

**La evolución de SOROLLA para la tramitación
electrónica en la gestión económico
presupuestaria**

Manuel Lucas Alonso

Jefe de Proyectos Informáticos
Intervención General de la Administración del Estado

Palabras clave

SOROLLA

DocumentA

Tramitación electrónica

Servicios web de la IGAE

Fiscalización electrónica

Resumen de su Comunicación

La presente comunicación explica la evolución del Sistema de información SOROLLA para su adaptación al procedimiento de fiscalización electrónica, mejorando sensiblemente la interfaz de usuario como consecuencia de la utilización de servicios web para el envío y recepción de documentos electrónicos entre los Centros gestores del gasto y las Intervenciones delegadas.

1.- Introducción

Las operaciones relativas a la gestión del gasto en la Administración General del Estado se vienen registrando históricamente en contabilidad a través de documentos contables en soporte papel.

De acuerdo con el procedimiento actual, el expediente de gasto debe ser objeto de fiscalización previa por parte de la Intervención delegada. Una vez fiscalizado por la Intervención y aprobado por el Órgano correspondiente, los Servicios gestores expedirán el(los) documento(s) contable(s) que serán remitidos a las Oficinas de contabilidad para su registro. Una vez contabilizadas las operaciones se envía a los Centros gestores la información contable generada en el proceso.

Las Intervenciones delegadas disponen de la aplicación informática IRIS como soporte para la fiscalización de expedientes de gasto, tanto de forma convencional como electrónica, y del Sistema de Información Contable SIC,2 para el registro de las operaciones.

La Instrucción de Contabilidad para la Administración General del Estado, aprobada por Orden Ministerial de 23 de Mayo de 2002, preveía el soporte de las anotaciones contables a través de procedimientos electrónicos, informáticos o telemáticos.

Esta Orden Ministerial sólo contemplaba la posibilidad de que las anotaciones contables estuvieran en soporte electrónico, informático o telemático, pero tal y como se ha descrito, el trasiego de información entre los Centros gestores y la Intervención delegada lleva consigo más documentación que la puramente contable.

Lo realmente eficaz sería que cualquier documento, administrativo o contable, tomara forma de documento electrónico y viajara a través de líneas de comunicación electrónicas entre los Centros gestores y las Intervenciones delegadas.

En Noviembre de 2005 se desarrollaron dos Resoluciones de la Intervención General de la Administración del Estado, una por la que se aprueba la aplicación IRIS y otra por la que se regulan los procedimientos para la tramitación de los documentos contables en soporte ficheros.

Estas disposiciones, en particular la primera, desarrollan el marco establecido por el Real Decreto 686/2005 de 10 de Junio por el que se modifica el Real Decreto 2188/1995 de 28 de diciembre, por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General de la Administración del Estado.

El nuevo estadio social creado por la Sociedad de la Información y del Conocimiento nos aporta nueva legislación y unas tecnologías cada vez más maduras, que aplicadas en el ámbito administrativo nos conducen hacia una Administración Electrónica en la que es necesario un cambio de cultura en los agentes participantes, fundamentalmente en lo concerniente a la sustitución del documento en papel por el documento electrónico y la firma manuscrita por la firma electrónica.

Para contribuir a este cambio de cultura, es necesario que las aplicaciones informáticas que facilitan la gestión en distintas áreas administrativas, ayuden a sustituir una cultura por la otra, y además lo hagan de la manera más ergonómica posible.

2.- La aportación de SOROLLA a la Administración electrónica.

SOROLLA es un sistema de apoyo a la gestión económica del gasto desarrollado por la Intervención General de la Administración del Estado para los Servicios gestores de la A.G.E. y sus Organismos Autónomos. En la actualidad hay 135 instalaciones, siendo más de 1000 los usuarios que la utilizan.

Está estructurado en módulos interconexionados entre sí cada uno de los cuales aporta una funcionalidad específica. El módulo denominado DocumentA es el que realiza la gestión y tramitación de los expedientes de gasto desde una doble vertiente: la contable y la administrativa.

SOROLLA, a lo largo de los dos últimos años ha sido modificado para adaptarse a las funciones básicas que componen una tramitación electrónica de los expedientes de gasto:

- Posibilidad de aplicar la firma electrónica a los documentos que forman parte del expediente.
- Posibilidad de almacenar y visualizar documentos firmados electrónicamente.
- Posibilidad de enviar/recepcionar documentos electrónicos entre el Centro Gestor y la Intervención delegada.

Este último punto ha sido donde la evolución de SOROLLA ha sido más profunda, ya que en un principio este flujo de información sólo era posible realizarlo a través de la aplicación IRIS-Envíos, que permitía poner a disposición de la Intervención delegada los documentos que constituían el expediente, previa exportación de los mismos desde la aplicación SOROLLA.

En la actualidad el flujo de información se realiza a través de los “servicios web” desarrollados por la IGAE a tal propósito y que agilizan y sobre todo automatizan la actuación de los gestores a la hora de enviar los documentos.

Aunque el resultado de la adaptación es satisfactorio se espera que SOROLLA2, el futuro sistema para la gestión económico-presupuestaria que la IGAE está desarrollando para sustituir a SOROLLA, ayude en un futuro a consolidar el cambio de cultura que SOROLLA ha comenzado, basándose principalmente en un repositorio común de documentos electrónicos para los sistemas SOROLLA2 e IRIS para aquellas organizaciones que opten por una instalación centralizada en la IGAE.

3.- Funciones básicas para la tramitación electrónica de expedientes de gasto desde SOROLLA.

A continuación se va a explicar desde un punto de funcional cómo se realiza la tramitación electrónica de expedientes de gasto desde el módulo DocumentA, basándose la explicación en los tres funciones básicas enunciadas anteriormente.

3.1.- Firma electrónica de los documentos que forman parte del expediente.

Esta acción se puede realizar en SOROLLA a través de dos procedimientos:

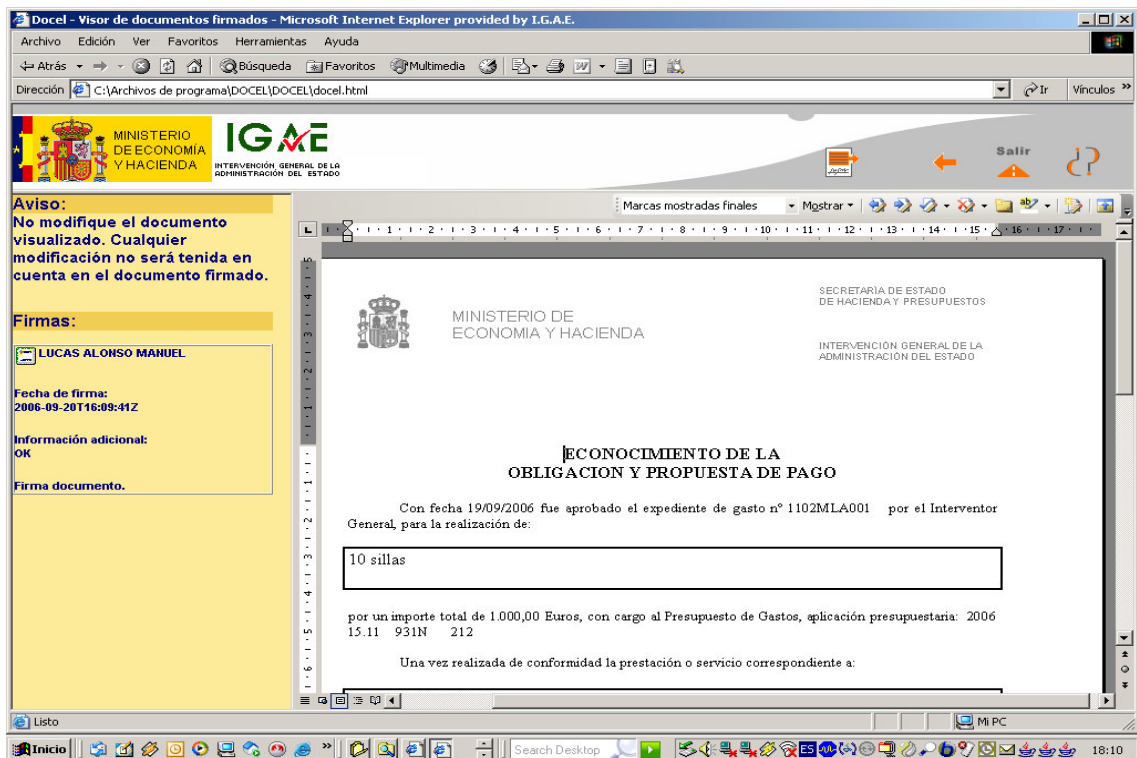
1.- Sin salir de SOROLLA, procedimiento a aplicar cuando la persona que tiene que firmar el/los documento/s es un usuario registrado de SOROLLA. Por este procedimiento la firma de los documentos se realiza a través del portafirmas DOCEL, aplicación desarrollada por la Intervención General de la Administración del Estado que permite generar documentos electrónicos, así como verificar la firma de aquellos documentos electrónicos en formato XAdES-BES (ETSI TS 101 903. v.1.2.2) accediendo si se tiene conexión a listas de certificados revocados (CRL).

2.- Por fuera de SOROLLA, cuando la persona que tiene que firmar no es un usuario registrado de SOROLLA. En este caso los documentos a firmar son exportados desde SOROLLA al lugar donde el usuario desee (propio PC, unidad de red, etc.), para a partir de este momento proceder a su firma mediante cualquier aplicación informática que contemple el mismo formato de firma que el especificado para DOCEL. Una vez firmados los documentos, SOROLLA permite su importación para, a continuación proceder a gestionar el envío de dichos documentos a la Intervención correspondiente.

Por ambos procedimientos SOROLLA gestiona documentos con los formatos html, doc, zip, pdf, txt y Tcn, siendo éste último el denominado formato TELCON, utilizado para el intercambio de información de documentos contables, establecido en la Instrucción de Operatoria Contable.

3.2.- Almacenamiento y visualización de documentos firmados electrónicamente

Todo documento electrónico se almacenará en la base de datos sustituyendo al documento origen, y podrá ser visualizado también a través del portafirmas DOCEL presentando una apariencia cómo lo muestra la imagen siguiente.



3.3.- Envío/recepción de documentos entre el Centro gestor y la Intervención delegada

Una vez que los documentos electrónicos están disponibles en la carpeta de tramitación del expediente, se puede proceder al envío de los mismos a la Intervención, bien para su fiscalización (envío de propuesta) o después de ser aprobados para su contabilización.

Para ello se genera un nuevo paso en la tramitación del expediente denominado “Envío de documentación”, siendo las acciones asociadas a este trámite las siguientes:

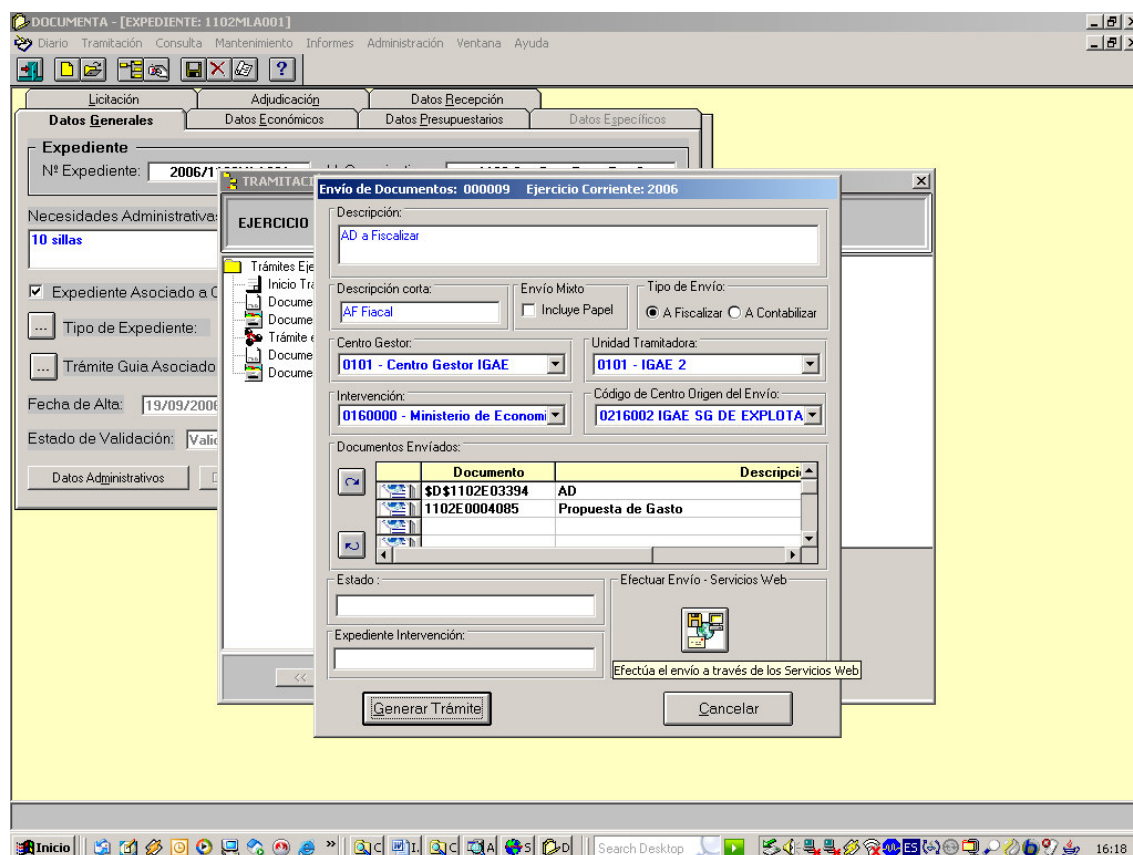
1. Selección de los documentos que forman el “Envío” con indicación de las sus características.
2. Alta del expediente IRIS y almacenamiento de los documentos en el repositorio.
3. Recepción del “Acuse de recibo”
4. Recepción de los documentos generados en la Intervención delegada una vez tramitado el expediente.

3.3.1.- Selección de documentos

De todos los documentos asociados al expediente se seleccionan aquellos que van a formar parte del “Envío” a la Intervención delegada aportándose los datos complementarios del envío:

- Si se trata de un “Envío” totalmente electrónico o por el contrario es mixto,
- Si es un “Envío” de información “a fiscalizar” o “a contabilizar”,
- El código del Centro gestor
- El COE (Código Origen de Envío),
- El código de la Unidad tramitadora
- El código de la Intervención delegada a donde se envía.

La imagen siguiente muestra la pantalla a través de la cual se realiza esta acción



3.3.2.- Alta del expediente en IRIS y almacenamiento de los documentos

Una vez seleccionados los documentos y aportada la información necesaria se

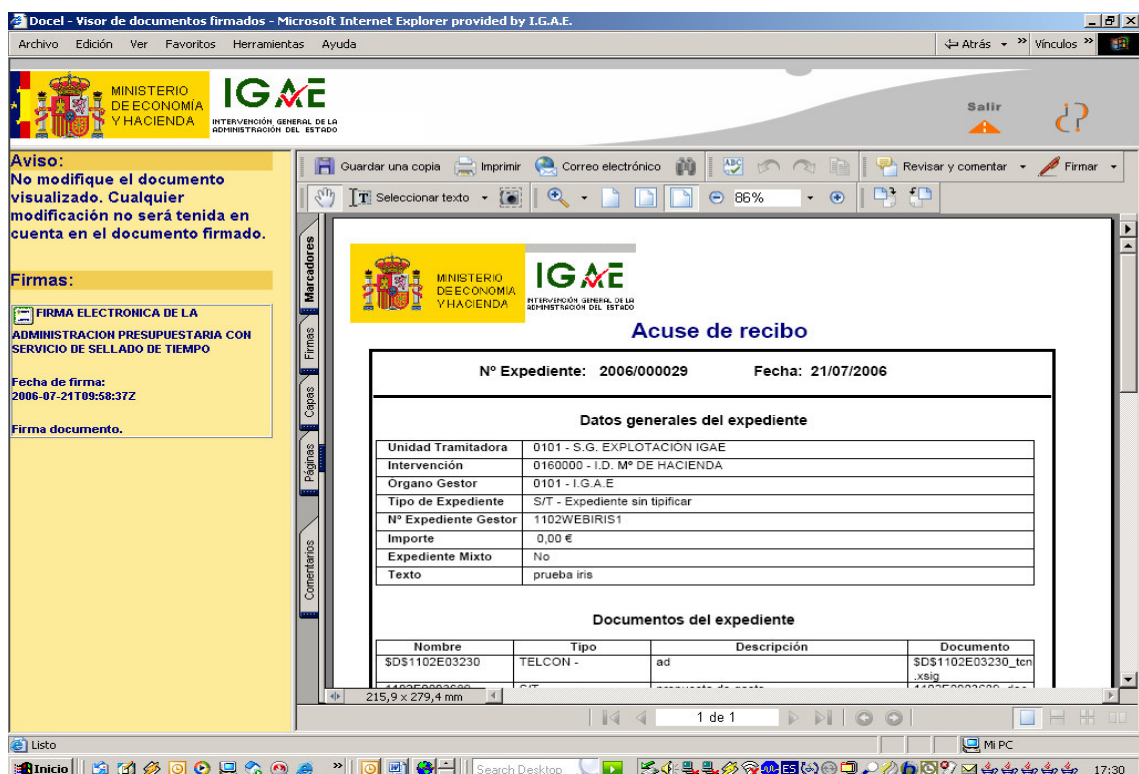
procede al envío sin más que hacer clic en el botón “Efectuar Envío”.

Una vez dado de alta el expediente en la aplicación IRIS de la IGAE, y asignado el correspondiente “Número de Expediente de Intervención (NEI)”, se procede al almacenamiento de los documentos enviados en el repositorio de documentos electrónicos de la IGAE, gestión realizada por un sistema de información desarrollado también por la IGAE y denominado SGIFE.

3.3.2.- Recepción del Acuse de recibo

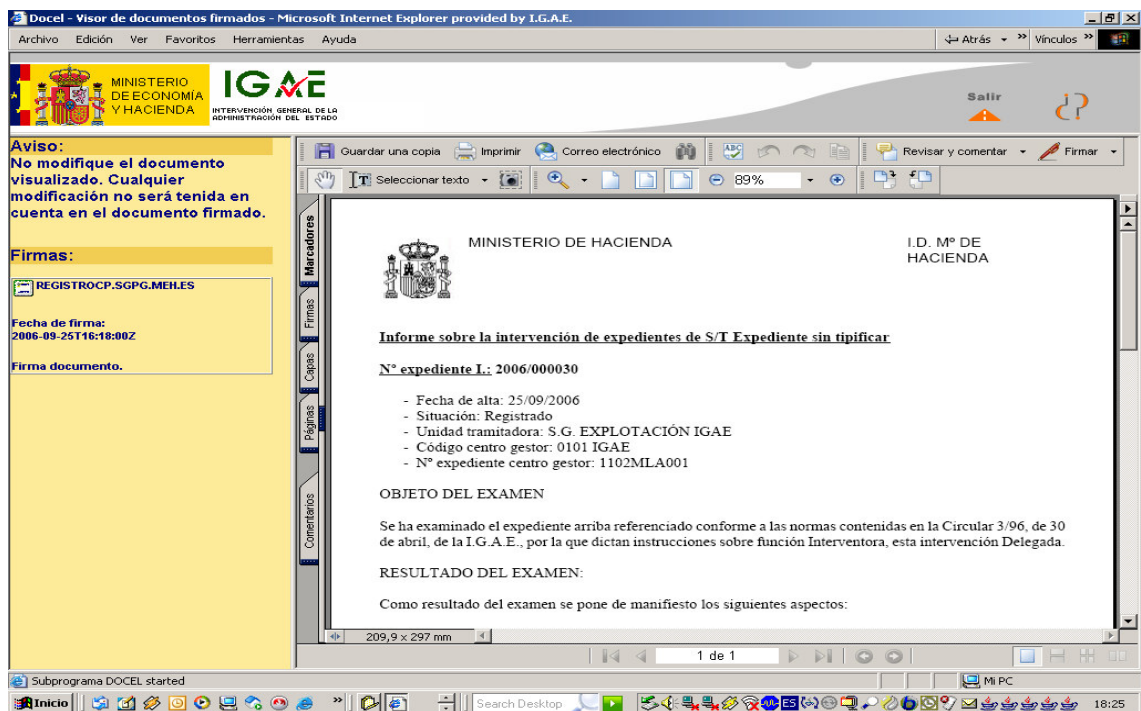
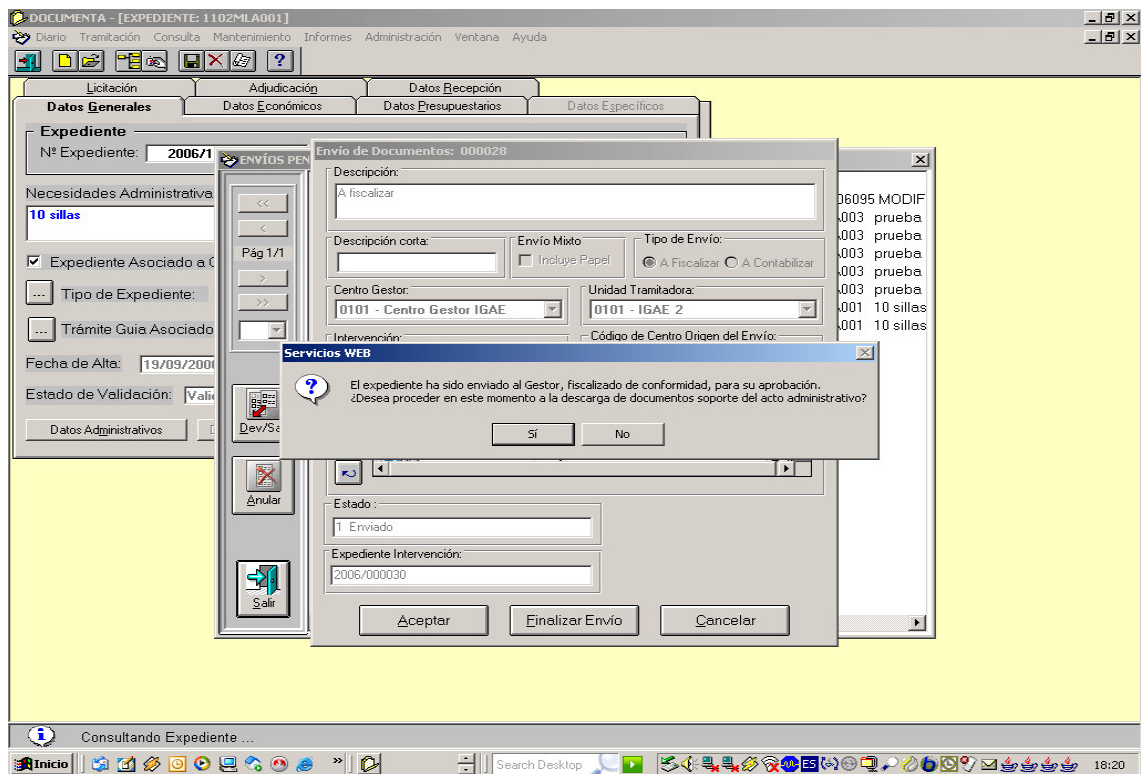
Finalizado de forma satisfactoria el proceso anterior, se procede a la descarga del “Acuse de recibo”, consistente en un fichero “pdf” generado por la aplicación IRIS, con la información relativa a los documentos almacenados y al Número de Expediente de Intervención con el que ha tenido entrada la documentación enviada, firmado electrónicamente por un certificado corporativo de software de la Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre, a nombre de la Intervención General de la Administración del Estado

Las imágenes siguientes muestran las pantallas asociadas al proceso:



Se contempla también la posibilidad de reenviar documentos a un envío realizado anteriormente.

Cuando SOROLLA detecta el cambio de estado de un expediente en la aplicación IRIS, procede a incorporar al expediente en cuestión la documentación generada en la Intervención delegada, por ejemplo el “informe de fiscalización”:



Cuando el trasiego de documentos entre Centro gestor e Intervención delegada haya terminado se procede a la comunicación de este estado al “Envío” generado.

4.- Entorno tecnológico

SOROLLA es una aplicación cliente-servidor desarrollada en Visual-Basic 6.0 que puede ser ejecutada bajo Terminal Server

Utiliza Crystal Report V8.0 para la generación de informes y los datos se almacenan en una base de datos SQL Server 2000 residente en un servidor con sistema operativo Windows 2000/2003 Server.