los términos indicados en el Real Decreto 686/2005, el resultado de la fiscalización deberá quedar soportado en documento electrónico, con la firma electrónica del Interventor, y será puesto a disposición de la unidad tramitadora también a través del sistema IRIS.

En este último supuesto (fiscalización electrónica), si el sistema propio de gestión utiliza los servicios web provistos por el sistema IRIS, la unidad tramitadora recibirá automáticamente el resultado de la fiscalización del expediente en aquel sistema. En caso contrario, los usuarios autorizados de la propia unidad tramitadora podrán acceder a la plataforma IRIS-envíos para la descarga del documento en que quedara soportado el resultado de la fiscalización, que podrá ser bien el documento soporte del acto administrativo u otro documento adicional aportado por el órgano de control, en todo caso con la firma electrónica del Interventor actuante.

En el caso de que el sistema propio de gestión utilice los servicios web de IRIS, la solicitud y utilización de estos servicios se ajustará a lo indicado en el anexo I de este documento. En caso contrario, es decir si el sistema propio de gestión no hace uso de estos servicios web, la unidad tramitadora tiene que estar en condiciones de acceder y utilizar la plataforma IRIS-envíos. Para ello se requiere que los usuarios de la unidad tramitadora que deban acceder a dicha plataforma para la remisión de la documentación electrónica del expediente, soliciten el acceso a la misma. En anexo II a este documento se explica cómo solicitar el acceso a IRIS-envíos a través de la oficina virtual del Portal de la Administración presupuestaria (www.pap.minhap.gob.es), y cómo acceder al mismo una vez se dispone de autorización de acceso. Asimismo en dicho portal, en un apartado dedicado al Registro Contable de Facturas y a las facturas electrónicas, se publicará el manual de utilización de la plataforma IRIS-envíos a efectos de la remisión de la documentación electrónica del expediente a la Intervención.

Hay que tener en cuenta, como se ha indicado anteriormente en relación con el portafirmas electrónico DocelWeb, que el procedimiento de solicitud de acceso señalado anteriormente requiere la disponibilidad de un certificado electrónico de los admitidos por la plataforma @FIRMA de la SEAP. Además, cuando a través de ese procedimiento se cumplimente el formulario de solicitud de acceso a IRIS-envíos, en el apartado "Sistema de información" se seleccionará "IRIS-Envíos-Intervenciones", en el apartado "Centro propietario de los datos" la Intervención delegada a la que se deba remitir los expedientes, en el apartado "Justificación de la solicitud" se cumplimentará "Para la tramitación electrónica de expedientes", y, adicionalmente, se identificará la unidad tramitadora a la que corresponde el usuario solicitante, y el órgano gestor u órganos gestores a los que presta servicios.

7. Tramitación del documento contable OK derivado de una o varias facturas electrónicas.

Sería recomendable que el sistema propio de gestión de la unidad tramitadora dispusiera de prestaciones para la generación de documentos contables electrónicos en formato TELCON (en este caso la fase OK), que corresponda al expediente de reconocimiento de la obligación, y que utilizara los servicios web que provee el sistema IRIS de la IGAE, a efectos de la remisión, desde el propio sistema de gestión, de la



documentación contable de fase OK y de sus justificantes al sistema de información contable SIC'3 (cuando la entidad utilice este sistema), y de la devolución del resultado de la contabilización a disposición de la unidad tramitadora y del órgano gestor correspondiente.

No obstante, en el caso de que el sistema propio de gestión de la unidad tramitadora no dispusiera de prestaciones específicas de generación de documentos contables electrónicos ni estuviera en condiciones de utilizar los servicios web mencionados, los usuarios de la unidad tramitadora podrán utilizar la aplicación DOCUnet para la generación de documentos contables y la plataforma IRIS-envíos para la remisión del documento contable OK y sus justificantes a la oficina contable que corresponda, a efectos de su contabilización, como servicios ofrecidos por la IGAE en los términos y condiciones que se indican en este apartado.

Una vez fiscalizado el expediente por el órgano de control y aprobado el reconocimiento de la obligación por el órgano competente, la remisión del documento contable OK (para la AGE) u O (para organismos) acompañada de los justificantes la deberá efectuar la unidad tramitadora también a través de la plataforma IRIS-envíos (en este caso para su envío a contabilidad), solamente en el supuesto de que el documento contable y alguno de los justificantes del gasto sean documentos electrónicos. Se recuerda que el documento contable debe identificar la factura o facturas a las que corresponde, identificadas mediante el código asignado en el Registro Contable de Facturas.

A tal efecto hay que señalar que, si alguno de los justificantes fuera electrónico (se recuerda al respecto que las facturas forman parte del expediente de gasto pero no son justificantes de los documentos contables), el documento contable que emita la unidad tramitadora debería ser un documento contable electrónico de los previstos en el apartado cuarto de la Resolución de 28 de noviembre de 2005 de la Intervención General de la Administración del Estado por la que se regulan los procedimientos para la tramitación de los documentos contables en soporte fichero, de acuerdo con lo establecido en el apartado tercero, punto 2: "Será obligatoria la tramitación de documentos contables electrónicos siempre que alguno de los justificantes asociados a dichos documentos sea también electrónico".

Si hubiera que generar documentos contables electrónicos de acuerdo con lo indicado anteriormente, y el sistema propio de gestión de la unidad tramitadora no lo permitiera, la unidad tramitadora podrá disponer de la aplicación DOCUnet ofrecida por la IGAE para la generación de documentos contables en soporte electrónico o papel, para cuya utilización se requiere, si no se dispone ya de autorización, que las personas que lo requieran de la unidad tramitadora soliciten la previa solicitud de acceso por el procedimiento corporativo de solicitud de acceso a los sistemas de la Administración presupuestaria a que se ha hecho ya referencia en apartados anteriores. En anexo II a este documento se explica cómo solicitar el acceso a la aplicación DOCUnet a través de la oficina virtual del Portal de la Administración presupuestaria (www.pap.minhap.gob.es), y cómo acceder a la misma una vez se dispone de autorización de acceso. Asimismo en dicho portal, en un apartado dedicado al Registro Contable de Facturas y a las facturas electrónicas, se publicará el manual de utilización de la aplicación DOCUnet.

Hay que tener en cuenta que el procedimiento de solicitud de acceso señalado anteriormente requiere la disponibilidad de un certificado electrónico de los admitidos por la plataforma @FIRMA de la SEAP. Además, cuando a través de ese procedimiento se cumplimente el formulario de solicitud de acceso a DOCUnet, en el apartado "Sistema de información" se seleccionará "DOCUnet" y en el apartado "Justificación de la solicitud" se cumplimentará "Para la generación de documentos contables electrónicos".

Es importante destacar en este caso que, para que la unidad tramitadora pueda remitir documentos contables electrónicos en formato TELCON a través de la plataforma IRIS-envíos (o desde el sistema propio de gestión utilizando los servicios web), se tiene que haber comunicado previamente su intención de



hacerlo, en el ámbito de la AGE, a la intervención delegada correspondiente, de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 28 de noviembre de 2005 de la IGAE por la que se regula la tramitación de documentos contables en soporte fichero, al objeto de que por dicha Intervención se asigne el código o códigos que correspondan a cada unidad tramitadora en función de los órganos gestores para los que tramite documentos contables, bajo la denominación de «Código de origen de envío» (COE). Este código COE identificará al par órgano gestor-unidad tramitadora y deberá figurar en todos los envíos que realice la correspondiente unidad tramitadora al objeto de identificar la procedencia de los mismos.

Aunque esta Resolución se aplica a la AGE, en el caso de Organismos hay que entender que la comunicación a la que se alude en el párrafo anterior para comunicar la intención de remitir documentos contables en formato TELCON se debe enviar a la Oficina contable del Organismo, la que a efectos de la asignación del código COE se coordinará con los servicios de Informática presupuestaria de la IGAE a través de csc@igae.minhap.es.

Por tanto, si de acuerdo con lo señalado en este punto, la unidad tramitadora hubiera de remitir a la oficina contable el documento contable OK (o documento contable O en el caso de organismos), como documento contable electrónico, y algún justificante también soportado en documento electrónico, lo efectuará un usuario autorizado de la unidad tramitadora a través de la plataforma IRIS-envíos. Una vez contabilizado el documento contable por la oficina contable correspondiente se pondrá a disposición de la unidad tramitadora el resultado de la contabilización con un sello electrónico acreditativo del asiento realizado.

Para la solicitud de acceso a IRIS-envíos resulta de aplicación lo ya indicado en el apartado 6 anterior, si bien en la medida en que determinadas personas de la unidad tramitadora sean ya usuarios de IRIS-envíos a efectos de remisión del expediente para su fiscalización por el órgano de control ya lo serán también a efectos de la remisión de la documentación contable y sus justificantes a la oficina contable.

8. Resumen y conclusiones.

Para la tramitación de facturas electrónicas en ministerios y organismos que no disponen de un sistema integral de gestión económico-presupuestaria a tal efecto, las unidades tramitadoras deben tener en cuenta:

- En el caso de la AGE y de todos aquellos organismos públicos estatales que utilizan el sistema de información contable SIC'3 de la IGAE, las facturas electrónicas que correspondan a la unidad tramitadora (o dicho de otro modo a órganos gestores a los que preste servicio la unidad tramitadora) se recibirán automáticamente desde FACE en el RCF de la oficina contable correspondiente, gracias a la utilización de los servicios de interoperabilidad entre FACE y el RCF de SIC'3. A partir de 15-01-2015 no requerirá actuación alguna de la unidad tramitadora. Antes de esa fecha, para que la unidad tramitadora pueda recibir facturas electrónicas tiene que prestar su conformidad en el RCF.

En el caso de los organismos públicos estatales que no utilizan el sistema de información contable SIC'3 de la IGAE, y por tanto el correspondiente RCF, la recepción de facturas desde FACE y la comunicación con esta plataforma estará en función de las capacidades de interoperabilidad que haya desarrollado el organismo entre su propio sistema contable y dicha plataforma.



- La remisión desde el RCF de las facturas electrónicas que corresponden a la unidad tramitadora o la puesta de las mismas a disposición de dicha unidad podrá realizarse bien directamente desde el sistema propio de gestión, en el caso de utilizar los servicio web que al efecto proporcione el RCF, o, alternativamente, por acceso de los usuarios de la unidad tramitadora autorizados al sistema de información contable (SIC'3 o el que corresponda) para su descarga.
- La visualización de las facturas electrónicas descargadas por la unidad tramitadora o esa misma visualización por el órgano competente para la tramitación de su conformidad podrá realizarse, si el sistema propio de gestión de la unidad tramitadora no lo prevé, haciendo uso de las librerías que a tal fin proporcionará la IGAE en el mes de noviembre y que podrán descargarse tanto desde el Portal de la Administración presupuestaria (www.pap.minhap.gob.es) como desde el Centro de Transferencia de Tecnologías (CTT) del Portal de Administración electrónica.
- La aceptación o rechazo de la factura, así como la anulación de factura a solicitud previa del proveedor o presentador de la misma se realizará bien directamente desde el sistema propio de gestión de la unidad tramitadora si utiliza los servicios proporcionados al efecto por el RCF (al menos en el caso de utilizar SIC'3) o, alternativamente, mediante acceso de los usuarios autorizados de la unidad tramitadora, como hasta ahora, al RCF (al menos en el caso de utilizar SIC'3).
- Para la tramitación de la conformidad de la factura por el órgano competente a efectos de su incorporación al expediente de reconocimiento de la obligación, la unidad tramitadora deberá establecer el procedimiento oportuno, a efectos de lo cual podrá apoyarse, si el sistema propio de gestión no dispusiera de prestaciones al respecto, en la utilización del portafirmas electrónico DocelWeb de la IGAE, además de las librerías de visualización de la factura electrónica, anteriormente referidas.
- En el caso de que el centro gestor o entidad esté sujeto a fiscalización previa, la remisión del expediente de reconocimiento de la obligación a la Intervención delegada u órgano de control que corresponda, a efectos de su fiscalización previa, y, en particular de la documentación electrónica que forme parte del mismo entre la que se encontrará, cuando menos, una o varias facturas electrónicas, será realizada por la unidad tramitadora bien directamente desde su propio sistema de gestión, haciendo uso de los servicio web que al efecto proporciona el sistema IRIS de la IGAE, o, alternativamente, si no utiliza dichos servicios, mediante la utilización por usuarios autorizados de dicha unidad tramitadora de la plataforma IRIS-envíos.

Cuando se quiera que la propuesta de reconocimiento de la obligación u otra documentación administrativa sea electrónica, la firma electrónica por el órgano competente podrá efectuarse mediante el portafirmas electrónico DocelWeb de la IGAE.

- La generación de la documentación contable OK cuando el sistema propio de gestión de la unidad tramitadora no proporcione prestaciones específicas al efecto podrá ser realizada utilizando la aplicación DOCUnet de la IGAE.

La remisión a la oficina contable del documento contable OK, junto con los justificantes asociados, una vez aprobado el expediente, cuando según lo indicado en el apartado 7 anterior deba ser electrónico, será realizada por la unidad tramitadora bien directamente desde su propio sistema de gestión, haciendo uso de los servicio web que al efecto proporciona el sistema IRIS de la IGAE, o, alternativamente, si no utiliza dichos servicios,



mediante la utilización por usuarios autorizados de dicha unidad tramitadora de la plataforma IRIS-envíos.

Con carácter previo al primer envío de documentos contables electrónicos en formato TELCON, la unidad tramitadora tiene que haber comunicado previamente su intención de hacerlo, como se ha indicado en el apartado correspondiente, para que la Intervención delegada (en el caso de la AGE) o la Oficina contable (en el caso de Organismos) asigne el correspondiente código COE, que identificará al par órgano gestor-unidad tramitadora en los envíos de documentos contables.

- La solicitud de acceso, cuando resulte necesaria, de los usuarios autorizados de cada unidad tramitadora a los sistemas de información o aplicaciones mencionados en este documento: IRIS-envíos, DocelWeb y DOCUnet, se realizará mediante el procedimiento corporativo de solicitud de accesos a sistemas de información del ámbito de la Administración presupuestaria. Dicha solicitud requerirá la utilización de un certificado electrónico de los admitidos por la plataforma @FIRMA de la SEAP.
- En anexo a este documento se explica cómo solicitar el acceso a las aplicaciones IRIS-envíos, DocelWeb y DOCUnet, y cómo acceder a las mismas una vez se dispone de autorización de acceso.
- En el Portal de la Administración presupuestaria, en un apartado dedicado al Registro Contable de Facturas y a las facturas electrónicas se publicará el manual de utilización de las aplicaciones IRIS-envíos, DocelWeb y DOCUnet.



ANEXO I para solicitud y utilización de los servicios web proporcionados por SIC'3 e IRIS para la interoperabilidad con el sistema propio de gestión.

En relación con la conectividad mediante servicios web del sistema propio de gestión de la unidad tramitadora con los sistemas corporativos de la IGAE, SIC'3, a efectos del Registro Contable de Facturas, e IRIS-Envíos, para la remisión del expediente y de los documentos contables a efectos de su fiscalización y contabilización, respectivamente, se tendrá en cuenta que la solicitud de utilización de dichos servicios deberá efectuarse de acuerdo con el procedimiento: "[Procedimiento de solicitud de acceso de entidades externas a los servicios WEB corporativos de los servicios de Informática presupuestaria](#)", publicado en el portal de la Administración presupuestaria en Internet (www.pap.minhap.gob.es), accediendo a través de la opción "Catálogo de servicios web".

En dicho procedimiento se especifica la forma, contenido y destinatario del escrito de solicitud, así como las características del certificado electrónico a utilizar por el sistema propio de gestión de la unidad tramitadora para autenticarse respecto a SIC'3 o IRIS, según corresponda.

Respecto al destinatario del escrito, el procedimiento corporativo establece que se dirigirá al responsable de fichero del sistema correspondiente, y en el propio procedimiento se indica como buscar dicho responsable de fichero.

En el caso de los servicios web con SIC'3 a efectos de la automatización de las funciones de la unidad tramitadora asociadas al Registro Contable de Facturas, el responsable de fichero es el Interventor delegado, en el caso de Centros gestores de la AGE, o el Responsable de la oficina contable, en el caso de organismos públicos.

Respecto a los servicios web con IRIS-Envíos-Intervenciones, para la remisión del expediente y de los documentos contables a efectos de su fiscalización y contabilización, respectivamente, el responsable de fichero es el Interventor delegado.

Como se indica en el propio procedimiento, el responsable de fichero una vez prestada la conformidad a la solicitud, remitirá un correo indicando dicha conformidad y suministrando la información de contacto técnico a la cuenta electrónica de correo del Responsable de centro de la Subdirección General de Explotación de la IGAE (RCSGExplotacion@igae.minhap.es). En el caso específico de las solicitudes de servicios web consideradas en este documento pondrá en copia al Responsable de centro de la Subdirección General de Aplicaciones de Contabilidad y Control de la IGAE (RCSGContabilidad@igae.minhap.es).

Las dudas adicionales que puedan surgir respecto a la solicitud de la utilización de estos servicios web se dirigirán a la siguiente cuenta genérica de correo electrónico: csc@igae.minhap.es.



ANEXO II para la SOLICITUD de permisos de acceso a través del sistema corporativo de la Administración Presupuestaria (GAL@) para los sistemas: DocelWeb, Iris Envíos - Intervenciones y Docunet

1. Introducción

El presente **anexo** es una guía operativa para la solicitud de los permisos y autorizaciones necesarias para el acceso a las sistemas de la IGAE: **DocelWeb, Docunet e IRIS Envíos-Intervenciones** por parte de usuarios del ámbito externo a la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos (SEPG) y a la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE).

La solicitud de las autorizaciones de acceso se realizará por los usuarios a través de la aplicación **Gal@**, accesible a través del portal de la Administración presupuestaria (<http://www.pap.minhap.gob.es>), utilizando el correspondiente certificado electrónico personal.

Este certificado electrónico podrá ser el incorporado en el DNI electrónico (eDNI) o cualquiera de los certificados que se presentan en la **Relación de certificados admitidos** que aparecen en el Portal de la Administración Presupuestaria, dentro del apartado **Oficina Virtual**, haciendo clic en **Acceso a los sistemas de información**, que son los admitidos por la plataforma @FIRMA de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (SEAP).

Acceso a los sistemas de información

Sistemas de Información con Control de Acceso de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos.

Acceso de usuarios

Acceso por usuario y contraseña

Usuario:

Contraseña:

A través de esta opción en el escritorio personalizado aparecerán solamente las aplicaciones para las que no se requiere certificado digital.

Acceso por certificado

A través de esta opción en el escritorio personalizado aparecerán todas las aplicaciones a las que tenga permiso, tanto de usuario y contraseña como de certificado.

Relación de certificados admitidos

Notificación de Incidencias | Política de contraseñas | Información sobre el Control de accesos | Gestión de permisos de acceso | Requerimientos para la firma electrónica mediante certificado

El horario de servicio para el acceso a los sistemas de información de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos es de 8 a 22 h., de lunes a viernes.



2. Generación de solicitudes de acceso a los sistemas de información

La solicitud de acceso a las aplicaciones objeto de esta guía se realizará accediendo a la aplicación de gestión de permisos de acceso a los sistemas de información de la Administración presupuestaria (Gal@), de la forma que se describe a continuación.

Acceder a la dirección de internet <http://www.pap.minhap.gob.es> y pinchar en el enlace **Solicitud de acceso a los sistemas** que figura bajo el epígrafe **“Oficina Virtual”**:

Aparecerá un documento de texto debiéndose hacer clic sobre el enlace **Gestión de accesos a los Sistemas de información de la Administración Presupuestaria** tal y como se indica en el recuadro siguiente:



Una vez se haya accedido a la aplicación Gal@, cabe distinguir dos supuestos:

El solicitante no es usuario de ningún sistema de información de la IGAE y por lo tanto tendrá que realizar una solicitud de [Alta de usuario externo](#).

El solicitante ya está registrado en Gal@ porque es usuario de algún sistema de información de la IGAE, en cuyo caso tendrá que realizar una solicitud de [Acceso a nuevo sistema de información \(externos\)](#)

A continuación se muestra la operativa de ambos procesos.

3. Alta de usuario externo

Se trata de solicitudes a generar por usuarios externos que aún no son usuarios registrados en el sistema de control de accesos de la IGAE (Gal@).

Este tipo de usuarios deberán iniciar una solicitud de “Alta de usuario externo”

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

GAL@

Desconectarse Menú Principal

Gestión y Autorización Lógica de Accesos. Gal@

Actuaciones pendientes
Detalle de las actuaciones pendientes.

Inicio de Solicitudes ←
Alta de usuario (externo)

Informes
Informes Gal@ - Seguimiento de solicitudes

Bienvenido a la aplicación para gestión de permisos de acceso a los sistemas de información de la Administración presupuestaria.

Política de protección de datos personales

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

GAL@

Desconectarse Menú Principal SGCC0096 - Manuel Lucas Alonso

Solicitud de alta de usuarios externos

Rol: Gestor de Agentes de Seguridad

Introduzca el NIF del usuario por el

Siguiente

Teclear NIF y a continuación pinchar en el botón **“Siguiente”**

En primer lugar se deberá cumplimentar la ficha de datos personales del usuario, teniendo en cuenta que algunos datos serán volcados desde los respectivos campos del certificado electrónico.



MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS
GAL@

Desconectarse Menú Principal SGCC0898 - Manuel Lucas Alonso

Solicitud de alta de usuarios externos

Datos personales

Datos Personales del usuario

NIF:	50891791J	Código de usuario:	<a determinar>
Nombre:	<input type="text"/>	Segundo Apellido:	<input type="text"/>
Primer Apellido:	<input type="text"/>	Cargo:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	Repetir email:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>	Nombre Centro:	<input type="text"/>
Dirección Postal:	<input type="text"/>	Dependencia, en su caso:	<input type="text"/>
Centro:	<input type="text" value="Usuario externo genérico"/>		
Unidad:	<input type="text"/>		

Datos del responsable jerárquico del usuario

Nombre y apellidos:	<input type="text"/>	Dirección Postal:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>		

Normas de cumplimentación de este formulario

El Nombre y Apellidos del usuario se obtendrán del certificado utilizado para solicitar el alta si es posible, en cuyo caso no podrán ser modificados. Si aparecen en blanco, deberán cumplimentarse.

En el campo **Centro** se seleccionará la opción : **Usuario externo genérico**

En el campo **Nombre de Centro**: Se seleccionará o cumplimentará, en caso de no existir en la relación, el órgano superior o directivo al que pertenece el usuario solicitante.

La dirección de correo electrónico del solicitante deberá escribirse dos veces (no funciona la opción copiar/pegar): en el campo "Email" y en el campo "Repetir email". Se trata de una comprobación que tiene la intención de evitar errores, ya que el correo electrónico será el medio para comunicar cualquier cambio posterior. De hecho, una vez cumplimentada la solicitud, el sistema generará un código alfanumérico de seguridad, que es enviado por correo electrónico a la dirección indicada por el solicitante, siendo necesario que entre de nuevo en el sistema de información **Gal@** para validar su dirección de correo, tal y como se verá más adelante.

Pinchar en el botón "Siguiente" y aparecerá la siguiente pantalla:

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS
GAL@

Desconectarse Menú Principal

Solicitud de alta de usuarios externos

Sistemas de información cuya alta en el acceso se solicita

Lista de sistemas de información vacía, añada un sistema de información antes de seguir.

Para poder seleccionar los sistemas de información a los que necesita acceder, pulse el botón "**Añadir sistema de información**", en ese momento se le mostrarán los sistemas de información disponibles.



Puede seleccionar el sistema de información al que se quiere tener acceso (**DocelWeb**, **Docunet** o **IRIS Envíos-Intervenciones**) de la lista desplegable correspondiente. Siempre marcaremos como entorno de ejecución, **Producción**.

NOTA: Después de elegir el sistema de información al que solicita el acceso, deberá elegir el Centro propietario de los datos. En los sistemas de información de administración centralizada (**Docunet** y **DocelWeb**), sólo se mostrará en el desplegable la opción **<Acceso centralizado>**, pero en los sistemas de información de administración departamental (**IRIS Envíos-Intervenciones**) aparecerán todos los posibles centros propietarios de los datos.

Analizamos en los apartados siguientes las particularidades de la solicitud de cada uno de los sistemas de información objeto de esta guía.

Solicitud del sistema de información IRIS Envíos-Intervenciones

Al solicitar este sistema se deberá seleccionar de **forma obligatoria** a través del desplegable asociado, el centro propietario de los datos que en este caso será la **Intervención delegada** a la que se deban remitir los expedientes.

En el campo Perfil de acceso teclearemos: **Gestor**

La imagen muestra una interfaz web para solicitar acceso a sistemas de información. En la parte superior, se ven los logos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y del SEPG (Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos). El título de la página es "Solicitud de alta de usuarios externos".

El formulario principal se titula "Solicitar acceso a sistemas de información" y contiene una sección "Datos del sistema de información".

- El campo "Sistema de información:" está configurado en "IRIS Envíos - Intervenciones".
- Debajo, se muestra la "Preferencias del Sistema de información".
- El campo "Centro propietario de los datos *" está configurado en "D.E.H. Alava".
- El campo "Perfil de Acceso *" está vacío.
- El campo "Entorno de ejecución *" tiene tres opciones con casillas de verificación:
 - Pruebas y Formación
 - PreProducción
 - Producción

En la parte inferior del formulario, hay dos botones: "Guardar y salir" y "Salir sin guardar".

Solicitud del sistema de información DocelWeb

Al solicitar esta aplicación deberá seleccionar como Centro propietario de los datos en el desplegable correspondiente **"Acceso centralizado"** y en perfil de acceso debe seleccionar **"Factura electrónica"**



MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

GAL@

Solicitud de alta de usuarios externos

Solicitar acceso a sistemas de información

Datos del sistema de información

Sistema de información: DoceWeb (externos)

Preferencias del Sistema de Información

Centro propietario de los datos *
<Acceso centralizado>

Perfil de Acceso *
Factura electrónica

Entorno de ejecución *

- Pruebas y Formación
- PreProducción
- Producción

* Campos requeridos

Guardar y salir Salir sin guardar

Solicitud del sistema de información Docunet

Al solicitar esta aplicación deberá seleccionar como Centro propietario de los datos “**Acceso centralizado**”

En campo Perfil de acceso teclear: “**Gestor**”



Solicitud de alta de usuarios externos

Solicitar acceso a sistemas de información

Datos del sistema de información

Sistema de información:

Preferencias del Sistema de Información

Centro propietario de los datos *

Perfil de Acceso *

Entorno de ejecución *

Pruebas y Formación
 PreProducción
 Producción

* Campos requeridos

Independientemente del sistema de información para el que se realiza la solicitud, al pulsar el botón **Guardar y Salir** se mostrará un resumen de la solicitud realizada pudiéndose solicitar un nuevo sistema de información dentro de la misma solicitud pinchando en **“Añadir sistema de información”**. Se recomienda no utilizar esta posibilidad y realizar una solicitud distinta por cada sistema de información al que se quiera tener acceso.

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

GAL@

Desconectarse Menú Principal

Solicitud de alta de usuarios externos

Sistemas de información cuya alta en el acceso se solicita

Sistema de Información	Perfil de Acceso	Entorno de ejecución	Acciones
IRIS Envios - Intervenciones<En: D.E.H.Alava >	Usuario	Pruebas y Formación: NO PreProducción: NO Producción: SI	 



A continuación y pulsando el botón **“Siguiente”** se muestra la última pantalla de la solicitud con un pequeño resumen de la misma. En esta pantalla se podrá adjuntar a la solicitud cualquier documento electrónico que fuera necesario (por ejemplo para justificar la solicitud), se podrá determinar qué correos informativos de la tramitación de la solicitud se desea recibir y se pedirá que se introduzca una Justificación de la solicitud, de **cumplimentación obligatoria tal** y cómo se indica en la pantalla siguiente.

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS
GAL@
Desconectarse Menú Principal

Solicitud de alta de usuarios externos

Resumen de la solicitud

Datos del usuario implicado

Datos Personales del usuario

NIF:	---	Código de usuario:	<a determinar>
Nombre:	Prueba	Segundo Apellido:	Prueba
Primer Apellido:	Prueba	Cargo:	---
Teléfono:	---	Dependencia, en su caso:	---
Email:	---		
Dirección Postal:	---		
Centro:	---		
Unidad:	---		

Datos del responsable jerárquico del usuario

Nombre y apellidos:	---	Dirección Postal:	---
Cargo:	---	Email:	---
Teléfono:	---		

Sistemas de Información

Sistema de Información	Perfil de Acceso	Entorno de ejecución
IRIS Envíos - Intervenciones «En: D.E.H.Alava >	Usuario	Pruebas y Formación: NO PreProducción: NO Producción: SI

Deseo recibir mensajes por correo electrónico informándome de la tramitación de esta solicitud
 Sólo deseo ser informado por un mensaje por correo electrónico enviado cuando esta solicitud sea cerrada

Justificación de la solicitud:

La longitud máxima es de 500 caracteres.

Adjuntar ficheros

Examinar

No hay archivos adjuntos.

Atrás Conforme

Dependiendo del sistema solicitado habrá que especificar una justificación distinta. A continuación se especifica el texto que debe introducirse cómo justificación para cada sistema de información:

Sistema de Información	Texto de justificación de la solicitud
IRIS Envíos- Intervenciones	Para la tramitación electrónica de expedientes. A continuación se identificará, mediante el correspondiente texto libre, el nombre de la Unidad tramitadora en la que se encuadra el solicitante y el del Órgano gestor u Órganos gestores a los que proporciona servicio.
DocelWeb	Factura electrónica
Docunet	Para la generación de documentos contables electrónicos



Finalmente, pulsando sobre el botón **“Conforme”** se procederá a almacenar la solicitud y, si todo es correcto, se informará del código asignado a la solicitud a través de una pantalla como la que aparece a continuación.

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

GAL@ Desconectarse Menú Principal

Solicitud de alta de usuarios externos

Ha enviado una solicitud de alta de usuario externo

Informe de envío de Solicitud

Su solicitud se generó con éxito
El código que ha sido asignado es : EXTER.873137902518332

MUY IMPORTANTE:
Con el fin de validar la dirección de correo que nos ha proporcionado y para poder continuar con la tramitación de esta solicitud, se le ha enviado un correo electrónico a dicha dirección con un código alfanumérico de seguridad y unas instrucciones que deberá seguir accediendo a esta misma aplicación para poder comenzar con el trámite de la solicitud.

Si usted no ha recibido en un plazo de 24 horas ningún correo de esta índole es posible que haya sido por las siguientes causas:

- Usted consignó erróneamente su dirección de e-mail y el correo ha sido enviado a la dirección errónea. Puede comprobar este punto consultando el contenido de su solicitud desde la opción "Informes Gal@" de esta aplicación. Si éste es el motivo debe anular esta solicitud y complementar una nueva.
- No hemos podido enviarle el correo debido a errores técnicos. Si lo cree conveniente, puede ponerse en contacto con nuestra Unidad de Coordinación de Incidencias. En cuanto podamos le enviaremos su clave de seguridad.

Para contactar con nuestra Unidad de Coordinación de Incidencias en UCI@IGAE.meh.es o en el fax 915839776.

Menú Principal

NOTA: El solicitante, cuyo email ha sido introducido en el momento de dar de alta los datos personales recibirá un correo con una clave alfanumérica de seguridad para confirmar la intención de ser usuario del sistema de información solicitado. Deberá entrar de nuevo en **Gal@**, a través del procedimiento explicado anteriormente, seleccionando la opción **“Detalle de las solicitudes pendientes”**, donde se introducirá la clave recibida y la solicitud continuará su tramitación.

Gestión y Autorización Lógica de Accesos. Gal@

Solicitudes pendientes

Detalle de las solicitudes pendientes.

Inicio de Solicitudes

Alta de usuario (externo)

Informes

Informes Gal@

NOTA: Si el sistema seleccionado es Iris Envíos-Intervenciones, el Responsable del fichero autorizará en primera instancia la solicitud realizada (actividad que realizará desde la aplicación



Gal@), para que, a continuación, el Administrador de Base de Datos instrumente dicha autorización y el alta como usuario en la aplicación.

Una vez completado el proceso, el nuevo usuario recibirá en su dirección de correo electrónico un correo informando del **código de usuario** asignado y que el proceso ha finalizado.

4. Acceso a nuevos sistemas de información (Externos)

Este punto de la guía trata las solicitudes a generar por un usuario externo que ya está registrado como usuario en el sistema de control de accesos de la IGAE (Gal@), como consecuencia de ya ser usuario de otro sistema de información del ámbito de la Administración presupuestaria, y ahora pretende solicitar el acceso a cualquiera de los tres sistemas objeto de esta guía: **IRIS Envíos-Intervenciones, DocelWeb y DOCUnet**.

El proceso para acceder a la aplicación Gal@ es el mismo que el explicado en el apartado **Generación de solicitudes de acceso a los sistemas** de la página 4 de esta guía.

Este tipo de usuarios deberán iniciar una solicitud de **“Acceso a nuevos sistemas de información (externos)”**:

La imagen muestra la interfaz de usuario de la aplicación Gal@. En la parte superior, se encuentran los logos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y de SEPG (Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos), junto con el nombre de usuario GAL@, un botón de 'Desconectarse' y un menú principal. El título de la página es 'Gestión y Autorización Lógica de Accesos. Gal@'. El contenido principal está dividido en tres secciones: 'Actuaciones pendientes' (Detalle de las actuaciones pendientes), 'Inicio de Solicitudes' (con un submenú que incluye 'Acceso a nuevos sistemas de información (externos)' destacado por un recuadro amarillo y una flecha roja que apunta a él) e 'Informes' (Informes Gal@ - Seguimiento de solicitudes). A la derecha, se muestra un mensaje de bienvenida: 'Bienvenido a la aplicación para gestión de permisos de acceso a los sistemas de información de la Administración presupuestaria.' y un enlace a la 'Política de protección de datos personales'.

La imagen muestra la interfaz de usuario de la aplicación Gal@ para la solicitud de alta de usuarios externos. El título de la página es 'Solicitud de alta de usuarios externos'. El rol del usuario es 'Gestor de Agentes de Seguridad'. Se solicita introducir el NIF del usuario por el que va a acceder, con un campo de entrada de texto y un botón 'Siguiente' a la derecha.

Después de teclear el NIF se pinchará en el botón **“Siguiente”**



Se mostrará una pantalla con los datos que ya obran en Gal@. Se tendrá la posibilidad de cambiar todos los datos excepto, su nombre, apellidos y el nombre del Centro.

ADVERTENCIA: Si modifica el campo Email, cuando finalice el proceso de generación de la solicitud de acceso a sistemas de información, recibirá un correo electrónico indicándole que valide de nuevo su dirección electrónica de correo.

A través de las mismas pantallas vistas anteriormente para el caso de Alta de usuario, se permitirá seleccionar cualquiera de los sistemas de información objeto de esta guía: **IRIS ENVÍOS-Intervención, DocelWeb y DOCUnet**, de los que no fuera ya usuario autorizado.

Se aplican los mismos criterios de selección del sistema de información, centro propietario de los datos y entorno de trabajo, y texto asociado a cada **justificación de la solicitud** en función del sistema de información elegido, que se ha desarrollado para el **“Alta de usuario externo”**

5. Acceso de usuarios a los sistemas de información

El acceso de los usuarios al sistema de información solicitado se efectuará a través del Portal de la Administración presupuestaria (<http://www.pap.minhap.gob.es>), a través del apartado **“Acceso a los sistemas de información”** que figura bajo el epígrafe **“Oficina Virtual”**:



Al seleccionar este apartado aparecerá la página habitual para acceso de los usuarios externos a los sistemas de información de la Administración presupuestaria en la cual se elegirá el acceso por la opción de certificado electrónico pinchando en el botón **Aceptar**

La imagen muestra la interfaz de usuario para el acceso a los sistemas de información de la Administración Presupuestaria. En la parte superior, hay una barra de navegación con el logo del Gobierno de España, el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, el logo SEP-G y el texto 'Administración Presupuestaria'. El título principal es 'Acceso a los sistemas de información'. Debajo, se indica que se trata de 'Sistemas de Información con Control de Acceso de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos'. El contenido principal está dividido en dos paneles: 'Acceso por usuario y contraseña' y 'Acceso por certificado'. El panel de 'Acceso por certificado' tiene un botón 'Aceptar' con una flecha roja que apunta hacia él. Debajo de este botón, se explica que esta opción muestra todas las aplicaciones a las que el usuario tiene permiso. También se muestra un enlace a 'Relación de certificados admitidos' con el logo de 'dni electrónico'. En la parte inferior, hay una barra de navegación con enlaces como 'Notificación de Incidencias', 'Política de contraseñas', etc., y una nota sobre el horario de servicio.

Una vez acreditado el usuario y validadas sus credenciales se presentará una página con el escritorio de sistemas de información de la Administración presupuestaria a los que tiene acceso autorizado. Seleccionando el correspondiente icono accederá directamente a la aplicación.