



Guía general para la tramitación de facturas electrónicas en ministerios y organismos sujetos a función interventora que disponen del sistema de información SOROLLA2

09-12-2014

INDICE

Guía general para la tramitación de facturas electrónicas en ministerios y organismos sujetos a función interventora que disponen del sistema de información SOROLLA2	1
1. Introducción.	2
2. Esquema general para la tramitación de las facturas electrónicas en SOROLLA2.....	2
3. Funcionalidades contempladas en el sistema de información SOROLLA2 para la tramitación de las facturas electrónicas.	3
4. Recepción desde el RCF de las facturas electrónicas en SOROLLA2.	4
5. Visualización de las facturas electrónicas descargadas en SOROLLA2.	4
6. Aceptación o rechazo de la factura, así como anulación de factura a solicitud previa del proveedor o presentador de la misma en SOROLLA2.....	4
7. Tramitación de la conformidad de la factura con el órgano competente a efectos de su incorporación al expediente de reconocimiento de la obligación en SOROLLA2.	5
8. Remisión del expediente de reconocimiento de la obligación a la Intervención delegada u órgano de control que corresponda, a efectos de su fiscalización previa con SOROLLA2.....	6
9. Tramitación del documento contable OK derivado de una o varias facturas electrónicas.	7
ANEXO para la SOLICITUD de permisos de acceso a través del sistema corporativo de la Administración Presupuestaria (GAL@) para el sistema DocelWeb.	8
INTRODUCCIÓN	8
Generación de solicitudes de acceso a los sistemas de información	9
Alta de usuario externo.....	10
Acceso a nuevos sistemas de información (Externos)	16
Acceso de usuarios a los sistemas de información	18



1. Introducción.

El propósito de este documento es ofrecer una guía rápida y general para la tramitación de facturas electrónicas para aquellos ministerios y entidades del sector público estatal sujetos a función interventora, 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 y que dispongan del sistema integral de gestión económico-presupuestaria SOROLLA2.

Para ello se hará un recorrido por las distintas funcionalidades que precisan las unidades tramitadoras a efectos de la tramitación de las facturas electrónicas, y se plantearán las soluciones incorporadas a SOROLLA2 en colaboración con el sistema de información de portafirmas Docelweb.

Esta guía se complementa con una nota informativa inicial sobre la tramitación de facturas electrónicas y con los manuales de los sistemas de SOROLLA2 y DocelWeb, puestos por la IGAE a disposición de los ministerios y entidades afectados, para la tramitación electrónica a través de dichos sistemas.

2. Esquema general para la tramitación de las facturas electrónicas en SOROLLA2.

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.

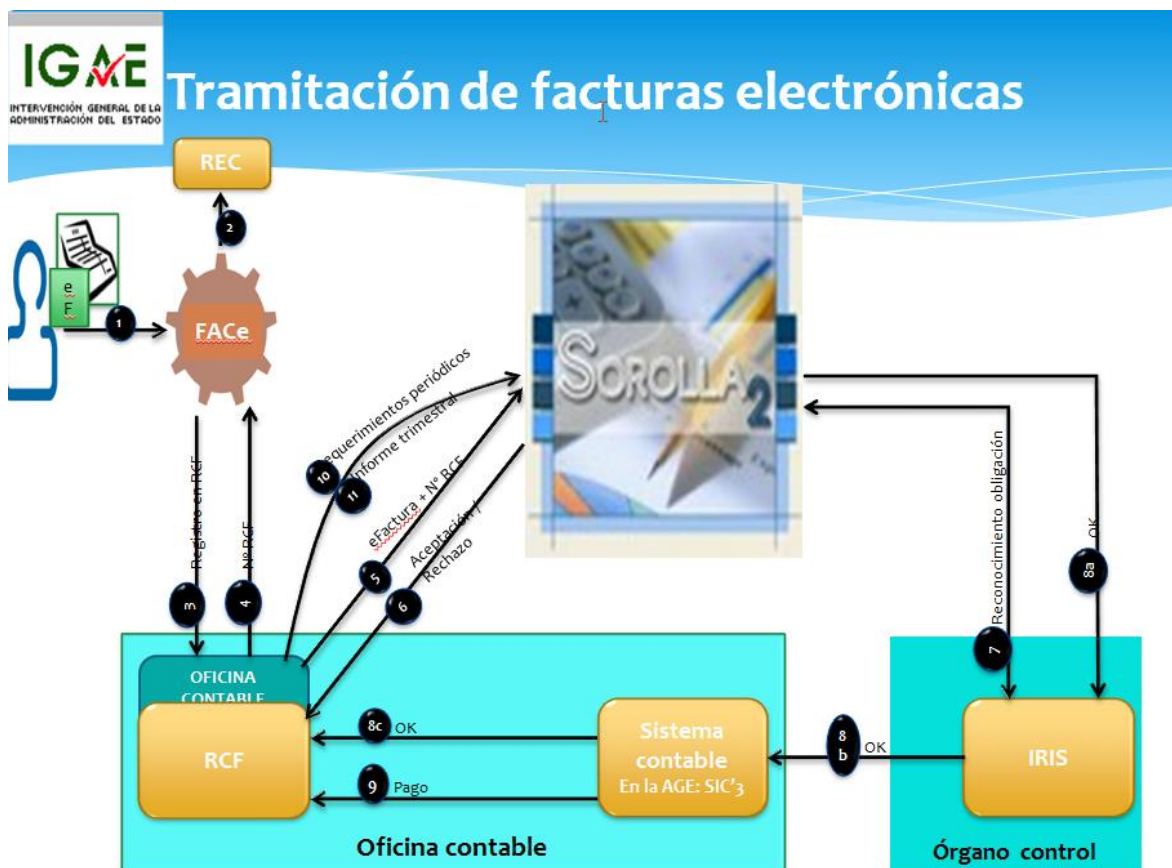
El proveedor, o el presentador de la factura electrónica que actúa en nombre del proveedor, podrá presentar la factura en el Punto General de Entrada de Facturas electrónicas (FACE), bien de forma interactiva en el correspondiente Portal o a través de interfaz programática basada en servicios web. La 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.



Una vez que la factura electrónica ha sido registrada en el RCF de SIC'3 queda puesta a disposición, también de forma automática de la correspondiente unidad tramitadora del sistema de información SOROLLA2 para que se proceda a su tramitación.

3. Funcionalidades contempladas en el sistema de información SOROLLA2 para la tramitación de las facturas electrónicas.

Las unidades tramitadoras que utilizan SOROLLA2 están en condiciones de realizar, a través de SOROLLA2, 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:

- Recepción automática desde el RCF de las facturas electrónicas que le corresponden.
- Visualización de las facturas electrónicas descargadas.
- Aceptación o rechazo de la factura, así como anulación de factura a solicitud previa del proveedor o presentador de la misma.



- Tramitación de la conformidad de la factura con el órgano competente a efectos de su incorporación al expediente de reconocimiento de la obligación.
- Remisión del expediente de reconocimiento de la obligación a la Intervención delegada 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.
- Tramitación del documento contable OK derivado de una o varias facturas electrónicas.

Se analiza en los puntos siguientes cómo se realiza cada una de estas funciones por parte de las unidades tramitadoras que utilicen SOROLLA2 para la tramitación de los expedientes y de las facturas.

4. Recepción desde el RCF de las facturas electrónicas en SOROLLA2.

El sistema SIC'3 proporciona a los usuarios de las unidades tramitadoras definidas a efectos del RCF el envío automático, a través de servicios web, de las facturas que le corresponden, es decir de aquellas que incorporen entre sus datos un código de unidad tramitadora que coincida con alguna de las definidas en el modelo organizativo incorporado en SOROLLA2.

Los usuarios de las unidades tramitadoras de SOROLLA2 recibirán en el buzón de notificaciones del Registro Contable de Facturas (página principal de SOROLLA2) un aviso con indicación de que se ha recibido una nueva factura que ha sido de alta con el número de justificante del gasto siguiente al último asignado

5. Visualización de las facturas electrónicas descargadas en SOROLLA2.

Una vez que la factura han sido descargada y registrada en SOROLLA2, y teniendo en cuenta que la factura electrónica es un fichero XML firmado electrónicamente con firma XAdES, solamente podrá visualizarse en formato legible haciendo uso del visor de documentos electrónicos que SOROLLA2 lleva incorporado, tanto desde la carpeta de **Documentos** de la propia factura cómo de la carpeta de **Documentos** del expediente de gasto, una vez que la factura ha sido asociada a su expediente.

6. Aceptación o rechazo de la factura, así como anulación de factura a solicitud previa del proveedor o presentador de la misma en SOROLLA2.

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 desde SOROLLA2. En el caso de que el proveedor haya solicitado la anulación de la factura, estando ésta en la unidad tramitadora de SOROLLA2, se recibirá una notificación en el buzón de notificaciones de la unidad tramitadora desde el Registro Contable de Facturas indicando la anulación por parte del proveedor. El usuario de la unidad tramitadora procederá a anular la factura y no seguirá su tramitación.



En el caso de que la factura sea rechazada por cualquier motivo, bien a instancia del usuario de la unidad tramitadora o bien por quien debe dar la conformidad al pago de la misma, desde SOROLLA2 se procederá a través del botón correspondiente a rechazar la factura, rechazo que irá acompañado de un texto que finalmente llegará de forma automática tanto al Registro Contable de Facturas como al FACe para conocimiento del proveedor.

7. Tramitación de la conformidad de la factura con el órgano competente a efectos de su incorporación al expediente de reconocimiento de la obligación en SOROLLA2.

Habitualmente la unidad tramitadora de la factura la remite al órgano competente para su conformidad, bien con el 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, es un fichero XML con firma electrónica XAdES, y tal y cómo se indicaba en el párrafo anterior el certificado de conformidad preparado para la firma del órgano competente. SOROLLA2 contempla la posibilidad de realizar envíos automáticos con los documentos a firmar y/o a revisar a la aplicación de portafirmas DocelWeb para que el firmante proceda a la revisión y firma de los documentos enviados.

Una vez que el firmante haya procedido a la revisión de la factura y firma electrónica del certificado de conformidad de la misma, DocelWeb devolverá los documentos (factura electrónica y certificado de conformidad) de forma automática a DocelWeb, informando de éste hecho al usuario de SOROLLA2 a través de una notificación que queda reflejada en el buzón de notificaciones de la pantalla principal de SOROLLA2.

En el manual de tramitación electrónica con SOROLLA2 se explican los requisitos previos para que pueda realizarse la actuación descrita en el párrafo anterior. En primer lugar la **Preautorización** del firmante en SOROLLA2. En segundo lugar la **solicitud** por parte del nuevo firmante de la autorización de acceso a al portafirmas DocelWeb, a través de la aplicación Gal@ de la IGAE, y por último el nuevo firmante deberá ser dado de **alta como firmante** en la/s unidad/es tramitadora/s susceptibles de enviar documentos a la firma del nuevo firmante.

Para la utilización de esta alternativa se requiere que, el firmante sea usuario autorizado de DocelWeb. En anexo 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".



8. Remisión del expediente de reconocimiento de la obligación a la Intervención delegada u órgano de control que corresponda, a efectos de su fiscalización previa con SOROLLA2.

Se trata en este punto de describir brevemente el procedimiento 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, cuando se dispone de SOROLLA2 como sistema integral de gestión económico-presupuestaria.

Entre la documentación constitutiva de este 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 7 anterior, así como el procedimiento para hacer llegar el documento de propuesta del actos administrativo al firmante. 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, a través de SOROLLA2 mediante el botón de “**Comunicación con sistemas**” y seleccionado **Intervención**.

El usuario de SOROLLA2 seleccionará, de todos los documentos asociados al expediente, aquellos que va a remitir a la Intervención, indicando en primera instancia que el envío que se realiza es para “Fiscalizar”.

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.

Del resultado de la fiscalización tendrá conocimiento el usuario de la unidad tramitadora a través de buzón de notificaciones, en este caso del buzón de **Intervención**.

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 de los servicios web que conectan automáticamente SOROLLA2 e IRIS.



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 mencionada Resolución de 28 de noviembre de 2005, 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.

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

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 SOROLLA2 (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”.

Es importante destacar en este caso que, para que la unidad tramitadora pueda remitir documentos contables electrónicos a través de SOROLLA2, 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 electrónicos 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.



ANEXO para la SOLICITUD de permisos de acceso a través del sistema corporativo de la Administración Presupuestaria (GAL@) para el sistema DocelWeb.

INTRODUCCIÓN

El presente **anexo** es una guía operativa para la solicitud de los permisos y autorizaciones necesarias para el acceso al sistema de la IGAE **DocelWeb** 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).

GOBIERNO DE ESPAÑA | **MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS** | **SEPG** SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS | **Administración Presupuestaria**

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.



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”**:

Actualidad

El déficit del Estado es un 9% menor que el de hace un año. El déficit del Estado se situó en el 3,11% del PIB a finales de septiembre, frente al 3,47% registrado en el mismo período de 2013.

Montoro defiende en el Congreso los Presupuestos Generales del Estado más "esperanzadores". El ministro de Hacienda y Administraciones Públicas ha destacado que las cuentas del Estado para 2015 abren una etapa de mayor creación de empleo y el fortalecimiento del crecimiento económico.

Las Cuentas Públicas de 2015 impulsan el crecimiento económico, la creación de empleo y la mejora de la competitividad. El ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, Cristóbal Montoro, ha presentado en el Congreso el Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2015.

Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos

- Organización y Aspectos Generales
- Presupuestos Generales del Estado
- Fondos de la Unión Europea
- Pensiones de Clases Pasivas
- Costes de Personal

Sedes electrónicas

- Sede Electrónica de la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas
- Sede Electrónica de la Dirección General de Fondos Comunitarios

Oficina Virtual

- Procedimientos Administrativos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
- Catálogo de Sistemas de Información
- Catálogo de Servicios Web
- Solicitud de acceso a los sistemas
- Acceso a los Sistemas de Información
- Descarga de Programas IGAE
- Formatos de intercambio
- Utilidades presupuestarias
- Contabilidad pública local
- Información complementaria
- Utilidades
- Entorno colaborativo SOROLLA2
- Foros
- Verificación de documentos electrónicos de la Administración presupuestaria
- Actuaciones administrativas automatizadas

Intervención General de la Administración General del Estado

- Organización y aspectos generales
- Contabilidad Nacional
- Ejecución Presupuestaria
- Registro de cuentas anuales del sector público
- Información económica-financiera del sector público
- Registro Contable de Facturas
- Control del gasto público
- Procedimientos
- Normativa e Informes
- Publicaciones
- Estadísticas e Informes
- Inventario de Entes del Sector Público (INVENTE)
- Inventario de Entes del Sector Público Estatal (INVESPE)
- Foro Iberoamericano de Contabilidad Pública

Sedes electrónicas

- Sede Electrónica de la Intervención General de la Administración del Estado

Informe sobre el período medio de pago a proveedores de la Administración Central

PROYECTO PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO

IX Jornadas de Presupuestación, Contabilidad y Control Público

Estrategia de Política FISCAL

Plan para ERRADICAR la MOROSIDAD

Ley de Estabilidad Presupuestaria

Entorno Colaborativo SOROLLA Formación Soporte Foros

COFA

Registro Contable Facturas

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:



Bienvenido | Baringüüt | Ongietorri | Benvido | Welcome

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

Administración Presupuestaria

Principal | Inicio | Mapa | Contactos | Versión imprimible

Buscar

Inicio > Solicitud de acceso a los sistemas

Control de Accesos

En el ámbito de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos (SEPG), el acceso a los sistemas de información y a otros contenidos o servicios electrónicos que se suministran vía Internet están regulados por la Resolución de 27 de febrero de 2009, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se regula la política de seguridad de los sistemas de información de la Secretaría General de Presupuestos y Gastos y de la I.G.A.E.

Resolución de 27-02-09, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se regula la política de seguridad de los sistemas de información de la Secretaría General de Presupuestos y Gastos y de la I.G.A.E. (pdf)

Con carácter general el acceso a estos servicios requiere que el usuario esté previamente registrado y autorizado para acceder a cada uno de ellos. Además, en un número creciente de estos servicios se exige que este acceso se realice mediante certificado electrónico expedido por un Proveedor de Servicios de certificación, de los admitidos en el ámbito de la Administración presupuestaria.

Con el ánimo de precisar y clarificar este tratamiento, como desarrollo de la Resolución de 27 de febrero de 2009 se ha elaborado el procedimiento para el acceso a los sistemas de información de los servicios de Informática presupuestaria, de usuarios externos al ámbito de la Administración presupuestaria, en el que se expone con detalle el contenido que se indica a continuación:

- Clasificación de los sistemas de información en función del tipo de control de accesos.
- Forma de tramitar el alta, la baja y la modificación del perfil de acceso de un usuario externo.
- Tipos de enlace de comunicaciones con la red de la Administración presupuestaria.

Procedimiento para el acceso a los sistemas de información de los servicios de Informática presupuestaria, de usuarios externos al ámbito de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos. (pdf)

En algunos sistemas de información, con carácter previo a la solicitud de acceso a realizar mediante la cumplimentación del formulario que se indica posteriormente, debe solicitarse una autorización previa de acuerdo con lo indicado en esta **tabla de preautorizaciones**.

Para realizar cualquiera de las operaciones relacionadas en el procedimiento antes se ha de cumplimentar online el formulario de solicitud "Gestión de accesos a los Sistemas de información de la Administración Presupuestaria".

Para algunos sistemas de información antes de solicitar el acceso se debe disponer de una autorización previa de acuerdo con lo indicado en esta **relación de sistemas de información que requieren una preautorización**.

En caso de que se produzca alguna incidencia al cumplimentar el formulario, deberá seguir los siguientes pasos dependiendo de si es o no usuario de la red de informática presupuestaria.

Si es usuario registrado: seguir el procedimiento de "Notificación de incidencias".

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.

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 que se solicita el alta: ←

Teclar 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 SGCC0096 - 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.

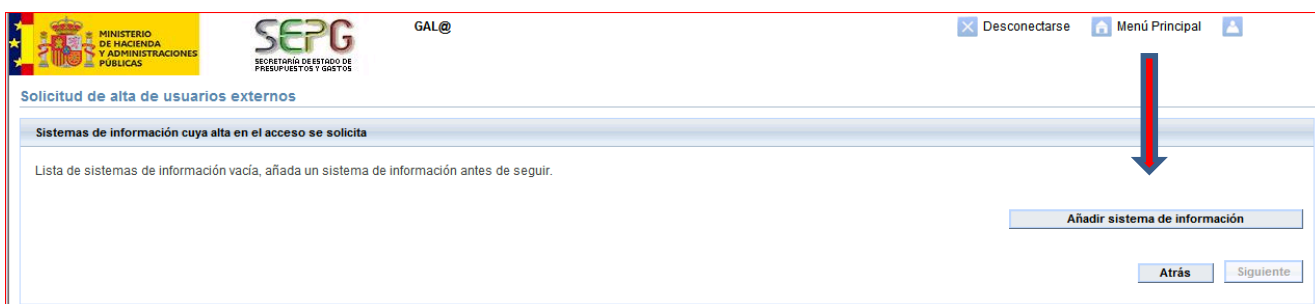


En el campo **Centro** se seleccionará la opción : **Usuario externo genérico** ´

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:



Para poder seleccionar el sistema de información **DocelWeb**, pulse el botón “**Añadir sistema de información**”, en ese momento se le mostrarán los sistemas de información disponibles. Debe seleccionar el sistema de información **DocelWeb** 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, como es el caso de **DocelWeb**, sólo se mostrará en el desplegable la opción <**Acceso centralizado**>, debiendo seleccionar como perfil de acceso “**Factura electrónica**”.

La figura siguiente muestra la visualización de la pantalla con las opciones correctamente seleccionadas.



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: DocelWeb (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

Al pulsar el botón **Guardar y Salir** se mostrará un resumen de la solicitud realizada. 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 que para el caso que nos ocupa del sistema de información **Docelweb** será Factura electrónica.



MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS | SEPG | GAL@ | Desconectarse | Menú Principal

Solicitud de alta de usuarios externos

Resumen de la solicitud

Datos del usuario implicado

Datos Personales del usuario	
NIF:	...
Nombre:	Prueba
Primer Apellido:	Prueba
Teléfono:	...
Email:	...
Dirección Postal:	...
Centro:	...
Unidad:	...
Código de usuario:	<a determinar>
segundo Apellido:	Prueba
Cargo:	...
Dependencia, en su caso:	...

Datos del responsable jerárquico del usuario

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

Sistemas de Información

Sistema de Información	Perfil de Acceso	Entorno de ejecución
IRIS Envios - 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

No hay archivos adjuntos.

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@

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.



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 **DocelWeb**.

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 del SEPG (Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos), junto con el nombre de usuario GAL@ y botones para Desconectarse y 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:** Incluye un enlace para "Detalle de las actuaciones pendientes".
- Inicio de Solicitudes:** Esta sección contiene cuatro opciones, de las cuales la primera, "Acceso a nuevos sistemas de información (externos)", está resaltada en amarillo y tiene una flecha roja que apunta hacia ella. Las otras opciones son "Baja en el acceso a sistemas de información (externos)", "Modificación de ficha datos personales (externos)" y "Modificación perfil acceso sistemas de información (externos)".
- Informes:** Incluye un enlace para "Informes Gal@ - Seguimiento de solicitudes".

En la parte superior derecha de esta sección, hay 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". En la parte superior, se encuentran los logos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y del SEPG, junto con el nombre de usuario GAL@ y botones para Desconectarse, Menú Principal y un perfil de usuario (SGCC0096 - Manuel Lucas Alonso).

El contenido principal muestra el rol "Gestor de Agentes de Seguridad" y un campo de texto para "Introduzca el NIF del usuario por el que va a acceder:". En la parte inferior derecha, hay un botón etiquetado como "Siguiente".

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



MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

GAL@

Menú Principal

Desconectarse

Solicitud de acceso a sistemas de información para usuarios externos

A continuación va a proceder a solicitar el alta en el acceso a nuevos sistemas de información como usuario externo.

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 el sistema de información **DocelWeb**.

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



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**



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.