



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO DE
PRESUPUESTOS Y GASTOS

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y
CONTROL

Manual de Usuario



Sistema para la tramitación telemática de expedientes de gasto y su fiscalización electrónica



Indice

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVOS DE LA APLICACIÓN	2
3. INTERRELACIONES CENTRO GESTOR-IGAE.....	2
3.1. Formato de los documentos electrónicos.....	2
3.2. Formato de documentos firmados electrónicamente	2
4. SECUENCIA PRÁCTICA DE LA APLICACIÓN	3
4.1. Menú principal.	3
4.2. Envío de nuevo expediente.....	3
4.2.1. Datos Generales.	4
4.2.2. Documentos.	4
4.2.3. Acuse de recibo.	6
4.3. Bandeja de Entrada	7
4.4. Expedientes en la Intervención.....	10
4.5. Significado de los iconos.	12



1. INTRODUCCIÓN

IRIS ENVÍOS es una aplicación web centralizada en la Intervención General de la Administración de Estado (IGAE), que permite el envío de expedientes por parte de un Órgano gestor a la Intervención Delegada, Regional o Territorial correspondiente y su posterior devolución por parte de ésta adjuntando los informes preceptivos.

El acceso y utilización de IRIS ENVÍOS debe ajustarse a lo establecido en la resolución de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos de 8 de julio de 2002, por la que se regula el control de accesos a las bases de datos de la Secretaría de Estado. El sistema IRIS, será accesible a través del Portal de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos: www.igae.minhap.es

2. OBJETIVOS DE LA APLICACIÓN

La aplicación IRIS pretende servir de soporte a la tramitación de expedientes electrónicos o mixtos, permitiendo visualizar sus documentos electrónicos.

En documentos firmados el sistema valida la coherencia del documento con las distintas firmas y su información principal, informando además de una posible revocación del certificado.

IRIS ENVÍOS establece un punto único de comunicación con las Intervenciones, apoyándose en la gestión centralizada de un almacén de documentación firmada.

3. INTERRELACIONES CENTRO GESTOR-IGAE

3.1. Formato de los documentos electrónicos.

Los documentos electrónicos de los expedientes de gasto se remitirán a la Intervención Delegada incorporando, en su caso, firma electrónica avanzada en los términos establecidos por la Ley 59/2003.

Los formatos de los documentos electrónicos serán:

- PDF. Compatibles con la última versión de la especificación.
- TELCON. Para documentos contables, de acuerdo con las especificaciones establecidas al efecto en la Instrucción de Operatoria Contable para la Administración General del Estado.
- Cualquier otro formato que así se disponga por Resolución de la IGAE.

La notificación y los informes resultado de la fiscalización de los expedientes enviados a la Intervención Delegada, Regional o Territorial se pondrán a disposición del Órgano gestor a través del sistema IRIS en los formatos mencionados anteriormente para que puedan ser descargados por este último.

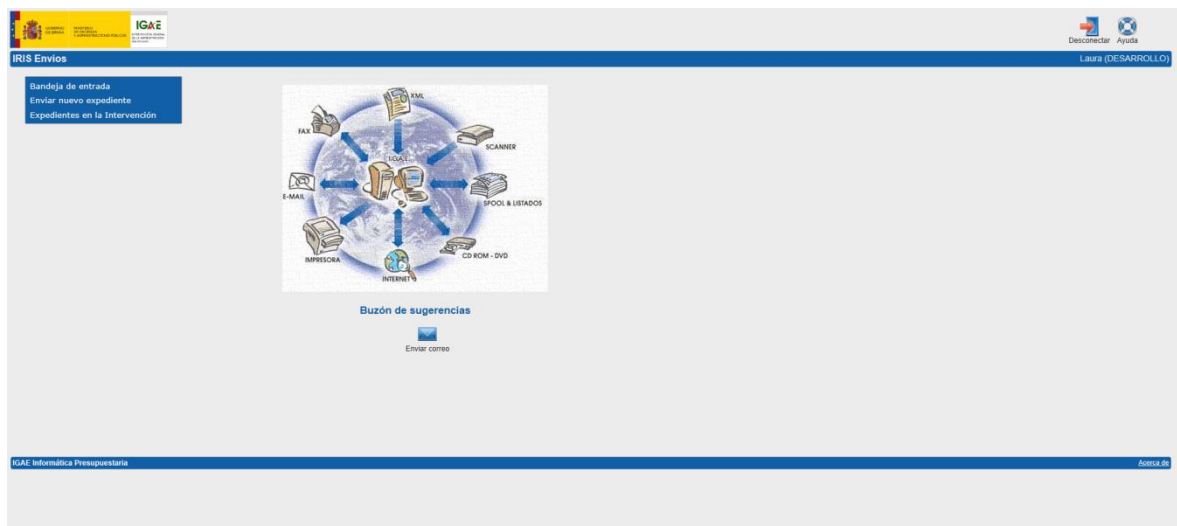
3.2. Formato de documentos firmados electrónicamente

El formato de encapsulamiento de los documentos firmados electrónicamente, será conforme a la recomendación ETSI TS 101 903 (XAdES-BES), tanto para presentar documentos en la Intervención Delegada, como para recibir informes de fiscalización por parte de ésta.



4. SECUENCIA PRÁCTICA DE LA APLICACIÓN

4.1. Menú principal.



El menú presenta las siguientes opciones:

- Bandeja de entrada.
- Enviar nuevo expediente.
- Expedientes en la Intervención.

4.2. Envío de nuevo expediente

En el menú principal, seleccionamos la opción “Enviar nuevo expediente”, para efectuar el envío a la Intervención de un nuevo expediente.

Entonces aparece la siguiente pantalla:



En esta pantalla, tenemos la carpeta de un expediente, dividida en datos generales y documentos.

4.2.1. Datos Generales.

En la solapa de Datos Generales, son campos obligatorios:

- Ejercicio presupuestario.
- Unidad tramitadora al que pertenece el usuario.
- Aparecerá la Intervención correspondiente.
- Centro gestor al que pertenece el usuario.
- El tipo de expediente: contrato de obras, de servicios, de consultoría y asistencia etc.

Otros datos del expediente son:

- Número de expediente del Gestor.
- Importe del mismo.
- Texto descriptivo del mismo.

4.2.2. Documentos.

Pulsamos con el ratón la solapa de documentos nos aparecerá la pantalla que permite ir incorporando la documentación del expediente.

La imagen muestra una interfaz web para gestionar documentos de un expediente. En la parte superior, hay un menú con 'Datos generales' y 'Documentos'. El área principal muestra un encabezado con columnas: 'Nombre del fichero', 'Nombre del documento', 'Tipo', 'Descripción', 'Firmas' y 'Acción'. Debajo de esto, se indica 'No hay documentos asociados al expediente'. Hay un botón de '+'. A la izquierda, se muestran opciones para 'Nombre del fichero' (seleccionado 'Nombre del fichero') y 'En papel'. En el campo de 'Nombre del fichero', se muestra la ruta 'C:\Users\EXCC0257\Desktop\IP_XCC_000_7.pdf' y un botón 'Examinar...'. Debajo, hay campos para 'Justificante', 'Tipo de documento' (con un menú desplegable que muestra 'ADOP - Autorización, compromiso y reconocimiento obligaciones y pago sobre crédito disponible') y 'Descripción'.

- El nombre de los diferentes documentos.
- Tipo de documento.
- La descripción del mismo.
- El nombre del fichero.
- Situación de firmado o no.
- Posibilidad de borrar documento.

Por otro lado, en la parte inferior de la pantalla, aparecen campos relativos a:


- Nombre del documento.




- Tipo
- Descripción.
- Nombre del fichero.

En esta pantalla iremos adjuntando documentos recogiendo la siguiente información de cada uno:




- Nombre del documento que se quiere acompañar, siendo éste un campo obligatorio.
- Tipo de documento, campo obligatorio. Tiene especial importancia tipificar correctamente los siguientes documentos:
 - TELCON. Documento contable.
 - CTA. Cuenta justificativa.
 - CTA_JUS. Fichero comprimido con justificantes de una cuenta.
 - PAG_DIV. Fichero de pagos en divisas.
 - PAG_MAS. Fichero de pagos masivos.
- Descripción.
- Nombre del fichero. Es necesario pulsar el botón “Examinar”, para seleccionar el documento desde el sistema de archivos. Es también campo obligatorio.

Para adjuntar el documento, se pulsa el botón flecha arriba  y aparecerá como documento incorporado al expediente y se sitúa en la parte superior.

El sistema indicará si el documento contiene firmas o no.

En caso de equivocación al seleccionar el documento disponemos de la posibilidad de eliminarlo pulsando el botón  que aparece a la izquierda de cada documento.

Si se abandona esta opción sin haber pulsado el botón de envío, no se habrá guardado la información en el sistema, siendo necesario volver a realizar el procedimiento de incorporación de documentos desde el principio.

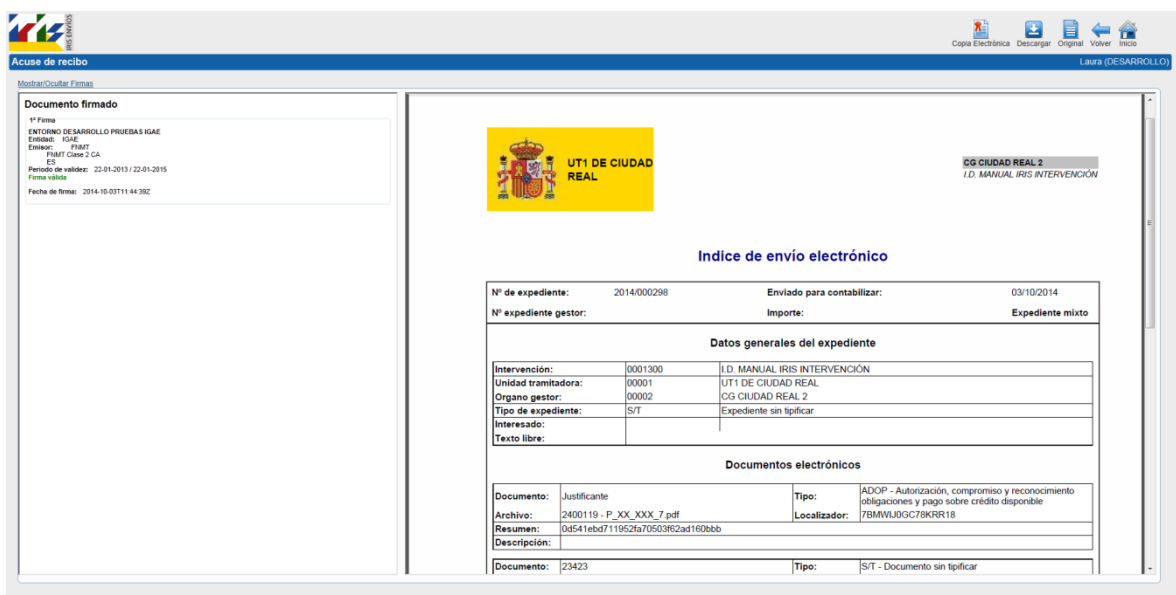
Nombre del fichero	Nombre del documento	Tipo	Descripción	Firmas	Acción
P_XJ_XXX_7.pdf	Justificante	ADOP - Autorización, compromiso y reconocimiento obligaciones y pago sobre crédito disponible		No	
En papel	prueba	S/T - Documento sin tipificar		No	
https___www.redcon.pdf	23423	S/T - Documento sin tipificar		No	



Una vez añadidos todos los documentos, pulsamos el botón de Envío de expediente  .

En este momento el sistema realiza el envío conectándose con la aplicación IRIS Intervención, la cual da de alta el expediente y le asigna el Número de expediente IRIS identificativo, que recibimos en el acuse de recibo que aparecerá en pantalla relativo al envío que se acaba de efectuar.

4.2.3. Acuse de recibo.





La imagen muestra una interfaz de usuario para el 'Acuse de recibo'. A la izquierda, un panel muestra los detalles de la firma: '1ª Firma' realizada por el 'EMISIONARIO DE DESARROLLO PRUEBAS IGAE' (Entidad: IGAE, Emisor: FIBER, EMIUT Clase 2 CA) con un período de validez de 22-01-2013 a 22-01-2015 y una fecha de firma de 2014-10-03T11:44:30Z. El área principal a la derecha, titulada 'Indice de envío electrónico', muestra los datos del expediente: número 2014/000298, enviado para contabilizar el 03/10/2014, con un importe de 'Expediente mixto'. Se detallan los datos generales del expediente: Intervención: 0001300 (I.D. MANUAL IRIS INTERVENCIÓN), Unidad tramitadora: 00001 (UT1 DE CIUDAD REAL), Organo gestor: 00002 (CG CIUDAD REAL 2), Tipo de expediente: S/T (Expediente sin tipificar). Se listan los documentos electrónicos: un justificante (ADOP - Autorización, compromiso y reconocimiento obligaciones y pago sobre crédito disponible) con archivo 2400119 - P_XX_XXX_7.pdf y localizador 7BMWUJ0CG78KRR18, y un documento 23423 (S/T - Documento sin tipificar).

En pantalla aparecerá un fichero PDF con el acuse de recibo firmado por la I.G.A.E.

La pantalla aparece dividida en dos partes. En la parte izquierda se muestra la firma que ha realizado el servidor de la I.G.A.E, y en la derecha el contenido del documento PDF con el comprobante:



			
Acuse de recibo			
Nº SIGNO: 2005/000163		Fecha: 27/09/2005	
Datos generales del expediente			
Unidad Tramitadora	2302 - SECRETARÍA GRAL. PARA EL TERRITORIO Y LA BIODIVERSIDAD		
Intervención	0016800 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE		
Centro Gestor	2302 - SECRETARÍA GRAL. PARA EL TERRITORIO Y LA BIODIVERSIDAD		
Tipo de Expediente	01 - Contratos de obras		
Nº Expediente Gestor			
Importe			
Expediente Mixto	SI		
Texto			
Documentos del expediente			
Nombre	Tipo	Descripción	Documento
Acuerdo de inicio	S/T - Documento sin justificar	Acuerdo de inicio del expediente	Acuerdo de inicio.xlslg
Factura	S/T - Documento sin justificar	Factura del gasto	En papel
Justificación de gasto	JG - Justificante de gasto	Justificación de gasto	Justificación de gasto.doc
Enviado por: Usuario de Medio Ambiente			
La tramitación del expediente queda suspendida hasta recibir los documentos en papel.			
<small>Martes, 27 de Septiembre de 2005</small>		<small>Página 1 de 1</small>	

El comprobante contiene toda la información aportada en el expediente, los documentos que lo componen, y el número que se ha adjudicado al expediente por parte de la aplicación IRIS de la Intervención correspondiente.

Pulsando sobre el botón  **Guardar una copia** se podrá guardar en local una copia del PDF con el comprobante.


4.3. Bandeja de Entrada

Accediendo por esta opción, el gestor encuentra todos los expedientes que la Intervención Delegada, Regional o Territorial le devuelve.

Al acceder a esta opción se muestra la siguiente pantalla:



La pantalla de filtros de selección es muy similar a la de "Expedientes en la Intervención", salvo por el detalle de que en la de "Bandeja de entrada" aparece el campo "fecha de última entrada".

Pulsando el botón  aparecen todos los expedientes que la Intervención ha enviado al Órgano gestor.

También se puede acceder a un expediente concreto introduciendo el Número de expediente de Intervención.

La consulta es la siguiente, y su funcionamiento similar a la consulta de expedientes en la Intervención.

Nº expediente IRIS	Situación	Tipo de expediente	Nº Exp. gestor	Importe
2014/000286	G_SOL_DOC	SIT - Expediente sin tipificar		
2014/000287	G_NFORMD	19.05 - Anticipos de Caja Fija Cuenta justificativa		
2014/000288	G_NFORMD	01 - Contratos de obras		
2014/000289	G_NFORMD	SIT - Expediente sin tipificar		

En este caso aparecerán todos los expedientes que estén en situación de "Enviado al gestor ...".

Si accedemos a un expediente en concreto nos muestra...

Seleccionando la solapa de "Documentos":



Desde esta opción, podemos realizar diferentes acciones antes de reenviar el expediente a la Intervención.:

1. Ver los documentos que ha incorporado la Intervención, por ejemplo el informe de fiscalización.
2. Visualizar documentos.
 - Si el documento ha sido enviado electrónicamente, es decir no es en papel, podremos visualizar el documento y sus firmas pulsando con el ratón sobre el nombre del documento.

La imagen muestra una interfaz de usuario de un sistema web. A la izquierda, se listan dos firmas electrónicas con sus respectivos datos de validez y fechas. A la derecha, se muestra un documento con el escudo de España y el título "Cuenta Justificativa para la reposición de fondos 2014/55". El documento contiene información sobre el organismo, el período de validez y el importe total, así como una tabla de aplicación de fondos.



Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2014	2701	923Q	213	1.454,30€
2014	2701	923Q	22000	310,53€
2014	2701	923Q	22111	5.151,19€
2014	2701	923Q	22112	29,00€
2014	2701	923Q	22199	1.877,05€
2014	2701	923Q	22601	265,76€
2014	2701	923Q	22606	406,80€
2014	2701	923Q	230	322,01€

- La pantalla aparece dividida en dos partes. En la parte izquierda se muestran las firmas que tiene el documento, y en la derecha el contenido del documento.
- Desde esta pantalla podemos también descargar el documento que se está visualizando, pulsando el botón
- También se puede navegar entre los distintos documentos que incorpora el expediente usando los botones "Anterior" y "Siguiete" .


3. Reemplazar documentos:

- Para ello vamos a proceder igual que cuando adjuntábamos un documento en la opción "Envío de un nuevo expediente".
- Para un documento archivado en el PC, se selecciona pulsando el botón "Examinar".
- Se cumplimenta la información relativa al nuevo documento.
- Observamos en la pantalla que aparece una nueva columna que se designa como "Acción". Se pulsa el botón , que aparece en la fila del documento que queremos sustituir.




- Aparece un aviso para confirmar la sustitución.
4. Añadir un nuevo documento:
- Para ello procedemos igual que cuando se da de alta un documento.
- Pulsamos con el ratón “Examinar”, seleccionamos documento y cumplimentamos los campos obligatorios “Nombre del documento” y “Tipo de documento”.
 - Pulsamos con el ratón sobre el botón , y el documento queda adjuntado.
 - Aparece entonces en la columna de “Acción”, en la fila del documento incorporado, el botón de eliminar documento , para eliminar el documento del expediente.

Efectuadas estas acciones, o bien una vez subsanados los reparos que motivaron el informe desfavorable así como cuando se ha aprobado el expediente, podemos reenviar el mismo a la

Intervención Delegada, Regional o Territorial pulsando el botón de “Reenviar expediente” 

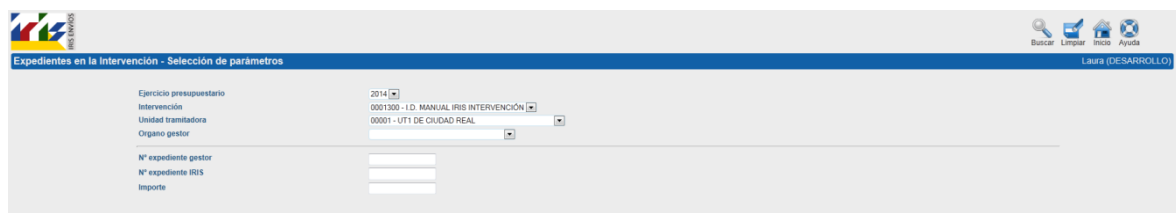
Reenviado el expediente, nos aparece un Índice electrónico de acuse de recibo, igual que en el caso en enviamos uno nuevo.


Cuando el expediente haya concluido su tramitación, pulsamos el botón de “Sacar el expediente de la Bandeja de entrada” , para dar el expediente por terminado.

4.4. Expedientes en la Intervención.

Esta opción del menú nos permite consultar los expedientes que se hemos enviado a la Intervención Delegada, Regional o Territorial, y la de los documentos que lo componen.

Aparece una pantalla de selección con parámetros como la siguiente:



Pulsando el botón de búsqueda , aparecen todos los expedientes que han sido enviados a la Intervención Delegada, Regional o Territorial tal y como muestra la siguiente pantalla.



<u>Nº expediente IRIS</u>	<u>Tipo de expediente</u>	<u>Nº Expediente</u>	<u>Importe</u>
2014/000168	SIT - Expediente sin tipificar		
2014/000169	19.05 - Anticipos de Caja Fija. Cuenta justificativa		
2014/000176	SIT - Expediente sin tipificar		
2014/000177	SIT - Expediente sin tipificar		
2014/000178	SIT - Expediente sin tipificar		
2014/000179	01.04 - Contratos de obras. Revisión de precios (aprobación del gasto)		
2014/000182	SIT - Expediente sin tipificar	201400000071	100,00 €
2014/000205	01 - Contratos de obras		
2014/000218	SIT - Expediente sin tipificar		
2014/000219	02 - Contratos de suministros	201400000088	100,00 €
2014/000230	SIT - Expediente sin tipificar		
2014/000231	SIT - Expediente sin tipificar		
2014/000232	SIT - Expediente sin tipificar		
2014/000233	SIT - Expediente sin tipificar		
2014/000234	01 - Contratos de obras		
2014/000235	01 - Contratos de obras		
2014/000236	SIT - Expediente sin tipificar		
2014/000237	01 - Contratos de obras		
2014/000238	01 - Contratos de obras		
2014/000239	01 - Contratos de obras		
2014/000240	01 - Contratos de obras		
2014/000241	SIT - Expediente sin tipificar		
2014/000249	14 - Expropiaciones		
2014/000260	SIT - Expediente sin tipificar		
2014/000261	SIT - Expediente sin tipificar		

De cada expediente se visualiza:

- El número de expediente SIGNO.
- El tipo de expediente.
- El número de expediente de Gestor.
- Situación del expediente (registrado, reentrada, etc.)
- Importe.

Los encabezamientos de las columnas aparecen subrayados, todos salvo el que indica el orden de la consulta. Pulsando con el ratón en un encabezamiento se ordenan los expedientes por dicha columna.

Pulsando con el ratón sobre el Número de expediente IRIS se accede al expediente completo.

<u>Expedientes en la Intervención: Detalle del expediente</u>	
Datos generales	
Unidad transitoria	00001 - UT1 DE CIUDAD REAL
Intervención	0001300 - I.D. MANUAL IRIS INTERVENCIÓN
Organismo gestor	00002 - CO CIUDAD REAL 2
Nº expediente IRIS	2014000177
Nº expediente gestor	
Expediente mixto	<input type="checkbox"/>
Texto libre	
Tipo de expediente	SIT - Expediente sin tipificar
Importe	

Con los botones situados en la parte superior de la pantalla podemos:

- Anular el expediente.
- Devolver el expediente al Gestor a petición propia.



Para ello es necesario que el expediente esté en la Intervención en una situación tal que lo permita.

4.5. Significado de los iconos.

	Buscar, consultar.
	Borrar, eliminar.
	Añadir documento al expediente.
	Descargar documento al PC.
	Anular expediente.
	Enviar o reenviar el expediente.
	Devolver el expediente al Gestor a petición propia. Sacar el expediente de la Bandeja de Entrada.
	Firmar.
	Documento anterior.
	Documento posterior.
	Inicio, menú principal.
	Ayuda.
	Volver a la pantalla anterior.
	Salir de la aplicación.