



MINISTERIO
DE HACIENDA

SECRETARÍA DE ESTADO
DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS

INTERVENCIÓN GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

DIVISIÓN I DE APLICACIONES DE
CONTABILIDAD Y CONTROL



Iris Envíos

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES

GUÍA DEL USUARIO
(Enero 2020)



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. OBJETIVOS DE LA APLICACIÓN	1
3. INTERRELACIONES CENTRO GESTOR-IGAE.....	1
3.1. Formato de los documentos electrónicos.....	1
3.2. Formato de encapsulamiento de documentos firmados electrónicamente.....	1
4. Aspectos generales.....	2
4.1. Iconos generales.....	2
4.2. Formularios.....	2
4.3. Documentos	2
4.4. Listados.....	3
4.5. Notificaciones al gestor	3
5. Pantalla de inicio.	3
6. Enviar nuevo expediente.	4
6.1. Incorporar documentación al expediente	4
6.2. Envío a la intervención	7
6.3. Envío de documentos electrónicos a Contabilidad (SIC3).....	8
6.4. Recuperación de peticiones no finalizadas	8
6.5. Preguntas frecuentes en el envío de nuevos expedientes.....	8
7. Bandeja de entrada.	9
7.1. Detalle del expediente.....	10
7.2. Consulta y modificación la documentación.....	11
7.2.1. Añadir nuevos documentos.....	12
7.2.2. Reemplazar documentos.....	12
7.3. Reenviar el expediente.....	13
7.4. Preguntas frecuentes de la Bandeja de Entrada	13
8. Expedientes en la Intervención.	14



1. INTRODUCCIÓN

IRIS ENVÍOS es una aplicación web centralizada en la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), que permite el envío de expedientes por parte de un Centro Gestor a la Intervención Delegada, Regional o Territorial 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: <http://www.pap.hacienda.gob.es>

2. OBJETIVOS DE LA APLICACIÓN

La aplicación IRIS pretende servir de soporte a la tramitación de expedientes sin papel, incorporando para ello la firma electrónica avanzada.

IRIS ENVÍOS permite la gestión de un almacén centralizado de documentación, logrando establecer un punto único de comunicación con las Intervenciones.

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.
- CTA – Documento de cuenta y anexos de cuentas justificativas. Se refiere a la carátula y anexos de la cuenta justificativa. Irán en un único fichero en formato XML con una estructura conforme al esquema definido en el [Portal de la Secretaría de Estado de Presupuestos y gastos/ Cuentas justificativas electrónicas](#)
- 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 Centro Gestor a través del sistema IRIS en los formatos mencionados anteriormente para que puedan ser descargados por este último.

Si utiliza la aplicación DOCUNET para la generación de documentos y tiene alguna duda, puede consultar la “Guía rápida de operación disponible en la ayuda de la aplicación DOCUNET.

3.2. Formato de encapsulamiento 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. Aspectos generales

4.1. Iconos generales

Existen ciertos iconos y funcionalidades que son constantes en toda la aplicación:

	Inicio	Se accederá a la pantalla de inicio de la aplicación.
	Ayuda	Se abrirá en una nueva pantalla la ayuda de la aplicación.
	Volver	Se volverá a la pantalla anterior.
	Siguiente	Se accederá a la siguiente pantalla.
	Salir	El usuario se desconectará de la aplicación

4.2. Formularios

En los formularios el usuario podrá establecer los parámetros de búsqueda que desee.

	Buscar	Se realizará la consulta de datos en base a los parámetros establecidos por el usuario.
	Limpiar	Se borrarán los datos introducidos en los formularios.

4.3. Documentos

Cuando se accede a un documento que está firmado, 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.

Cuando se accede a un documento que está firmado, 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.

	Anterior	Se accederá documento anterior.
	Siguiente	Se accederá al siguiente documento.
	Copia electrónica	En otra pestaña del navegador, se generará un fichero PDF en el que se podrá visualizar el documento junto a la información de la firma añadida en el lateral del mismo.
	Descargar	Se podrá descargar el documento que se está visualizando.
	Original	Se descargará el fichero original, eliminando las firmas del mismo.

Original, Copia electrónica y documento firmado.

Cuando tenemos un fichero firmado, en IRIS Envíos se dispone de 3 versiones:

- Con el botón Descargar, se dispondrá del documento con las firmas (extensión .XSIG). **Es esta versión sobre la que se deben seguir recopilando las firmas si fuera necesario.**
- La Copia electrónica es la versión imprimible de un documento. Es un fichero PDF que permite la visualización de documento, así como de la información de la firma.
- El original es el documento sin firmas.



4.4. Listados

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

4.5. Notificaciones al gestor

Si desea que se le notifique por correo electrónico la recepción desde la intervención de expedientes, deberá indicárselo a su Intervención para que en su unidad establezcan un correo electrónico de notificación (se aconseja el uso de buzones) y la modalidad de notificación, pudiendo ser un correo individual por cada devolución o un correo resumen diario con las devoluciones realizadas.

5. Pantalla de inicio.

En la pantalla de inicio disponemos de:

- **Menú principal.** El menú presenta las siguientes opciones:
 - Bandeja de entrada. Acceso a aquellos expedientes que hayan sido devueltos por la intervención.
 - Enviar nuevo expediente. Envío de un nuevo expediente a la intervención.
 - Expedientes en la Intervención. Consulta de los expedientes que en ese momento se encuentran tramitándose en la intervención.
- **Apartado de Noticias.** Se publicarán aquellas noticias relevantes de la aplicación.
- **Buzón de sugerencias.** Buzón de soporte de la aplicación. En este buzón podrán enviarse todas aquellas consultas o sugerencias que el usuario considere oportunas.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA
IGAE INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Desconectar Ayuda

IRIS Envíos USUARIO MANUAL IRIS ENVIOS (DESARROLLO)

Bandeja de entrada
Enviar nuevo expediente
Expedientes en la Intervención
Enviar nuevo expediente SW

IRE
TRAMITACION ELECTRONICA
DE EXPEDIENTES

Noticias

- Se ha publicado un nuevo documento de Ayuda

Buzón de sugerencias

Enviar correo

IGAE Informática Presupuestaria Acerca de



6. Enviar nuevo expediente.

Accederemos a la siguiente pantalla donde deberemos seleccionar:

- Ejercicio. Por defecto se cargará el ejercicio en curso.
- Intervención.
- Unidad tramitadora.
- Órgano gestor.

IRE

Siguiete Limpiar Inicio Ayuda

Enviar nuevo expediente: Datos generales USUARIO MANUAL IRIS ENVIOS (DESARROLLO)

Ejercicio: 2019

Intervención: 0001300 - I.D. MANUAL IRIS INTERVENCIÓN

Unidad tramitadora: 1000000001 - UNIDAD TRAMITADORA 1 PARA EL MANUAL

Organo gestor: 00000001 - CENTRO GESTOR 1 PARA EL MANUAL

Una vez completados los datos deberemos pulsar en “Siguiete”.

? ¿Qué hacer si...?

Si en los desplegados no aparece ninguna intervención o unidad tramitadora, deberá ponerse en contacto con su intervención y solicitarles que le den de alta como usuario de Unidad tramitadora en IRIS Intervención.

Si le aparece el mensaje “No se han definido opciones de menú para este usuario”, póngase en contacto con su intervención para que le asignen el grupo “USUARIOS IRIS ENVÍOS – Grupos de Acciones de usuarios de IRIS Envíos” en la configuración de tu usuario.

6.1. Incorporar documentación al expediente

En esta pantalla será posible ir incorporando la documentación del expediente:

IRE

Siguiete Inicio Ayuda

Enviar nuevo expediente: Documentos USUARIO MANUAL IRIS ENVIOS (DESARROLLO)

Ejercicio: 2020
Intervención: I.D. MANUAL IRIS INTERVENCIÓN
Unidad tramitadora: UNIDAD TRAMITADORA 1 PARA EL MANUAL
Organo gestor: CENTRO GESTOR 1 PARA EL MANUAL

Fichero: Ningún archivo seleccionado

En papel

Ruta del fichero: / / /

Nombre del documento:

Tipo de documento: S/T TELCON CTA CTA_JUS PAG_DIV PAG_MAS

OTROS

Descripción:

Ruta de fichero	Nombre del fichero	Nombre del documento	Tipo	Descripción	Acción
No hay documentos asociados al expediente.					




Dicha pantalla está dividida en tres zonas:


- Información de la unidad y centro al que se va a enviar el expediente.
- Zona para incorporar nuevos documentos.
- Documentos ya asociados al expediente.

A la hora de subir nuevos documentos disponemos de los siguientes campos:


Campo	Obligatorio	Descripción
Fichero	Obligatorio en el caso de documentos electrónicos	En caso de que el documento a incorporar sea electrónico, con el botón "Examinar" podremos buscar el fichero en el equipo.
En papel	Opcional	Cuando se quiera enviar un documento en papel, se deberá seleccionar dicha opción. Cuando se selecciona, queda bloqueado el campo "Nombre del fichero".
Ruta del fichero	Opcional	Permite crear una estructura de carpetas de cara a organizar los documentos. Para ello se deberá añadir el nombre de la carpeta y subcarpetas. Esta estructura de carpetas será visible por la intervención. Al establecer la ruta, sólo se permiten letras (con y sin tilde), números, espacio y los siguientes caracteres: - _ . , ; : < > ! + [] { } · \$ % & () = ? ¿ @ # €
Nombre del documento	Obligatorio	En el caso de ser un documento en papel inicialmente estará en blanco. Será necesario introducir un nombre. En el caso de ser un documento electrónico, por defecto se carga con el nombre del fichero siendo editable por el usuario. Al establecer el nombre del documento, sólo se permiten letras (con y sin tilde), números, espacio y los siguientes caracteres: - _ . , ; : < > ! + [] { } · \$ % & () = ? ¿ @ # €
Tipo de documento	Obligatorio	A la hora de enviar a la intervención se debe indicar el tipo de documento. En caso de que no se rellene dicho campo, por defecto se establece "S/T – Sin tipificar".
Descripción	Opcional	Texto descriptivo del documento.

Para adjuntar el documento, se deberá pulsar el botón . Aparecerá como documento incorporado al expediente situándose en la tabla inferior.

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. En este caso se muestra un mensaje en el que se nos pide confirmación antes de eliminar el documento.

Por defecto se mantendrá la ruta del último fichero subido. Si se desea eliminar esa ruta se podrá usar el

botón  localizado al lado de la misma.



En caso de seleccionar un fichero de tipo ZIP sin tipificar, se subirán todos los ficheros que formen parte del mismo. Esto permite la subida de varios documentos de una sola vez. Si el fichero ZIP está estructurado en carpetas, dicha estructura se trasladará en la aplicación



Tipificación de documentos

A la hora de tipificar los documentos es importante tener especial cuidado con los siguientes tipos, ya que de la correcta tipificación depende que el expediente se cargue correctamente en la intervención. Además, cuando un documento sea tipificado con alguno de los estos tipos, es preciso que el documento cumpla con un formato estructurado determinado:

- CTA – Documento de cuenta y anexos de cuentas justificativas
- PAG_DIV – Fichero de pagos en divisas
- PAG_MAS – Fichero de pagos masivos
- F_OPESEL – Fichero de operaciones de transferencias
- F_TRANSF – Fichero de órdenes de transferencia
- TELCON – Documento contable



Expedientes de Órdenes de Pagos a justificar y Anticipos de Caja fija

Tipo de documento: CTA – Documento de cuenta y anexos de cuentas justificativas. Se refiere a la carátula y anexos de la cuenta justificativa. Irán en un único fichero en formato XML con una estructura conforme al esquema definido en el [Portal de la Secretaría de Estado de Presupuestos y gastos/ Cuentas justificativas electrónicas](#)

Tipo de documento: CTA_JUS – Fichero de justificantes de cuentas justificativas. Se enviarán en un fichero comprimido en formato ZIP, pudiendo ser agrupados dentro del mismo en estructura de directorios. En caso de establecer directorios, deberá:

- Agruparse los ficheros referidos en el fichero de Cuenta, con las carpetas numeradas según el número de justificante (también establecido en el fichero de Cuenta).

Los documentos que aparezcan en varios justificantes se deberán incluir en una carpeta denominada “comunes”.



Documentos de pagos en divisas y pagos masivos

Se deberá tener en cuenta que:

- Deberán ir correctamente tipificados, PAG_DIV o PAG_MAS respectivamente.
- No es posible enviar este tipo de ficheros en PAPEL. En caso de querer enviar este tipo de ficheros en papel no se deberá tipificar.

La obligatoriedad de firma de este tipo de documentos la establece Tesoro en base al código asignado a la unidad.



Documentos electrónicos para enviar a contabilidad

Los documentos electrónicos que quieran ser enviados a SIC3 para su contabilización a través de la intervención deberán ir tipificados como TELON.



Validaciones

A la hora de subir documentos se realizan las siguientes validaciones:

- No se permite subir dos documentos en la misma ruta (carpeta) que tengan el mismo nombre de documento y que se encuentren en la misma carpeta del expediente. Si se intenta subir dos documentos con n este caso aparecerá el aviso: “Uno de los documentos ya existe en el expediente.”
 - Sin embargo, es posible subir el mismo documento en carpetas diferentes.
- No se permite subir dos documentos que, teniendo distinto nombre de fichero, tenga mismo nombre de documento
- Los ficheros de tipo CTA – Documento de cuenta y anexos de cuentas justificativas deben está firmados para poder ser enviados a la intervención.
- Para poder subir un fichero de tipo CTA_JUS – Fichero de justificantes de cuentas justificativas, es necesario que exista previamente un fichero de tipo CTA – Documento de cuenta y anexos de cuentas justificativas.

6.2. Envío a la intervención

Una vez subida toda la documentación del expediente será posible enviar el expediente a la intervención

mediante el botón de “Enviar” .

Para poder realizar un envío se deberá seleccionar previamente la finalidad del envío, esto es,

- Enviar para fiscalizar.
- Enviar para contabilizar.
- Otras actuaciones.

Además, podrá indicar:

- Tipo de expediente: contrato de obras, de servicios, etc.
- Número de expediente gestor
- Importe del expediente
- Texto libre: texto descriptivo del mismo

IRE

USUARIO MANUAL IRIS ENVIOS (DESARROLLO)

Volver Enviar Inicio Ayuda

Enviar nuevo expediente

Ejercicio 2019
Intervención I.D. MANUAL IRIS INTERVENCIÓN
Unidad tramitadora UNIDAD TRAMITADORA 1 PARA EL MANUAL
Organo gestor CENTRO GESTOR 1 PARA EL MANUAL

Enviar para fiscalizar
Enviar para contabilizar
Otras actuaciones

Tipo de expediente

Número de expediente de gestor

Importe

Texto Libre

Enviado el expediente, accederá a una pantalla con los datos generales del expediente.

Además, pulsando en el botón de “Relación” podrá descargarse el índice de envío donde se indican los datos generales y la documentación enviada en el expediente.



Datos generales			
Unidad tramitadora	100000001 - UNIDAD TRAMITADORA 1 PARA EL MANUAL		
Intervención	0001300 - I.D. MANUAL IRIS INTERVENCIÓN		
Organo gestor	0000001 - CENTRO GESTOR 1 PARA EL MANUAL		
Nº expediente IRIS	2019/001384	Tipo de expediente	S/T - Expediente sin tipificar
Nº expediente gestor		Importe	
Expediente mixto	<input type="checkbox"/>		
Texto libre	<input type="text"/>		

6.3. Envío de documentos electrónicos a Contabilidad (SIC3)

Si se quieren enviar documentos electrónicos para que sean contabilizados se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El tipo de documento debe ser TELCON.
- Los ficheros que se adjunten deben seguir el formato estructurado TELCON. Dichos ficheros pueden ser generados con Docunet. Al generar el documento deberemos asegurarnos de descargar el fichero con la extensión .TCN.
- En el fichero TELCON es importante:
 - Introducir correctamente la oficina contable en la que se va a contabilizar dicho documento.
 - Introducir correctamente el COE facilitado por la intervención.
 - El par COE – Número de Documento debe ser único, no pudiendo estar repetido.

6.4. Recuperación de peticiones no finalizadas

Si se abandona la página de alta de nuevo expediente en algún momento, sin haber pulsado el botón de envío, la próxima vez que acceda a la opción de menú “Enviar nuevo expediente” saltará un aviso indicándole “Tiene una petición pendiente ¿Desea continuar con ella?” En caso de Aceptar, se recuperarán los datos y documentos de la petición que quedó sin enviar, siendo posible seguir incorporando documentación para su envío a la intervención. En caso de Cancelar, iniciará el alta de un nuevo expediente, y no será posible recuperar la petición anterior.


6.5. Preguntas frecuentes en el envío de nuevos expedientes.

No permite el envío de ficheros de Cuentas justificativas tipificado como CTA.	Verifique que: <ul style="list-style-type: none"> • El documento de la cuenta está firmado. • El documento de la cuenta sigue el formato establecido.
No permite subir un fichero de tipo ZIP.	Verifique que no está tipificado como CTA_JUS (salvo que el documento o sea de este tipo).
No permite el envío de fichero de pagos masivos o en divisas	Verifique que: <ul style="list-style-type: none"> • El documento enviado es un fichero de texto. • El documento está firmado o no según le hayan indicado en Tesoro.
No permite el envío del documento contable tipificado como TELCON	Verifique que el documento contable: <ul style="list-style-type: none"> • Posee el COE y la oficina contable correctos. • El NID del documento no está repetido en algún otro documento ya enviado a la intervención.



7. Bandeja de entrada.

Accediendo a esta opción, el Gestor puede encontrar todos los expedientes que la Intervención le va devolviendo. Para ello dispone de un formulario que le permite buscar los expedientes en base a unos parámetros:


Buscar Limpiar Inicio Ayuda

Bandeja de entrada - Selección de parámetros USUARIO MANUAL IRIS ENVIOS (DESARROLLO)

Ejercicio presupuestario	2019
Intervención	0001300 - I.D. MANUAL IRIS INTERVENCIÓN
Unidad tramitadora	1000000001 - UNIDAD TRAMITADORA 1 PARA EL MANUAL
Organo gestor	
Nº expediente gestor	<input type="text"/>
Nº expediente IRIS	<input type="text"/>
Importe	<input type="text"/>
Mostrar expedientes tramitados	<input type="checkbox"/>
Mostrar expedientes anulados	<input type="checkbox"/>


Expedientes tramitados o Anulados

Por defecto **no aparecerán** los expedientes que estando devueltos al gestor estén Tramitados o Anulados. En caso de querer consultar dichos expedientes se deberá marcar las casillas “Mostrar expedientes tramitados” o “Mostrar expedientes anulados” respectivamente.


Una vez establecidos los parámetros de búsqueda y pulsado el botón “Buscar”  se accederá a un listado con los expedientes que cumplan los criterios establecidos:

Volver Finalizar Inicio Ayuda

Bandeja de entrada - Resultado de la consulta USUARIO MANUAL IRIS ENVIOS (DESARROLLO)

Marcar	Nº expediente IRIS	Situación	Tipo de expediente	Nº Exp. gestor	Importe
<input type="checkbox"/>	 2019/000493	G_SOL_DOC	01 - Contratos de obras	201900001	100,00 €
<input type="checkbox"/>	 2019/000495	G_PET_PROP	02 - Contratos de suministros		250,00 €

En esta pantalla podremos:

- Finalizar el expediente. Cuando el expediente haya concluido su tramitación podemos pulsar el botón de “Finalizar” . De esta forma el expediente quedará tramitado para dar el expediente por gestionado. Recuerde que al hacer esto, en la Bandeja de entrada no aparecerá el expediente salvo que marque la casilla de “Mostrar expedientes tramitados”.
- Acceder al expediente. Para ello deberemos pulsar en el Número de expediente IRIS.






7.1. Detalle del expediente

Una vez accedemos a un expediente podremos:

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema IRE. En la parte superior, hay un menú de navegación con los botones: Descargar, Reenviar, Finalizar, Relación, Volver, Inicio y Ayuda. A la izquierda del menú está el logo IRE. En la parte superior derecha, se indica 'USUARIO MANUAL IRIS ENVIOS (DESARROLLO)'. El título de la página es 'Detalle del expediente: Datos generales'. A la derecha de este título, hay tres opciones de radio: 'Enviar para fiscalizar', 'Enviar para contabilizar' y 'Otras actuaciones'. Debajo de esto, hay una pestaña 'Datos generales' seleccionada y una pestaña 'Documentos'. El contenido principal muestra los datos del expediente en un formato de tabla:

Unidad tramitadora	1000000001 - UNIDAD TRAMITADORA 1 PARA EL MANUAL		
Intervención	0001300 - I.D. MANUAL IRIS INTERVENCIÓN		
Organo gestor	00000001 - CENTRO GESTOR 1 PARA EL MANUAL		
Nº expediente IRIS	2019/000493	Situación	Enviado al gestor a petición propia
Tipo de expediente	01 - Contratos de obras	Importe	100,00 €
Nº expediente gestor	201900001		
Expediente mixto	<input type="checkbox"/>		
Texto libre	<input type="text" value="Contrato edificio Agustín de Foxa"/>		

- Visualizar los Datos general del expediente. Esta pantalla es de consulta, no siendo posible modificar ningún campo.
- Consultar y modificar la documentación del expediente accediendo a la pestaña de “Documentos”.
- Descargar un fichero ZIP con toda la documentación asociada al expediente pulsando en el botón de “Descargar” .
- Reenviar el expediente.
- Finalizar el expediente. Cuando el expediente haya concluido su tramitación podemos pulsar el botón de “Finalizar” . De esta forma el expediente quedará tramitado para dar el expediente por gestionado.
- Obtener el acuse de recibo de la devolución del expediente. Al pulsar en “Relación”  se accederá a una pantalla en la que se visualizará un documento donde se indicarán los datos del expediente, el tipo de envío al gestor, la fecha y la relación de documentos que fueron devueltos por la intervención.



7.2.Consulta y modificación la documentación

En la pestaña de documentos accedemos a una tabla en la que se listarán todos los documentos que forman parte del expediente en ese momento:

Acción	Reenviar	Ruta	Nombre del fichero	Nombre del documento	Tipo	Descripción	Firmas	Cambios
	<input checked="" type="checkbox"/>		Fichero 4.pdf	Informe de fiscalización con observaciones	S/T		No	No
	<input checked="" type="checkbox"/>		Fichero 1.pdf	Segundo fichero 1	S/T		No	No
	<input checked="" type="checkbox"/>		Fichero 4.pdf.xsig	Fichero firmado	S/T		Si (1)	No

Desde esta pantalla podremos:

1. Ver todos los documentos que forman parte del expediente, tanto los incluidos por el gestor como por la intervención.
 - Aparecerán primero los documentos que hayan sido modificados, firmados o añadidos por la intervención. Además, en estos documentos aparece un icono de lupa que permite acceder sólo a ese documento.
2. Visualizar documentos. Si el documento ha sido enviado electrónicamente, es decir, no es en papel, podremos visualizar el documento y sus firmas. Para ello podremos:
 - Pulsar sobre el nombre del documento. En este caso, la aplicación permite navegar entre los distintos documentos que incorpora el expediente usando los botones “Anterior” y “Siguiente”.
 - Pulsar en la lupa . Este icono sólo aparece en los documentos modificados, firmados o añadidos por la intervención. En este caso, se accede sólo a ese documento, no siendo posible navegar de uno a otro. Esta opción se recomienda en el caso de expedientes con mucha documentación, ya que la carga es más rápida.

En ambos casos, se accederá a una pantalla donde podremos:

- Visualizar el documento y sus firmas si las tuviera.
- “Copia electrónica”. Obtener la copia electrónica del documento.
- “Descargar”. Descarga el documento al PC.
- “Original”. Descarga el documento Original



IRE

Anterior Siguiente Copia Electrónica Descargar Original Volver Inicio

USUARIO MANUAL IRIS ENVIOS (DESARROLLO)

Fichero firmado

Mostrar/Ocultar Firmas

Documento firmado

1ª Firma

ENTORNO DESARROLLO PRUEBAS IGAE
Entidad: IGAE
Emisor: FNMT-RCM
AC Componentes Informáticos
ES
Período de validez: 2017-12-05 17:16:02 CET / 2020-12-05 17:16:02 CET
Firma válida
Fecha de firma: 2019-07-22 12:30:54 CET

Información adicional

Órgano gestor=Identificación 1
Unidad tramitadora=Unidad 1
Cargo=Cargo 1
Acción=Información de firma 1
Información adicional de firma 1

Documento de prueba





Descarga de documentos

Al descargar los documentos es muy importante hacerlo con el botón superior de “Descargar” y no el que aparece en la visualización del documento, especialmente importante en documentos TELCON y firmados.

7.2.1. Añadir nuevos documentos.

Para añadir un documento deberemos seleccionar el documento de nuestro PC en caso de que sea electrónico, o marcar la opción “En papel” en caso contrario, cumplimentar los campos obligatorios “Nombre del documento” y “Tipo de documento”.

Hecho esto pulsaremos el botón  y el documento quedará adjuntado al expediente.


Aparecerá entonces en la columna de “Acción”, en la fila del documento incorporado, el botón de eliminar documento , por si nos hemos equivocado.

7.2.2. Reemplazar documentos.

La aplicación permite sustituir un documento ya enviado a la intervención por otro nuevo. Esta acción puede ser necesaria cuando:


- El documento inicialmente enviado a la intervención no era correcto.
- En los documentos contables, cuando de cara a el envío a contabilidad, sea necesario incorporar el documento con la firma del Autorizado.
- Si se recibe desde contabilidad el expediente con repasos contables puede darse dos situaciones:
 - Si el documento contable tenía algún error, será necesario sustituir el documento contable por una nueva versión corregida (que deberá ser fiscalizada de nuevo).
 - Si el reparo no hacía referencia al documento contable, sino a la documentación anexa, hay que tener en cuenta que, en ese momento, el documento del expediente será el que tiene los reparos contables, siendo necesario, sustituirlo por la versión que se envió a contabilidad anteriormente.

Para añadir documento deberemos seguir los siguientes pasos:

1. Desmarcamos la casilla de Reenviar el documento que se desea reemplazar.
2. Pulsamos con el ratón “Examinar” y seleccionamos documento de nuestro PC.
3. Cumplimentamos los campos obligatorios “Nombre del documento” y “Tipo de documento”.
4. Pulsamos en el botón  que aparece en la columna de “Acción” del documento que se quiera sustituir.



7.3.Reenviar el expediente.

Una vez realizadas las modificaciones en la documentación del expediente será posible reenviar el expediente a la intervención mediante el botón de “Reenviar”  .

Para poder realizar un reenvío se deberá seleccionar previamente la finalidad del reenvío:

- Enviar para fiscalizar
- Enviar para contabilizar
- Otras actuaciones.

Reenviado el expediente, aparecerá un acuse de recibo en el que se indicará la documentación enviada a la intervención.



Validaciones

En caso de haber sustituido un documento deberá desmarcar la casilla de “Reenviar” del mismo para poder realizar el reenvío.

Expedientes de Órdenes de Pagos a justificar y Anticipos de Caja fija. No se permite en el reenvío la modificación (contenido o nueva firma) de un fichero tipo CTA - Documento de cuenta y anexos de cuentas justificativas o CTA_JUS - Fichero de justificantes de cuentas justificativas si ya existe un muestreo previo en la intervención.



Documentos contables. Reparos contables

Cuando un documento contable vuelve con reparos contables, a la hora de reenviar, hay que verificar que se adjunta el documento corregido, y no el documento con los reparos contables, ya que, en estos casos, SIC3 devuelve el error “No se ha podido cargar el documento TELCON. Tipo de envío 2. Solo permitidos P, A o I para contabilizar, R o G ya contabilizado.”

7.4.Preguntas frecuentes de la Bandeja de Entrada

No aparece el expediente al realizar la consulta.

- Verifique que el expediente no esté ni Anulado ni Tramitado. En caso afirmativo, recuerde marcar las casillas “Mostrar expedientes tramitados” o “Mostrar expedientes anulados” respectivamente.
- Verifique los parámetros de búsqueda.

No permite el reenvío.

- Verifique que se ha seleccionado un tipo de envío (Enviar para fiscalizar / Enviar para contabilizar / Otras actuaciones).
- Verificar que el expediente no esté tramitado.
- En el caso de haber reemplazado algún documento, verificar que se ha desmarcado la casilla de “Reenviar” del mismo.

Documentos contables. Si la primera vez que se envió un documento contable se tipificó de forma incorrecta pueden darse dos situaciones

- Si se envió SIN TIPIFICAR, en el reenvío se deberá indicar que es de tipo TELCON. De esta forma los datos se cargarán correctamente en la intervención siendo posible el envío posterior a contabilidad.
- Si se envió como cualquier otro tipo de documento, aunque en el reenvío se tipifique como TELCON, los datos no se cargarán correctamente, por lo que se deberá enviar un nuevo documento en lugar de reenviar el primero.




8. Expedientes en la Intervención.

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

Aparece una pantalla de selección con parámetros como la siguiente:

La pantalla muestra el logo IRE y una barra de navegación con los botones: Buscar, Limpiar, Inicio, Ayuda. El título de la sección es "Expedientes en la Intervención - Selección de parámetros" y el usuario es "USUARIO MANUAL IRIS ENVIOS (DESARROLLO)".

Ejercicio presupuestario	2019
Intervención	0001300 - I.D. MANUAL IRIS INTERVENCIÓN
Unidad tramitadora	1000000001 - UNIDAD TRAMITADORA 1 PARA EL MANUAL
Organo gestor	00000001 - CENTRO GESTOR 1 PARA EL MANUAL
Nº expediente gestor	<input type="text"/>
Nº expediente IRIS	<input type="text"/>
Importe	<input type="text"/>

Una vez introducidos los parámetros de búsqueda, pulsando el botón de "Buscar"  aparecen todos los expedientes que se encuentran en ese momento en la Intervención y cumplan los criterios establecidos:

La pantalla muestra el logo IRE y una barra de navegación con los botones: Volver, Inicio, Ayuda. El título de la sección es "Expedientes en la Intervención - Resultado de la consulta" y el usuario es "USUARIO MANUAL IRIS ENVIOS (DESARROLLO)".

Nº expediente IRIS	Tipo de expediente	Nº Exp. gestor	Importe	Actuaciones
 2019/000498	04 - Contratos de servicios	2019A111	250,00 €	

En la columna "Actuaciones" se registrarán las solicitudes de devolución y anulación del expediente realizadas a la intervención.

Pulsando con el ratón sobre el número de expediente IRIS se accede al expediente:

La pantalla muestra el logo IRE y una barra de navegación con los botones: Anular, Devolver, Relación, Volver, Inicio, Ayuda. El título de la sección es "Expedientes en la Intervención: Detalle del expediente" y el usuario es "USUARIO MANUAL IRIS ENVIOS (DESARROLLO)".

Datos generales

Unidad tramitadora	1000000001 - UNIDAD TRAMITADORA 1 PARA EL MANUAL		
Intervención	0001300 - I.D. MANUAL IRIS INTERVENCIÓN		
Organo gestor	00000001 - CENTRO GESTOR 1 PARA EL MANUAL		
Nº expediente IRIS	2019/000498	Tipo de expediente	04 - Contratos de servicios
Nº expediente gestor	2019A111	Importe	250,00 €
Expediente mixto	<input type="checkbox"/>		
Texto libre	<input type="text" value="Expediente de servicios"/>		

En esta pantalla podemos:

- Solicitar la anulación del expediente mediante el botón de "Anular".
- Solicitar la devolución del expediente al Gestor a petición propia mediante el botón de "Devolver".
- Consultar la relación de documentos que componen el expediente mediante el botón de "Relación".



Anulación y Devolución

Recuerde que tanto la Anulación como la Devolución de expediente la debe realizar la intervención.

En IRIS Envíos sólo es posible realizar la solicitud que quedará reflejada tanto en la bandeja de Expedientes en la Intervención (columna "Actuaciones"), como en el propio expediente en la intervención.



¿Qué hacer si...?

Si cuando quiera solicitar la anulación o devolución de un expediente no le aparece el expediente al realizar la consulta deberá verificar que el expediente esté en la Intervención y no haya sido devuelto al gestor. En caso de encontrarse en el gestor, deberá devolver el expediente para luego solicitar la anulación o devolución.