



Comunicación

110

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE GASTO Y COMISIONES DE SERVICIO A TRAVÉS DE SOROLLA

Manuel Lucas Alonso

Jefe de Proyectos Informáticos

Intervención General de la Administración del Estado

Palabras clave

SOROLLA, Tramitación electrónica, Expedientes de gasto, Comisiones de servicio.

Resumen de su Comunicación

La presente comunicación explica desde un punto de vista funcional los desarrollos aplicados al Sistema de información SOROLLA para su adaptación a la tramitación electrónica de expedientes de gasto y para la gestión de comisiones de servicio.

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE GASTO Y COMISIONES DE SERVICIO A TRAVÉS DE SOROLLA

1. Introducción

Los distintos planes definidos en España para promover la denominada Sociedad de la Información, INFO XXI, ESPAÑA.ES, así como el plan AVANZ@, han hecho hincapié en la extraordinaria importancia que tiene la existencia de una Administración Pública que incorpore en sus procedimientos las nuevas tecnologías. En algunos casos la tecnología ha ido por delante de la legislación y ha ocurrido que algunos procedimientos perfectamente definidos desde el punto de vista tecnológico no se han podido poner en funcionamiento hasta que no se han desarrollado las correspondientes normas reguladoras.

Los procedimientos a los que nos referimos en sentido general son de tres tipos:

- Procedimientos establecidos para la administración de ciudadanos y empresas.
- Procedimientos establecidos para la relación de las tres Administraciones entre sí (General, Autonómica y Local).
- Procedimientos establecidos para la relación de distintos órganos dentro del ámbito de una misma Administración.

Dentro de estos últimos se deben englobar los desarrollos informáticos llevados a cabo en la aplicación SOROLLA y que son a los que hace referencia esta comunicación.

2. Contexto organizativo y legislativo de los desarrollos

2.1. En la tramitación electrónica de expedientes de gasto

Las operaciones relativas a la gestión de gastos en la Administración General del Estado se vienen registrando 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 dicha Intervención y aprobado por el Órgano que corresponda, los Servicios gestores expedirán el(los) documento(s) contable(s) que serán remitidos a las Oficinas de contabilidad para su pertinente registro. Una vez contabilizadas las operaciones se envía a los Centros gestores la información contable asociada al proceso referido.

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 los puramente contables. Lo realmente eficaz sería que cualquier documento, administrativo o contable, pudiera viajar en soporte electrónico, informático o telemático.

Con este objeto se desarrollaron dos Resoluciones de la Intervención General de la Administración del Estado de 25 de Noviembre de 2005, 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.

2.2. En la tramitación electrónica de comisiones de servicio.

La tramitación de comisiones de servicio es una de las gestiones más frecuentemente realizadas en el ámbito de las Cajas pagadoras existentes en la A.G.E. y sus Organismos Autónomos. Esta gestión se completa normalmente en varias fases:

1. Generación de la orden de comisión de servicio
2. Concesión de adelanto si procede
3. Liquidación de la comisión de servicio

SOROLLA, desde su puesta en funcionamiento en el año 1998 ha incluido un módulo específico para la gestión de comisiones de servicio, que ha ido evolucionado a lo largo del tiempo según las necesidades planteadas por los usuarios.

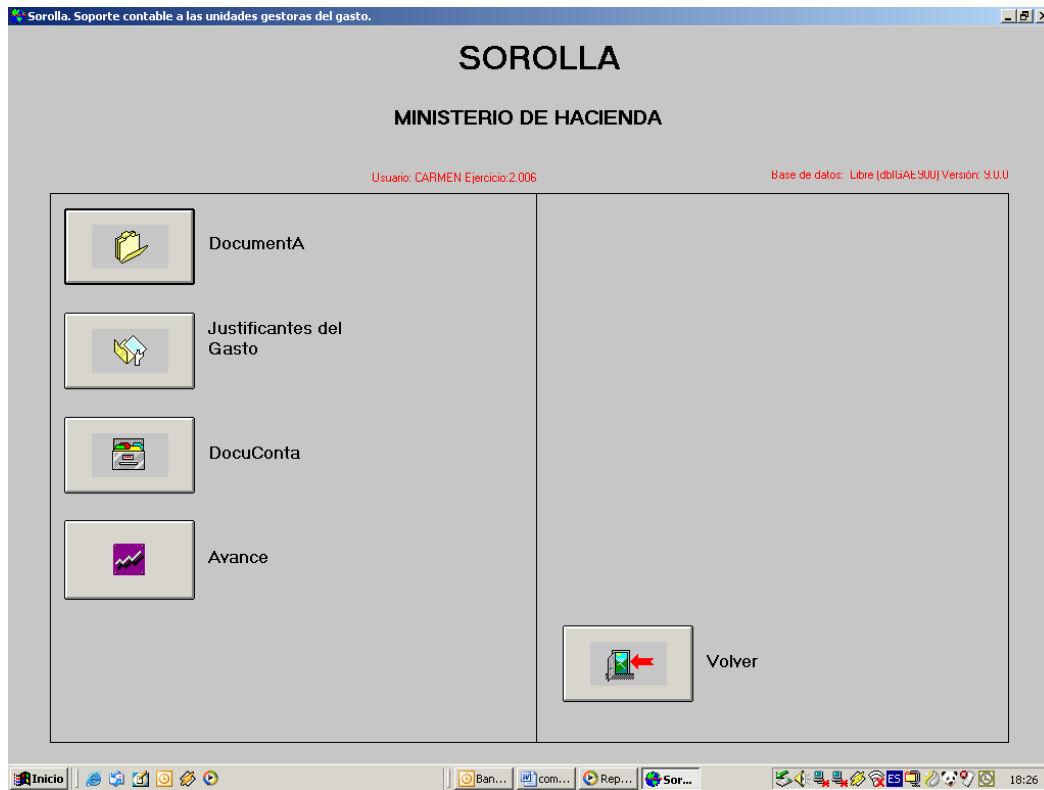
La última prestación funcional de SOROLLA con respecto a esta gestión es la implantación de un nuevo módulo bajo tecnología web denominado SOROnet. Este módulo permite que determinadas acciones relacionadas con la gestión de comisiones de servicio puedan ser realizadas por los propios comisionados, reduciendo así el trabajo rutinario a realizar en las cajas pagadoras y conservando éstas las funciones de control y supervisión y tesorería para este tipo de gasto.

La puesta en funcionamiento de SOROnet ha permitido definir el siguiente peldaño de SOROLLA en el tratamiento de las comisiones de servicio y que es el desarrollo de servicios web que interconexiónen SOROnet con aplicaciones de tipo workflow con posibilidad de incorporación de la firma electrónica, desarrolladas por los centros gestores.

3. ¿Qué es SOROLLA?

SOROLLA es un sistema de apoyo a la gestión económica del gasto desarrollada por la Intervención General de la Administración del Estado para los Servicios gestores de la A.G.E. y sus Organismos Autónomos.

SOROLLA está estructurado en módulos interconexionados entre sí cada uno de los cuales aporta una funcionalidad específica.



Entre otras funcionalidades, SOROLLA facilita la tramitación y seguimiento de los expedientes de gasto por el Servicio gestor (módulo DocumentA) y permite la gestión en las cajas pagadoras de los gastos tramitados a través de Acuerdo de caja fija o mediante libramientos a justificar (módulo de Justificantes del Gasto).

SOROLLA genera los correspondientes documentos contables y permite ver a los responsables del Servicio gestor el Avance de la situación presupuestaria como consecuencia del “asentamiento” de documentos contables contra el presupuesto de la organización previamente cargado.

4. Tramitación electrónica de expedientes de gasto en SOROLLA

La gestión y tramitación de expedientes de gasto a través del módulo de DocumentA se realiza a través de dos acciones básicas:

1.- Captura de los datos necesarios para tramitar el expediente a través de un formulario tipo “carpeta”, tal y como se muestra en el gráfico siguiente,

The screenshot shows the 'DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 010000000003]' window. The 'Datos Generales' tab is active, displaying the following information:

- Expediente:** N° Expediente: 2005/010000000003, U. Organizativa: 0100 CAJA
- Necesidades Administrativas a Satisfacer:** Adquisición de servidores
- Expediente Asociado a Contrato:**
- Expediente Ligado a Proyecto de Gasto:**
- Tipo de Expediente:** 0602 EXPEDIENTES DE SUMINISTROS A TRAVÉS DEL S.C.S.
- Trámite Guía Asociado:** [Empty field]
- Fecha de Alta:** 16/01/2006, **Fecha de Inicio de la Tramitación:** 16/01/2006
- Estado de Validación:** Tramitación Terminada
- Datos Administrativos:** [Empty field]
- Datos Proyectos de Gasto:** [Empty field]
- Tipo de Pago:** D.- Pago Directo

2.- Ejecución de acciones sencillas (trámites), tales como: crear un documento contable, generar un documento administrativo, anexas documentos ofimáticos al expediente, generar envío de documentos a la Intervención, etc.

The screenshot shows the 'DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 010000000018]' window with the 'TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE' sub-window open. The 'EJERCICIO' is set to 2006. The 'Trámites Ejecutados' list is as follows:

- Inicio Tramitación. Paso: 1 Fecha Alta: 20/02/2006
- Documento Administrativo. Paso: 2 Fecha Alta: 20/02/2006
- Documento Contable. Paso: 3 Fecha Alta: 20/02/2006 2005 RC (C)
- Documento Contable. Paso: 4 Fecha Alta: 20/02/2006 2005 AD (C)
- Documento Contable. Paso: 5 Fecha Alta: 20/02/2006 2005 DK

Es posible visualizar la tramitación de un expediente a través de un formulario como el que se muestra en la figura anterior, y a partir de este punto comenzar la ejecución de acciones que nos van a permitir generar los documentos electrónicos que han de ser enviados a la Intervención delegada para su fiscalización y/o contabilización.

4.1 Firma de documentos

La primera de las acciones a realizar por SOROLLA para la tramitación electrónica de expedientes de gasto es la de permitir la firma electrónica de los documentos, tanto contables como administrativos, a enviar a la Intervención delegada, generando “documentos electrónicos”.

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

1.- Sin salir del aplicativo, 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 del aplicativo, 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 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.

Por ambos procedimientos SOROLLA permite gestionar 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.

4.2 Tratamiento de un envío de documentación

Una vez que los documentos están disponibles en SOROLLA, se puede proceder al envío de los mismos a la Intervención, bien para su fiscalización (envío de propuesta) o para su contabilización (documentos aprobados), obviamente después de su aprobación por el centro gestor.

Para ello SOROLLA genera un trámite nuevo asociado al expediente en cuestión denominado “Envío de documentación”. Las acciones asociadas a este trámite son las siguientes:

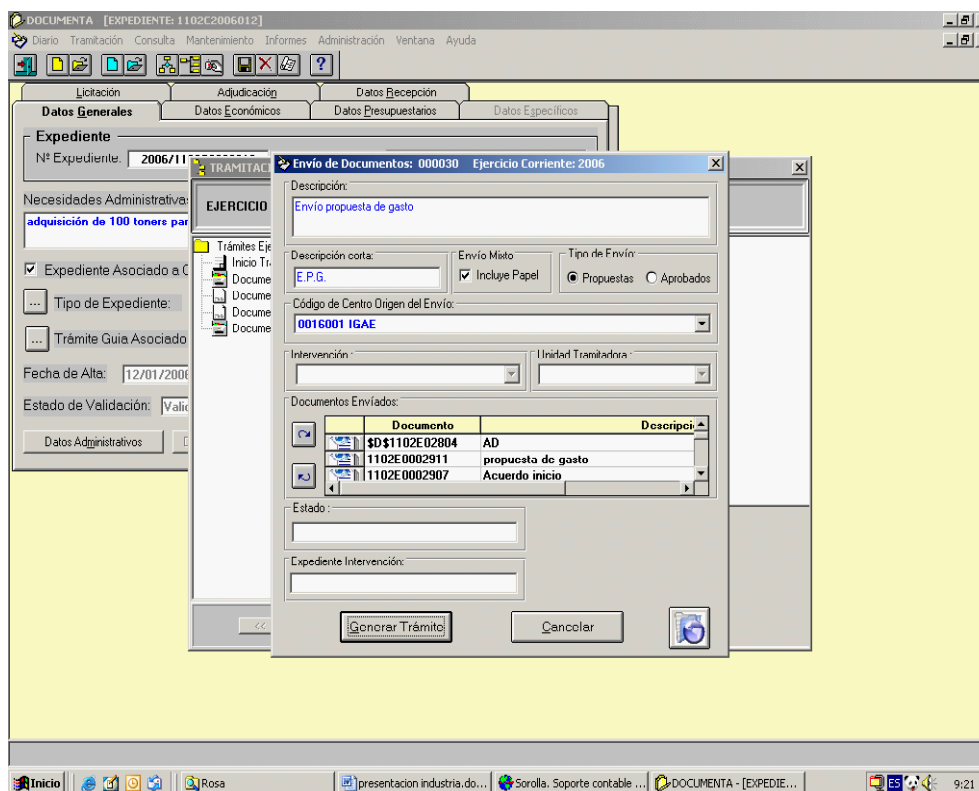
1. Selección de los documentos que forman el envío
2. Exportación de los documentos
3. Importación de los documentos generados como consecuencia de la tramitación realizada en la Intervención (acuse de recibo, informe de fiscalización, documentos contabilizados, etc.)
4. Finalización del trámite “Envío de documentación”

4.2.1 Selección de documentos que forman el envío

De todos los documentos asociados al expediente se seleccionan aquellos que se van a enviar a la Intervención delegada pudiéndose incorporar o eliminar documentos al envío hasta el momento de la exportación

de los mismos.

En la figura siguiente se muestra la pantalla de SOROLLA desde la que se realizan las acciones de selección y exportación de documentos.



4.2.2 Exportación de los documentos que forman el envío

Una vez seleccionados los documentos se procede a su exportación quedando estos ubicados por defecto en una carpeta generada con el nombre del expediente dentro del árbol de directorios que conforman la aplicación SOROLLA, dentro de la máquina cliente desde la que se está ejecutando este proceso. No obstante el usuario puede dirigir los ficheros a cualquier recurso de la red accesible desde el PC en el que se ejecuta el proceso de exportación.

Una vez exportados los ficheros quedan a disposición de la aplicación IRIS-Envíos que permite poner a disposición de las herramientas informáticas de las que disponen las Intervenciones delegadas (Aplicaciones SIGNO y SIC'2) los documentos enviados por los centros gestores del gasto.

La aplicación IRIS-Envíos es una aplicación web desarrollada por la Intervención General de la Administración del Estado

4.2.3 Importación de los documentos generados

Los procesos de fiscalización y/o contabilización llevados a cabo en la Intervención delegada generan determinados documentos electrónicos que deben ser devueltos al Centro gestor para su archivo. SOROLLA permite incorporar estos documentos al expediente teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

Si el documento ha sido enviado desde el centro gestor y en la Intervención se le incorpora una nueva firma, el documento procedente de la Intervención sustituye en SOROLLA al documento original.

Si por el contrario el documento se ha generado en la Intervención, éste se incorpora al expediente permitiéndose su consulta en cualquier momento. Entre este tipo de documentos podemos citar como los más frecuentes el “Acuse de recibo” que genera la aplicación IRIS-Envíos cuando se le hace entrega de un envío y el “informe de fiscalización” generado en el proceso de fiscalización del expediente.

Cuando lo que devuelve la Intervención es un documento contable correctamente contabilizado, SOROLLA incorpora automáticamente los nuevos datos del documento (normalmente el “Número de operación SIC” y la fecha de contabilización) en el propio documento contable y en los justificantes asociados si procede.

4.2.4 Finalización del trámite “Envío de documentación”

Esta acción consiste básicamente dar por cerrado el trasiego de información entre el Centro gestor y la Intervención para la fase en cuestión que ha sido tratada.

Asociados a un mismo expediente del gestor se pueden generar varios trámites de “Envío de documentación” según se avance en el ciclo de vida del expediente.

5. Tramitación electrónica de comisiones de servicio

SOROLLA a través del módulo de Justificantes de Gasto y de forma opcional con el módulo de SOROnet permite la completa gestión de los gastos asociados a las comisiones de servicio.

Algunas organizaciones que utilizan los módulos de Justificantes del gasto y SOROnet disponen de aplicaciones tipo workflow que permiten la firma electrónica de los documentos asociados a comisiones de servicio así como su envío a la unidad tramitadora que debe realizar la siguiente acción.

A lo largo de estos últimos meses se ha desarrollado un procedimiento que permite conectar SOROnet con este tipo de aplicaciones.

La aplicación PROA desarrollada en el Ministerio de Industria Turismo y Comercio ha sido la primera aplicación que utiliza este procedimiento.

En la actualidad se están desarrollando servicios web que permitan el trasiego de los documentos electrónicos entre SOROLLA/SOROnet y estas aplicaciones.

Los documentos electrónicos considerados hasta este momento son la orden de comisión de servicio y la liquidación de la misma.

A continuación se explican las funcionalidades asociadas a los módulos de Justificantes del gasto, SOROnet y a los servicios web referidos anteriormente.

5.1 Funciones asociadas al módulo de Justificantes del Gasto

El módulo de Justificantes de Gasto aporta la posibilidad de realizar las siguientes acciones:

1. Captura de los datos generales de la comisión de servicio y la emisión de la correspondiente “orden”.
2. Captura estructurada y codificada del itinerario de la comisión de servicio.
3. Gestión de la tesorería asociada al anticipo solicitado por el comisionado si procede.

4. Gestión de los gastos realizados por la Agencia de viajes.
5. Cálculo automático de la liquidación de la comisión y generación de impreso correspondiente.
6. Liquidación de la comisión de servicio e integración de las operaciones de pago o cobro en la tesorería general.
7. Generación de un justificante de gasto global por el importe total de la comisión para su incorporación en la cuenta justificativa correspondiente.

5.2 Funciones asociadas al módulo SOROnet

El módulo de SORONET desarrollado bajo arquitectura web complementa las funciones asociadas al módulo de Justificantes del Gasto permitiendo que los propios comisionados realicen de forma interactiva con la base de datos de SOROLLA las siguientes acciones:

1. Captura de los datos generales de la comisión de servicio y la emisión de la correspondiente "orden".
2. Captura estructurada y codificada del itinerario de la comisión de servicio.
3. Solicitud del anticipo si procede a través de un documento tipo pdf.
4. Incorporación de los gastos aportados por la Agencia de viajes
5. Calculo automático de la liquidación de la comisión y emisión del documento correspondiente.

SOROnet utiliza, como medio de identificación de usuarios al módulo, el NIF de cada comisionado, siendo indispensable para realizar los tratamientos asociados al módulo estar dado de alta en la tabla de terceros de SOROLLA.

Los datos capturados a través de SOROnet se graban directamente en la base de datos de SOROLLA

5.3 Servicios web para el tratamiento electrónico de comisiones de servicio

Estos servicios proporcionan dos funcionalidades claramente diferenciadas:

- Recuperación de Información.
- Almacenamiento y recuperación de documentos electrónicos.

En cuanto a la obtención de documentación, a través de este servicio podremos recuperar la información referente a una propuesta de comisión de servicio o a su liquidación en formato XML.

Los datos de la propuesta incluirán los datos de ésta más su itinerario.

En el caso de la liquidación, los datos aportados son los datos de la comisión, el itinerario definitivo y su liquidación correspondiente.

La segunda funcionalidad asociada a estos servicios es la de permitir el almacenamiento y recuperación de los documentos electrónicos tratados en la base de datos SOROLLA.

6. 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 Server o Windows 2003.

SOROnet está desarrollado con tecnologías .Net , utilizando Framework 1.1

Los informes se generan en Cryststal Report V9.0