



MINISTERIO DE HACIENDA

INTERVENCIÓN GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

OFICINA DE INFORMÁTICA
PRESUPUESTARIA
DIVISIÓN DE APLICACIONES DE
CONTABILIDAD Y CONTROL

OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
DIRECCIÓN DE LA CONTABILIDAD
PÚBLICA

SOROLLA2

DECLARACIÓN DE URGENCIA Y TRAMITACIÓN URGENTE DE EXPEDIENTES

Tabla de contenido

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | INTRODUCCIÓN | 2 |
| 2 | TRAMITACIÓN URGENTE DE EXPEDIENTES | 3 |
| 2.1 | ADJUNTAR DOCUMENTO "DECLARACIÓN DE URGENCIA" AL EXPEDIENTE DE SOROLLA2 | 3 |
| 2.2 | ENVÍO DEL DOCUMENTO ""DECLARACIÓN DE URGENCIA"" A LA INTERVENCIÓN | 6 |

Historial de versiones

| Fecha versión | Descripción |
|---------------|-------------------|
| 20/04/2021 | Primera revisión. |

1 Introducción

La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público regula en su artículo 119 la tramitación urgente del expediente. Para ello dispone, entre otros, que "el expediente deberá contener la declaración de urgencia hecha por el órgano de contratación, debidamente motivada". Adicionalmente, el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, contempla un conjunto de especialidades en materia de contratación, incluida la figura de la tramitación de urgencia (artículo 50).

De cara a facilitar la identificación de expedientes con tramitación de urgencia en la Intervención, se incorpora en SOROLLA2 un nuevo tipo de documento: la Declaración de urgencia.

Se trata de un documento no estructurado que deberá generar el usuario por fuera de SOROLLA2, pero que al subir al expediente deberá ser tipificado explícitamente como tal. Una vez subido al expediente y debidamente tipificado por el usuario en SOROLLA2, cuando este documento forme parte de un envío a IRIS a fiscalizar, el expediente resultante en IRIS tendrá un tratamiento específico que facilitará a la Intervención su identificación y tratamiento. Todo ello debería redundar en una mayor eficiencia en su tramitación, al objeto de cumplir con los requisitos particulares de plazos de tramitación que se reserva a este tipo de tramitación.

2 Tramitación urgente de expedientes

2.1 Adjuntar documento "Declaración de urgencia" al expediente de SOROLLA2

Desde el punto de menú:

Expedientes > Gestión > Seleccionar expediente

Situados en la pestaña “Documentos” del expediente, seleccionar “Nuevo resto de documentos”.

| Tipo ope. | NID | Importe | Situación | Situación contable | Nº op. enlace | Nº SIC | Fecha contabil. |
|-----------|---------------------|----------|-------------------|--------------------|------------------------|--------|-----------------|
| RC | 96000A1202100000146 | 8.000,00 | Contabilizado | | 96000.2.21.3.1.5547786 | | 19/04/2021 |
| AD | 96000A1202100000147 | 8.000,00 | Pre-contabilizado | | 96000.2.21.3.1.5547786 | | |

Ilustración 1: Situados en la pestaña “Documentos” del Expediente, seleccionar “Nuevo resto de documentos”

En la siguiente pantalla seleccionar Tipo “Externo”.

Datos generales del documento

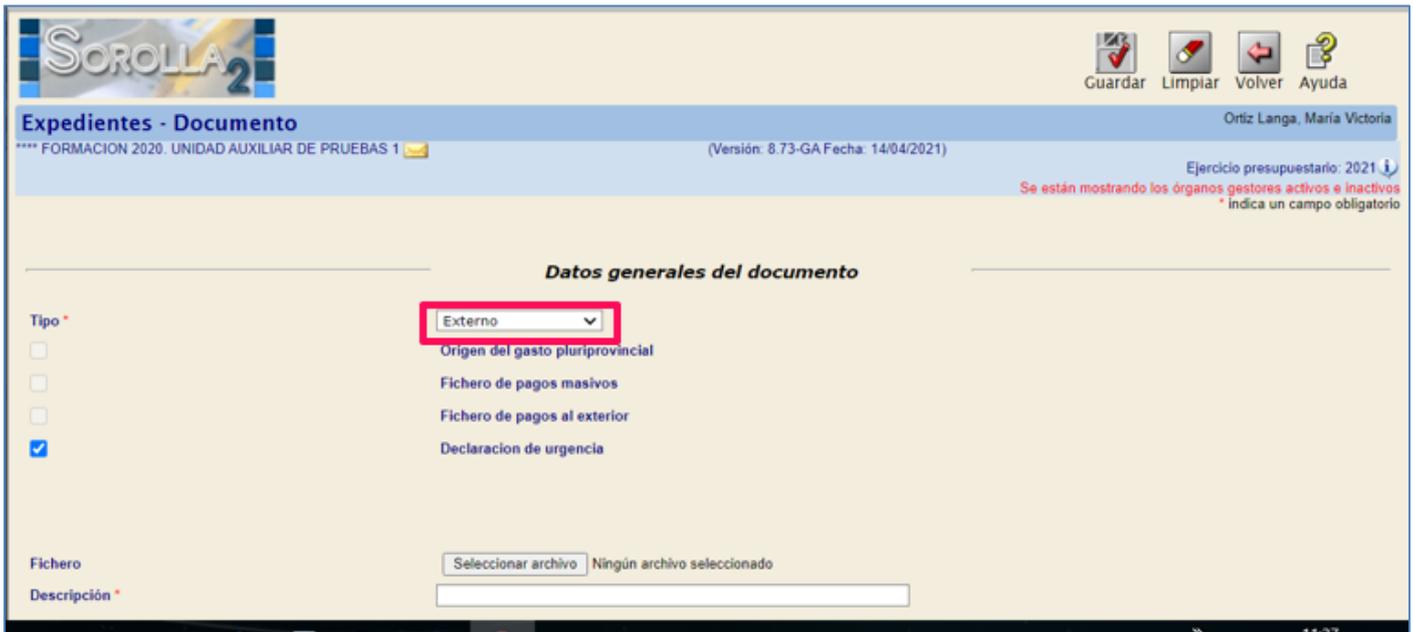
Tipo *
 Plantilla de la U.T.
 Plantilla en disco
 Descripción *

Basado en plantilla
 Certificado
Externo
 Propuesta

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Ilustración 2: En la siguiente pantalla seleccionar Tipo “Externo”

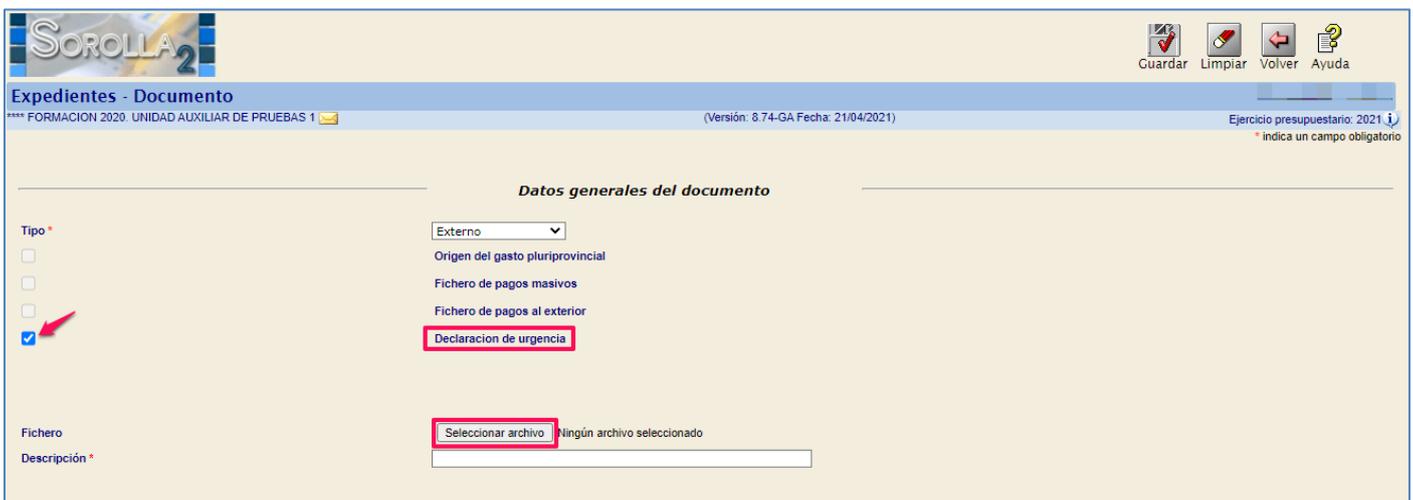
Tipo de documento, “Externo”.



The screenshot shows the 'Expedientes - Documento' interface. At the top, there's a header with the SOROLLA2 logo and navigation icons (Guardar, Limpiar, Volver, Ayuda). Below the header, the user 'Ortiz Langa, Maria Victoria' is logged in. The main content area is titled 'Datos generales del documento'. It features a 'Tipo' dropdown menu set to 'Externo', which is highlighted with a red box. Below this, there are several checkboxes: 'Origen del gasto pluriprovincial', 'Fichero de pagos masivos', 'Fichero de pagos al exterior', and 'Declaración de urgencia'. The 'Declaración de urgencia' checkbox is checked. At the bottom, there is a 'Fichero' field with a 'Seleccionar archivo' button and a text input field containing 'Ningún archivo seleccionado'. A red arrow points to the 'Declaración de urgencia' checkbox.

Ilustración 3: Tipo de documento, “Externo”

Marcar la casilla “Declaración de urgencia” y seleccionar el archivo del documento que justifique el procedimiento de urgencia del expediente.



This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Datos generales del documento' form. In this view, the 'Declaración de urgencia' checkbox is checked and highlighted with a red box. A red arrow points to this checkbox. The 'Fichero' field remains empty with the 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado'.

Ilustración 4: Marcar la casilla “Declaración de urgencia” y seleccionar el archivo del documento que justifique el procedimiento de urgencia del expediente.

Seleccionado el archivo, pulsar botón “Guardar”.

Expedientes - Documento

**** FORMACION 2020. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS 1 (Versión: 8.74-GA Fecha: 21/04/2021) Flores Morón, María José

Ejercicio presupuestario: 2021

Datos generales del documento

Tipo * Interno Externo

Origen del gasto pluriprovincial

Fichero de pagos masivos

Fichero de pagos al exterior

Declaracion de urgencia

Fichero

Descripción *

Ilustración 5: Seleccionado el archivo, pulsar botón “Guardar”

El documento externo seleccionado aparecerá en la pestaña “Documentos”.

Expedientes - Pago Directo [-]

**** FORMACION 2020. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS 1 (Versión: 8.74-GA Fecha: 21/04/2021) Ejercicio presupuestario: 2021

Ejercicio: 2021 Órgano gestor: **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2021 Forma visualización: Detallada

Número de expediente: 00000004 Servicio: Servicio de entrada N° exp. contabilidad: 202100000004

Tipo de fondo: Pago directo Estado: Presupuestado Ejercicio presupuestario: 2021

General | Administrativos | Presupuestarios | Contrato | Diarios Oficiales | Pago | Justificantes | **Documentos**

Tabla Árbol

| Nombre | Tipo ope. | NID | Importe | Situación | Situación contable | N° op. enlace | N° SIC | Fecha contabil. |
|------------------------------------|-----------|----------------------|----------|-----------|-------------------------|------------------------|------------------------|-----------------|
| Documentos | | | | | | | | |
| Comunicaciones con la Intervención | | | | | | | | |
| Documentos Anulados | | | | | | | | |
| 2.00.100.0.tcn | RC | 96000A1202100000146 | 8.000,00 | | Contabilizado | | 96000.2.21.3.1.5547786 | 19/04/2021 |
| 2.00.230.0.tcn | AD | 96000A12021000000147 | 8.000,00 | Pendiente | Enviado para fiscalizar | 96000.2.21.3.1.5547786 | | |
| EXT - DECLARACION DE URGENCIA.pdf | | | | | DECLARACION DE URGENCIA | | | |

Ilustración 6: El documento externo seleccionado aparecerá en la pestaña “Documentos”

2.2 Envío del documento "Declaración de urgencia" a la Intervención

El documento "Declaración de urgencia" deberá incluirse en el primer envío IRIS que se realice a la Intervención a través de > Comunicación sistemas > Intervención.

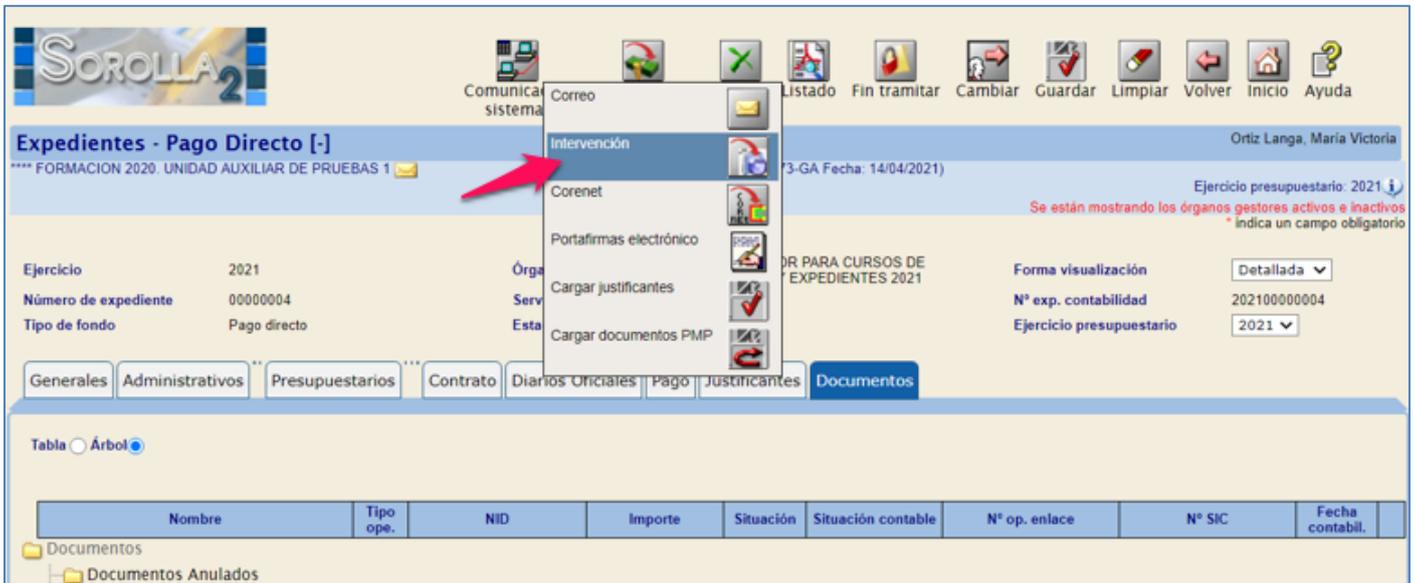


Ilustración 7: Incluir documento "Tramitación expediente urgencia" en el primer envío IRIS a la Intervención. Comunicación sistemas > Intervención

Pulsar Alta.

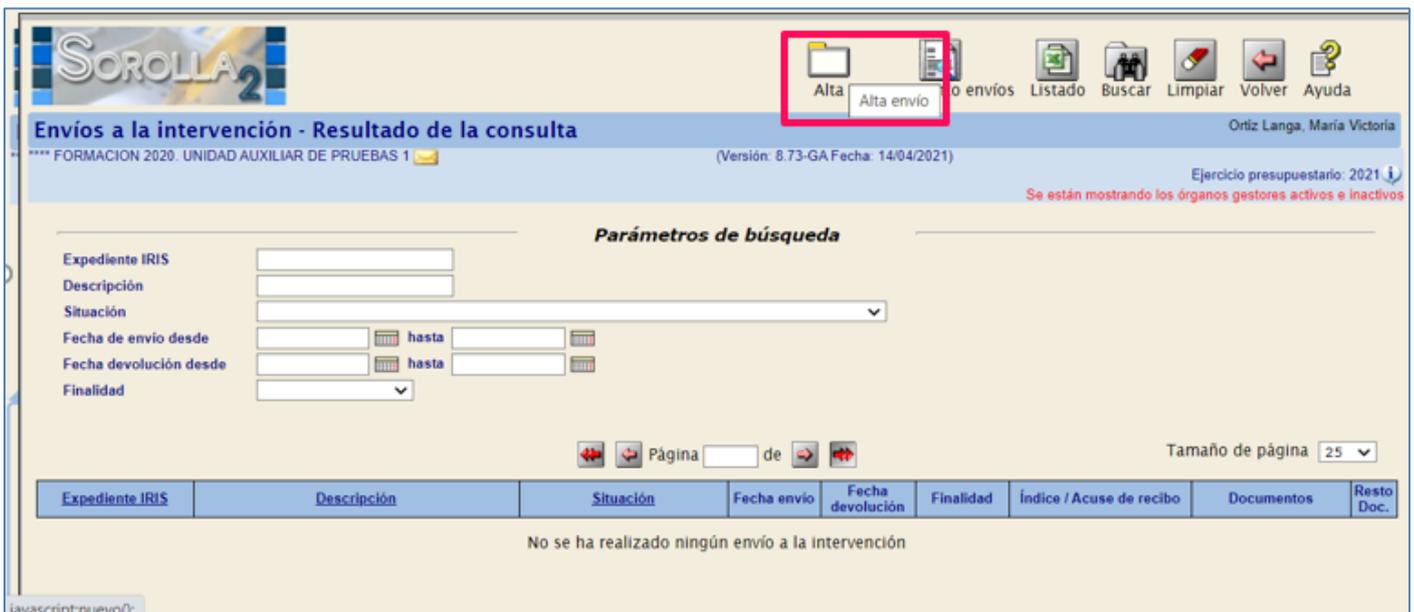


Ilustración 8: Pulsar Alta

Finalidad “Fiscalizar”.

Ilustración 9: Finalidad “Fiscalizar”

Si es el primer envío IRIS a fiscalizar, se DEBE seleccionar el documento externo que justifique el procedimiento de urgencia.

| Carpeta | Nombre | Descripción | Situación | Enviar | | 📄 |
|---------------------|--|-----------------------------------|-----------|--------------------------|-------------------------------------|---|
| | | | | Papel | Electrónico | |
| Documentos Anulados | 105698318TRAMITACION EXPEDIENTE URGENCIA | TRAMITACION EXPEDIENTE URGENCIA | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Documentos | 2.00.230.0 AD 96000A12021000000147 | AD AUT. Y COMPROM. S/CRTO.RETENID | Pendiente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Documentos | 105999204DECLARACION DE URGENCIA | DECLARACION DE URGENCIA | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | 2.00.100.0 RC 96000A12021000000146 | RC RETENCION CREDITO PARA GASTAR | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Ilustración 10: Si es el primer envío IRIS a fiscalizar, se DEBE seleccionar el documento externo que justifique el procedimiento de urgencia

Pulsar “Enviar”.

The screenshot shows the SOROLLA2 web application interface. At the top left is the logo 'SOROLLA2'. In the top right corner, there are three icons: 'Enviar' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Ayuda', and a user profile icon for 'Marta Victoria'. Below the header, the page title is 'Intervención y contabilización - Expedientes - Nuevo envío'. The main content area is titled 'Datos generales del envío' and contains several fields: 'Envío' (empty), 'Intervención *' (9600000 - **** I.D. PRUEBAS MINISTERIOS), 'Nº expediente de contabilidad' (202100000004), 'Tipo de expediente *' (02 Contratos de suministros), 'Ejercicio presupuestario *' (2021), 'Finalidad *' (Fiscalizar), 'Situación' (empty), 'Importe *' (empty), and 'Descripción' (EXPEDIENTE URGENCIA). Below this is the 'Parámetros de búsqueda' section with an empty field. At the bottom left, there is a small text fragment: 'ascript=comprobarTipoEnvío?:'.

Ilustración 11: Pulsar “Enviar”