



AUTOMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL DEL GASTO

SISTEMAS ACTUALES Y SU EVOLUCIÓN (ESADI Y EPROCUREMENT)

LOS PROCEDIMIENTOS DE **GESTIÓN** Y **CONTROL** DEL GASTO EN LA AGE ESTÁN EN GENERAL SOPORTADOS POR SISTEMAS...

Procedimientos de **gestión del gasto**

- Factura-e: MiFacturae, FACe, ...
- Documentos contables: DOCUnet, ...
- Expedientes, caja e inventario: SOROLLA2, CIBI, ...
- Contratación: PLACSP, AUNA, ...
- Subvenciones y ayudas públicas: eGrant, ...
- Certificados-e: PID, ...
- Portafirmas: DocelWeb, Portafirmas AGE, ...
- Comunicaciones: GEISER, Notific@, ...
- ...

Procedimientos de contabilidad y **control del gasto** realizados por IGAE

- Factura-e: SIC'3 RCF, RCe
- Contabilidad pptaria. y eco-patr.: SIC'3, CINCOnet
- Expedientes y caja: IRIS Intervención, SIC'3 CP
- Contratación: SIC'3 Terceros, Seguimiento Proy.
- Subvenciones y ayudas públicas: BDNS, PRESYA'2
- Comprobación material de la inversión: COREnet
- Portafirmas: DocelWeb
- Comunicaciones: IRIS Envíos, RAYOnet
- ...

LOS PROCEDIMIENTOS DE **GESTIÓN** Y **CONTROL** DEL GASTO EN LA AGE ESTÁN EN GENERAL SOPORTADOS POR SISTEMAS...

Procedimientos de **gestión del gasto**

- Factura-e: MiFacturae, FACe, ...
- Documentos contables: **DOCU**net, ...
- Expedientes, caja e inventario: **SOROLLA2**, **CIBI**, ...
- Contratación: PLACSP, AUNA, ...
- Subvenciones y ayudas públicas: eGrant, ...
- Certificados-e: PID, ...
- Portafirmas: **DocelWeb**, Portafirmas AGE, ...
- Comunicaciones: GEISER, Notific@, ...

Procedimientos de contabilidad y **control del gasto** realizados por IGAE

- Factura-e: SIC'3 RCF, RCe
- Contabilidad pptaria. y eco-patr.: SIC'3, CINCOnet
- Expedientes y caja: IRIS Intervención, SIC'3 CP
- Contratación: SIC'3 Terceros, Seguimiento Proy.
- Subvenciones y ayudas públicas: BDNS, PRESYA'2
- Comprobación material de la inversión: COREnet
- Portafirmas: DocelWeb
- Comunicaciones: IRIS Envíos, RAYOnet

La IGAE tiene un papel muy destacado también en los sistemas de gestión del gasto

... Y LA NORMATIVA APUESTA INDUDABLEMENTE POR EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

Normativa general de administración electrónica

- Ley 11/2007, de 22 de junio, de **acceso electrónico** de los ciudadanos a las AAPP (derogada)
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre **reutilización** de la información del SP
- RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el **ENI** en el ámbito de la AP
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de **transparencia**, acceso a la información pública y buen gobierno
- RD 806/2014, de 19 de septiembre, sobre **organización** e instrumentos operativos de las TIC en la AGE y Organismos públicos
- **Ley 39/2015**, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP
- **Ley 40/2015**, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- RD 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre **accesibilidad** de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público
- RD 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por **medios electrónicos**
- RD 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el **ENS**

Normativa sectorial de **gestión** y **control** del gasto

- **RD 686/2005**, de 10 de junio, por el que se modifica el RD 2188/1995 (régimen de control interno ejercido por la IGAE)
- **Resolución IGAE**, de 28 de noviembre de 2005, por la que se aprueba la aplicación **IRIS**
- **Resolución IGAE**, de 28 de noviembre de 2005, por la que se regulan los procedimientos para la tramitación de documentos contables en **soporte fichero**
- **Orden EHA/2261/2007**, de 17 de julio, por la que se regula el empleo de medios EIT en la justificación de las **subvenciones**
- **Real decreto 109/2015**, de 20 de febrero, de modificación del RD 2188/1995
- **Ley 9/2017**, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
- **RD 130/2019**, de 8 de marzo, por el que se regula la **BDNS** y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de **impulso de la factura electrónica** y creación del **registro contable de facturas** en el Sector Público
- **Orden HAC/552/2019**, de 11 de abril, por la que se modifican la orden de documentos contables y las instrucciones de contabilidad para establecer la obligatoriedad de **documentos contables y justificantes electrónicos**

TODO ELLO HA PERMITIDO A LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA CONSTITUIRSE COMO LA FORMA HABITUAL DE ACTUACIÓN

SOROLLA2 2023

- 235 centros gestores, 2.140 unidades tramitadoras
- N° facturas descargadas del RCF: 600.000
- N° expedientes nuevos: 70.000
- N° EVLs PLACSP: 5.000
- N° intercambios con BDNS: 4.000
- N° documentos dados de alta: 16.000.000
- N° cuentas justificativas: 21.000
- N° envíos a portafirmas: 1.900.000
- N° envíos a IRIS: 500.000
- N° bienes dados de alta: 300.000

DocelWeb 2023

- N° firmas: 4.500.000
- N° aplicaciones cliente: 30
- N° documentos: 11.500.000

IRIS 2023

- 215 instalaciones IRIS
- N° expedientes-e y mixtos: 1.000.000
- N° expedientes papel: 25.000
- N° cuentas justificativas-e y mixtas: 32.000
- N° cuentas justificativas papel: 8.000

BDNS 2023

- N° subvenciones recibidas: 19.000.000
- N° convocatorias: 68.000

COREnet 2023

- 526 unidades administrativas
- N° solicitudes recibidas: 4.800

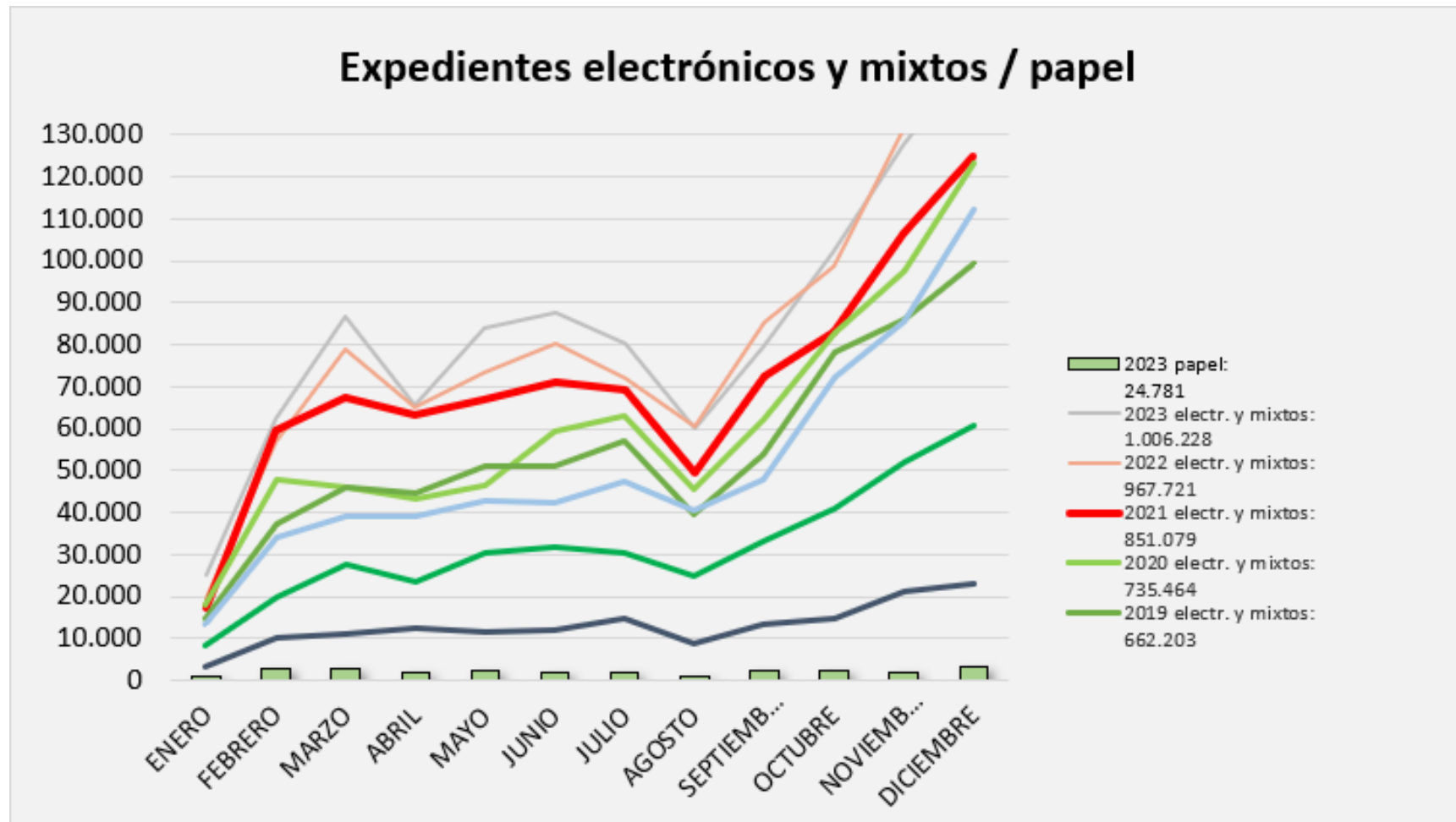
PRESYA'2 2023

- N° préstamos: 61.000
- N° garantías: 65.000

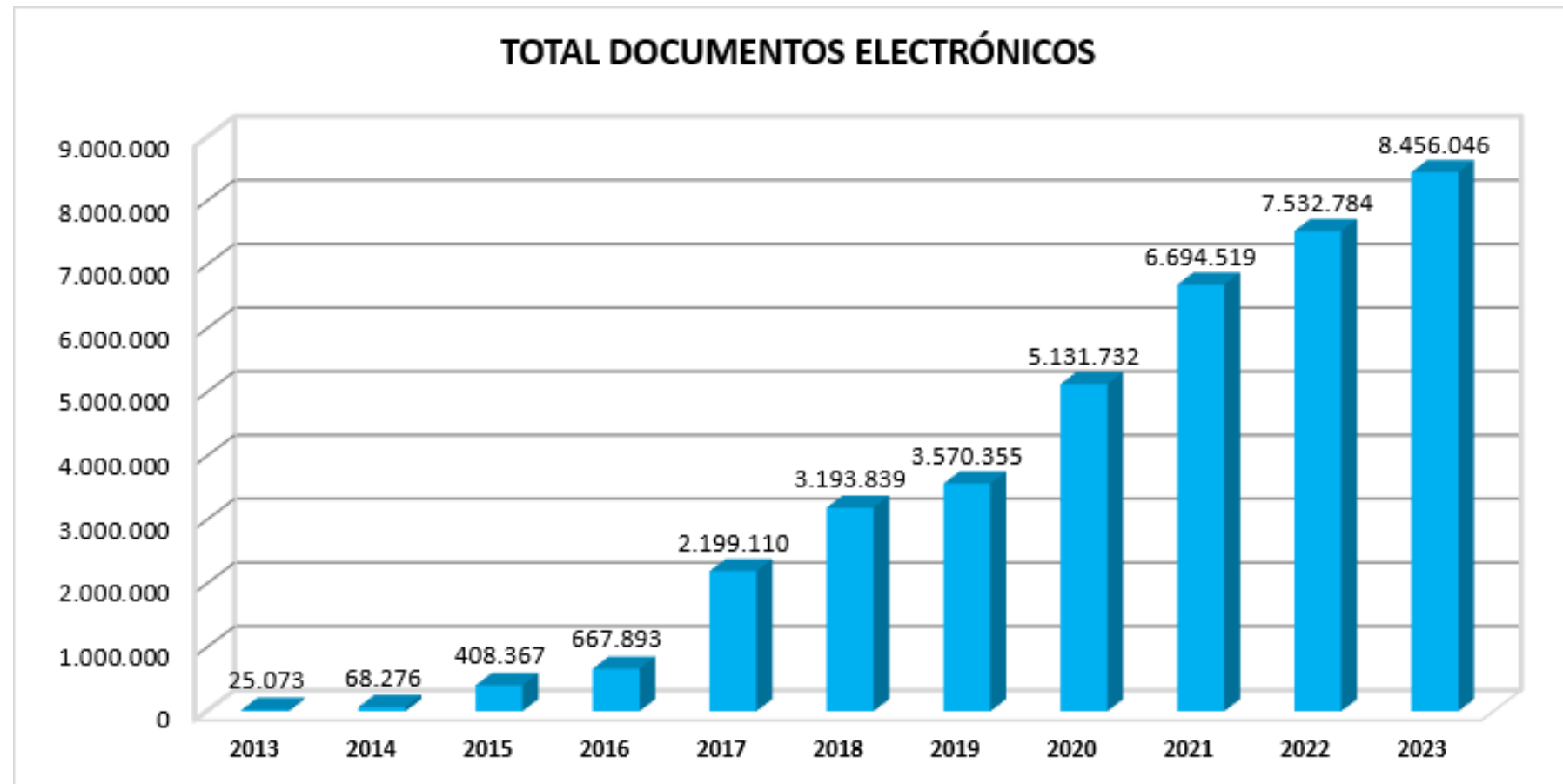
EVOLUCIÓN EN EL ÁMBITO DE EXPEDIENTES DE GASTO (I)



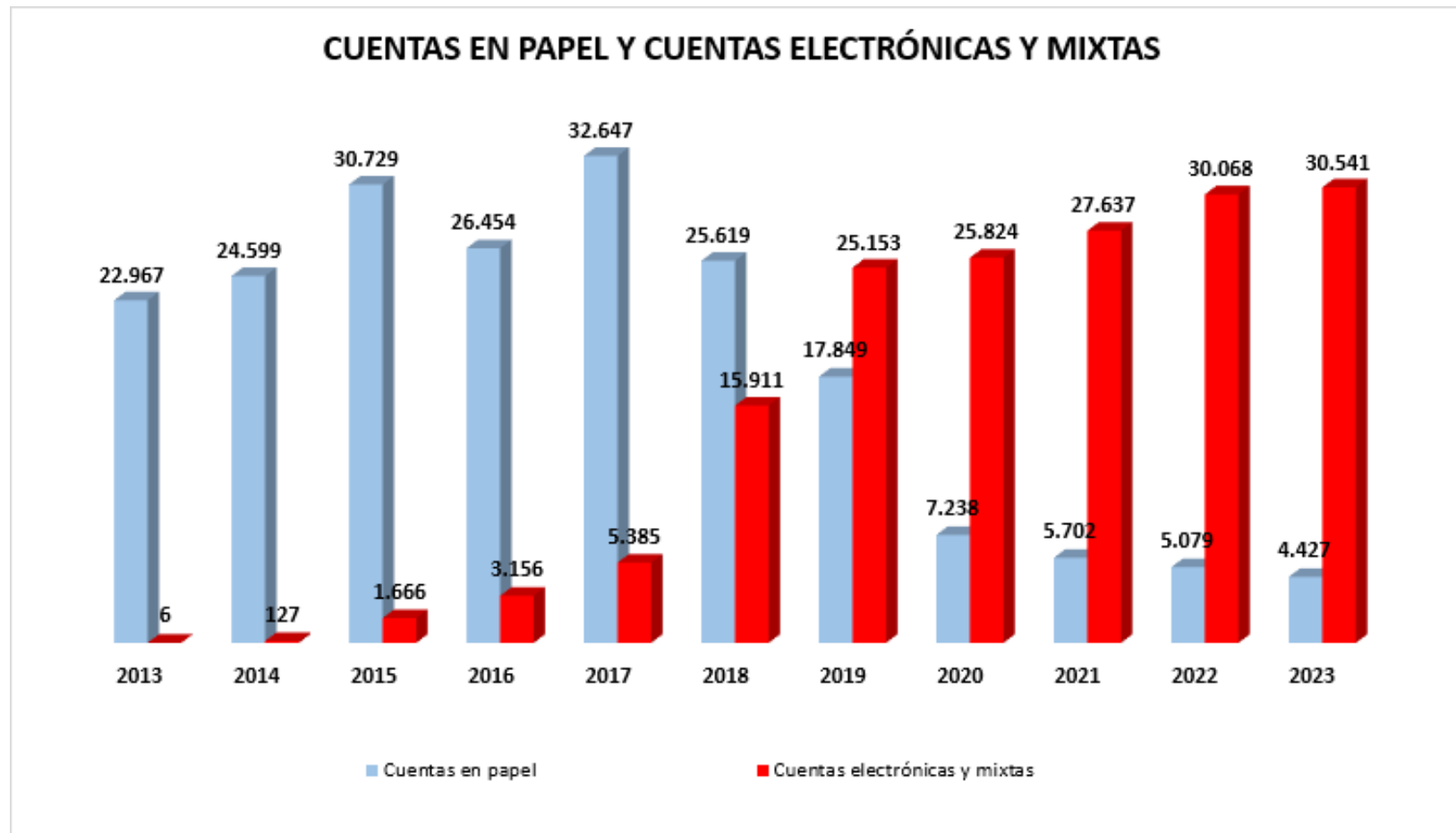
EVOLUCIÓN EN EL ÁMBITO DE EXPEDIENTES DE GASTO (II)



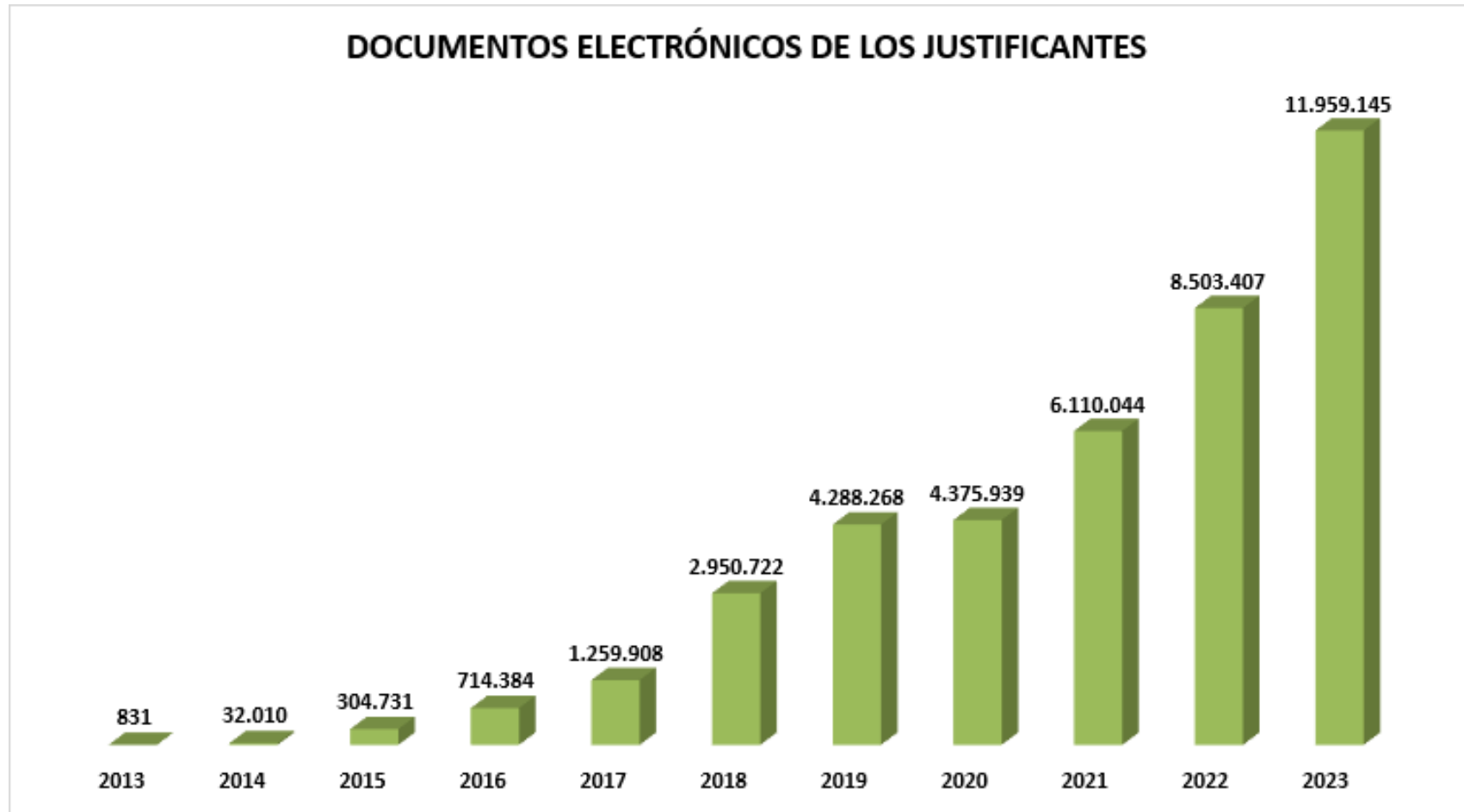
EVOLUCIÓN EN EL ÁMBITO DE EXPEDIENTES DE GASTO (III)



EVOLUCIÓN EN EL ÁMBITO DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS (I)



EVOLUCIÓN EN EL ÁMBITO DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS (II)

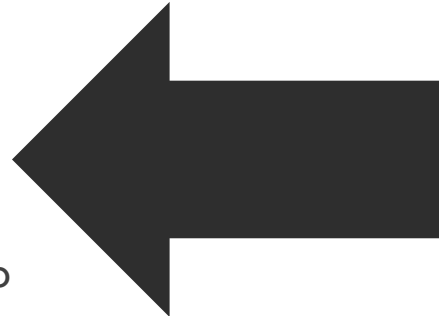


LA TRAMITACIÓN-E PERMITE, PERO NO IMPLICA, LA AUTOMATIZACIÓN

EN PARTICULAR, LOS **VICIOS** HEREDADOS DE LA TRAMITACIÓN EN PAPEL GENERAN BARRERAS IMPORTANTES

Oportunidades que ofrece la tramitación electrónica

- **Automatización**
 - Mayor eficiencia
 - Mayor eficacia
 - Foco en tareas de valor añadido
- **Acceso y disponibilidad**
 - Acceso multicanal y ubicuo a la información
 - Disponibilidad 24x7
- **Transparencia y el control**
- ...



Vicios derivados de la tramitación en papel que impiden o dificultan la automatización

- **Orientación al documento, vs. al dato**
 - Documentos con formatos no estructurados (normalizados o no)
 - Documentos generados por fuera de los sistemas
 - Documentos con información redundante
 - Expedientes orientados sólo a documentos
- **Falta de integración entre los sistemas**
- ...

ESTOS VICIOS Y OPORTUNIDADES PUEDEN IDENTIFICARSE POR EJEMPLO EN UNA PARTE DEL FLUJO DE TRAMITACIÓN DE UN PAGO (I)



Sistema de facturación del proveedor

- Genera la factura en **formato factura-e**
- Sella-e la factura-e
- **Remite la factura-e sellada a FACe**



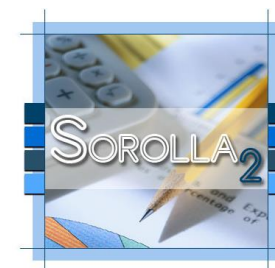
FACe

- Es el Punto General de Entrada de facturas-e
- Anota la entrada en registro administrativo
- Realiza **validaciones automáticas**
- En base al DIR3 de OC, **la reenvía** a SIC'3 RCF



SIC'3 RCF

- Es el Registro Contable de Facturas
- Anota la entrada en registro contable
- Realiza **validaciones automáticas**
- En base al DIR3 de UT, **la reenvía** a SOROLLA2



SOROLLA2

- Es el sistema de gestión eco-pptaria. de la AGE
- En base a los DIR3 de OG y UT, **ubica automáticamente** la factura-e en su destino
- Realiza **validaciones automáticas**
- **Genera automáticamente** un justificante de gasto para la factura-e

Empezamos bien, con documentos estructurados generados por sistemas, y sistemas integrados

ESTOS VICIOS Y OPORTUNIDADES PUEDEN IDENTIFICARSE POR EJEMPLO EN UNA PARTE DEL FLUJO DE TRAMITACIÓN DE UN PAGO (II)

Ejemplos de actuaciones habituales a realizar por parte del gestor SOROLLA2

- Generar el certificado de conformidad de la factura-e
- Enviar el certificado de conformidad a portafirmas para recabar firma-e
- Recabar el/los informe(s) y/o certificado(s) previos
- Solicitar recepción material de la inversión, e incorporar solicitud
- Generar el documento de propuesta de reconocimiento de obligación
- Generar documento contable de Fase O
- Recabar visto(s) bueno(s) previo(s)
- Enviar documentación a portafirmas para recabar firma-e de proponente
- Enviar documentación a Intervención para intervención y fiscalización
- Gestionar posibles reparos de Intervención

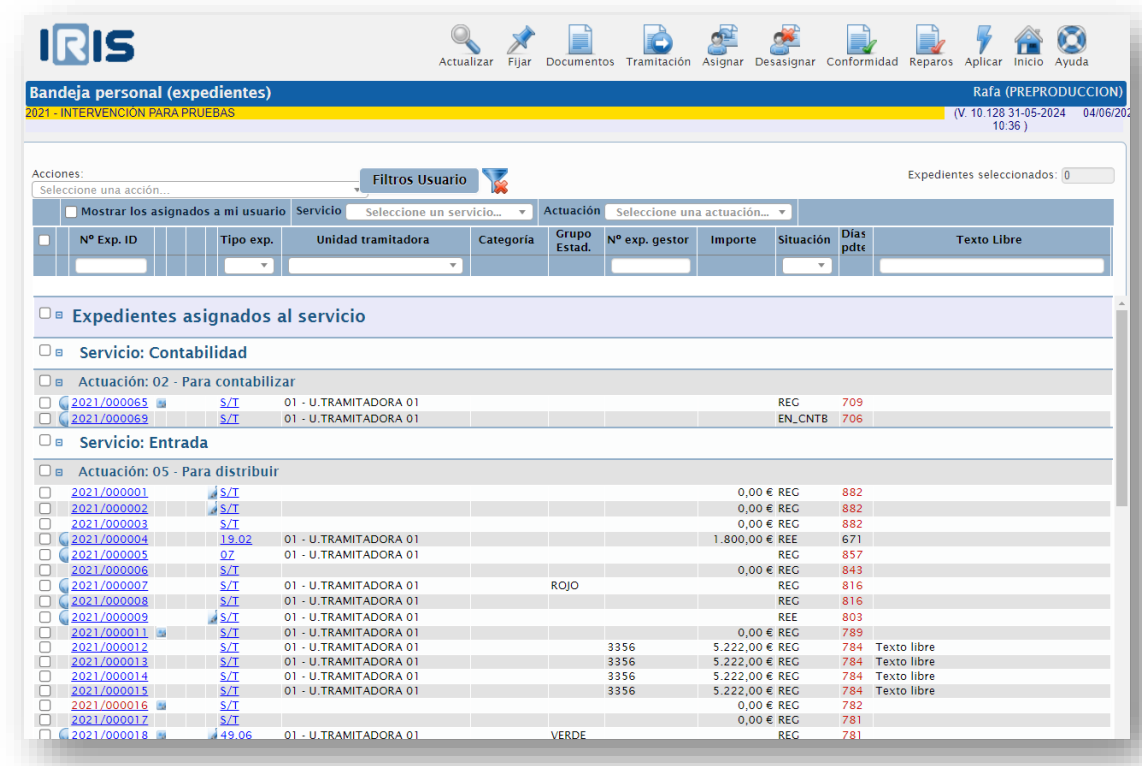
The screenshot displays the SOROLLA2 web application interface for the 'Pago Directo' (Direct Payment) process. The interface is in Spanish and includes a header with the SOROLLA2 logo and navigation buttons (Guardar, Limpiar, Volver, Ayuda). The main content area is divided into sections for 'Datos de la Asignación' (Assignment Data) and 'Datos del Pago' (Payment Data). The 'Datos de la Asignación' section includes fields for 'Asignación' (001), 'Asignatario' (ES), and 'Descripción asignación' (PRP). The 'Datos del Pago' section includes fields for 'Nº pago' (0001), 'Descripción pago' (pago con prop 1), 'Importe del pago' (1.11), 'Importe impuestos' (0.00), 'Importe descuentos' (0.00), 'Importe justificados' (1.11), 'Importe impuestos de los justificados' (0.00), 'Importe retenciones de los justificados' (0.00), 'Importe sin IVA' (1.11), 'Código tipo de abono', 'Fecha inicio plazo abono', 'Tipo de trámite', 'Fecha de gasto' (20/02/2023), 'Fecha de reconocimiento de obligación' (20/02/2023), 'Fecha de conformidad', 'Código IB de inventario', 'Gasto de Financiación Afectada', 'Oficina Contable', 'Forma pago' (Transferencia bancaria), 'Ordinal del perceptor' (001), 'Número de cuenta' (IBAN ES83 6897 7391 1790 8557 9112), 'Tipo de pago' (01-PAGO DIRECTO), 'Área origen del gasto' (MADRID), 'Original/Complementario' (Original), 'Pagos Complementarios', 'Indicador Embargabilidad' (Totalmente embargable), and 'Normativa que ampara la inembargabilidad'.

El gestor genera y recibe documentos PDF y gestiona manualmente las múltiples tareas que debe realizar

ESTOS VICIOS Y OPORTUNIDADES PUEDEN IDENTIFICARSE POR EJEMPLO EN UNA PARTE DEL FLUJO DE TRAMITACIÓN DE UN PAGO (III)

Ejemplos de actuaciones habituales a realizar en el órgano de control en IRIS

- Revisar manualmente el expediente:
 - Completitud de la documentación recibida
 - Contenido de los documentos recibidos (o muestra)
 - Coherencia de datos entre documentos (Ctas. Justif.)
 - Coherencia de datos frente a expedientes previos
 - Validez y competencia de las firmas
- Generar el informe de fiscalización
- Enviar el informe a portafirmas para recabar firma-e de fiscalización
- Devolver el expediente al gestor



The screenshot shows the IRIS system interface. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Actualizar', 'Fijar', 'Documentos', 'Tramitación', 'Asignar', 'Desasignar', 'Conformidad', 'Reparos', 'Aplicar', 'Inicio', and 'Ayuda'. Below this, a header bar indicates 'Bandeja personal (expedientes)' and 'Rafa (PREPRODUCCION)'. A sub-header shows '2021 - INTERVENCIÓN PARA PRUEBAS' and a date '10/06/2024'. The main area contains a table with columns: 'Nº Exp. ID', 'Tipo exp.', 'Unidad tramitadora', 'Categoría', 'Grupo Estad.', 'Nº exp. gestor', 'Importe', 'Situación', 'Días pde', and 'Texto Libre'. The table is filtered by 'Servicio: Contabilidad' and 'Actuación: 02 - Para contabilizar'. It lists several expedients with their respective details, including dates, units, and amounts.

Nº Exp. ID	Tipo exp.	Unidad tramitadora	Categoría	Grupo Estad.	Nº exp. gestor	Importe	Situación	Días pde	Texto Libre
2021/000065	S/T	01 - U. TRAMITADORA 01					REC	709	
2021/000069	S/T	01 - U. TRAMITADORA 01					EN_CNTB	706	
Actuación: 05 - Para distribuir									
2021/000001	S/T					0,00 €	REG	882	
2021/000002	S/T					0,00 €	REG	882	
2021/000003	S/T					0,00 €	REG	882	
2021/000004	19.02	01 - U. TRAMITADORA 01				1.800,00 €	REE	671	
2021/000005	07	01 - U. TRAMITADORA 01					REG	857	
2021/000006	S/T					0,00 €	REG	843	
2021/000007	S/T	01 - U. TRAMITADORA 01					REG	816	
2021/000008	S/T	01 - U. TRAMITADORA 01					REG	816	
2021/000009	S/T	01 - U. TRAMITADORA 01					REE	803	
2021/000011	S/T	01 - U. TRAMITADORA 01				0,00 €	REG	789	
2021/000012	S/T	01 - U. TRAMITADORA 01			3356	5.222,00 €	REG	784	Texto libre
2021/000013	S/T	01 - U. TRAMITADORA 01			3356	5.222,00 €	REG	784	Texto libre
2021/000014	S/T	01 - U. TRAMITADORA 01			3356	5.222,00 €	REG	784	Texto libre
2021/000015	S/T	01 - U. TRAMITADORA 01			3356	5.222,00 €	REG	784	Texto libre
2021/000016	S/T					0,00 €	REG	782	
2021/000017	S/T					0,00 €	REG	781	
2021/000018	49.06	01 - U. TRAMITADORA 01					REG	781	

El órgano de control revisa en general manualmente el expediente y genera documentos PDF

LA AUTOMATIZACIÓN PASA POR IMPLANTAR CICLOS DE GESTIÓN DE PROCESOS DE NEGOCIO Y REVISIONES AUTOMATIZADAS

Para una mayor automatización de los procedimientos de **gestión del gasto**

- Ciclo de gestión de procesos de negocio (BPM)
 - Identificación y definición de los procedimientos
 - Planificación temporal y económica de los procedimientos
 - Ejecución de los procedimientos
 - Monitorización de los procedimientos
 - Analítica asociada a los procedimientos
- Mejoras en las capacidades de intercambio de información
 - Integración con otros sistemas relevantes en los procedimientos de gasto
 - Integración con otros servicios comunes que facilitan las comunicaciones

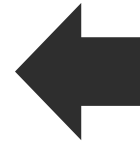
Para una mayor automatización de los procedimientos de **control del gasto**

- Ciclo de gestión de revisiones automatizadas
 - Tipificación de expedientes y documentos
 - Caracterización del expediente completo
 - Estructuración de documentos administrativos
 - Definición de revisiones automatizadas
 - Ejecución de revisiones automatizadas
 - Monitorización de las revisiones automatizadas
 - Analítica asociada a las revisiones automatizadas

LAS MEJORAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL TIENEN UN IMPACTO IMPORTANTE EN LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO

Para una mayor automatización de los procedimientos de **gestión del gasto**

- Ciclo de gestión de procesos de negocio (BPM)
 - Identificación y definición de los procedimientos
 - Planificación temporal y económica de los procedimientos
 - Ejecución de los procedimientos
 - Monitorización de los procedimientos
 - Analítica asociada a los procedimientos
- Mejoras en las capacidades de intercambio de información
 - Integración con otros sistemas relevantes en los procedimientos de gasto
 - Integración con otros servicios comunes que facilitan las comunicaciones



Para una mayor automatización de los procedimientos de **control del gasto**

- Ciclo de gestión de revisiones automatizadas
 - Tipificación de expedientes y documentos
 - Caracterización del expediente completo
 - Estructuración de documentos administrativos
 - Definición de revisiones automatizadas
 - Ejecución de revisiones automatizadas
 - Monitorización de las revisiones automatizadas
 - Analítica asociada a las revisiones automatizadas

AMBAS MEJORAS ESTÁN SIENDO IMPULSADAS EN LA ACTUALIDAD POR LA IGAE A TRAVÉS DE DOS INICIATIVAS: **EPROCUREMENT** Y **ESADI**

Para una mayor automatización de los procedimientos de **gestión del gasto**

- Ciclo de gestión de procesos de negocio (BPM)
 - Identificación y definición de los procedimientos
 - Planificación temporal y económica de los procedimientos
 - Ejecución de los procedimientos
 - Monitorización de los procedimientos
 - Analítica asociada a los procedimientos
- Mejoras en las capacidades de intercambio de información
 - Integración con otros sistemas relevantes en los procedimientos de gasto
 - Integración con otros servicios comunes que facilitan las comunicaciones


eProcurement

Para una mayor automatización de los procedimientos de **control del gasto**

- Ciclo de gestión de revisiones automatizadas
 - Tipificación de expedientes y documentos
 - Caracterización del expediente completo
 - Estructuración de documentos administrativos
 - Definición de revisiones automatizadas
 - Ejecución de revisiones automatizadas
 - Monitorización de las revisiones automatizadas
 - Analítica asociada a las revisiones automatizadas


ESADI

EL GT **ESADI** TIENE POR OBJETO FACILITAR LA AUTOMATIZACIÓN DE REGLAS DE VALIDACIÓN Y DECISIÓN EN EL CONTROL PREVIO DEL GASTO

Principales características

- Grupo de Trabajo para la **ES**trategia de **Avance DI**gital de la IGAE
- **Objetivos:**
 - Determinar reglas automáticas de validación y decisión
 - Normalizar y estructurar los documentos fundamentales
 - Simplificar los procedimientos
 - Mejorar las posibilidades de explotación de la información
- **Modelo de gobierno:**
 - Coordinado por el Interventor General
 - Participación de: CD de la IGAE + IIDD + IITT designados
 - 7 Comisiones de Trabajo (CT)
 - Coordinadas por Interventor delegado
 - Por ámbitos subjetivos del ciclo de ejec. y ctrl. del gasto
 - Definen aspectos de la estrategia a través de informes

Principales hitos hasta el momento

- Mayo de 2019 - Constitución del GT
- Julio de 2019 - Composición de las 7 CT
- Julio de 2021 - Inicio de actuaciones previstas en la CT 4
- Enero de 2022 - Finalización de actuaciones previstas en la CT 4
- Mayo de 2022 - Definición de la estrategia completada
- Junio de 2022 - Censo de cajas y cajeros en SOROLLA2 (CT5)
- Enero de 2023 - Modificación de LGP Art. 73 vía LGPE 2023 (CT 1)
- Febrero de 2023 - Inicio de colaboración con gestores e ID en MITERD centrada en documentos de propuesta (CT 1)
- Noviembre de 2022 - Inicio de colaboración con SEDIA e ID en MAEyTD centrada en documentos de subvenciones (CT 3)

LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA CT 4 MUESTRAN EL CAMINO A SEGUIR PARA EL RESTO DE COMISIONES

Validaciones automáticas

1. Los documentos estructurados (d.e.) del expdte. deben tener mismo importe
2. Los d.e. del expediente deben tener el mismo beneficiario
3. Los d.e. del expediente deben tener el mismo pie de firma de autorizado
4. Los d.e. del expediente deben tener el mismo núm. operación de ingreso
5. Los d.e. del expediente deben tener la misma clave de operación
6. El doc. contable y el PAGEXT deben tener mismo n° de referencia de fichero
7. El Reconocimiento de derecho y el PMP deben tener el mismo Prog. Operativo
8. Si el RD lleva el NIF de cajero de pagos al exterior se debe enviar el PAGEXT
9. La aplicación extrapresupuestaria del RD debe ser igual a la del PMP
10. El NIF del interesado del RD debe ser igual al del PMP [y del certificado]
11. El nombre del perceptor del RD debe ser igual al del PMP
12. El nombre del perceptor del RD debe ser igual al del PAGEXT
13. El código de descuento del RD debe ser igual al del PMP
14. Si en el RD se indica que requiere Certificado, debe ser incluido en el expediente
15. El expediente debe contener un documento contable extrapresupuestario

IRIS

Expediente Documentos Consultas Envíos Marcar para firma Descargar Conformidad Anular Imprimir Volver Inicio Ayuda

Expediente de intervención JESUS PÁRRAGA ÚBEDA

2023 - Intervención Delegada en el Ministerio de Hacienda y Función Pública (V. 10.91) 01/02/2023

Nº Expediente ID: 2023/000943 Días pendiente en la intervención: 2 Situación: Registrado

Tipo expediente: 49.07 Mandamientos de pago extrapresupuestario./PMP

☒ Exped. electrónico ☐ Exped. mixto ☐ Esperando documento ☐ Pendiente de reentrada ☒ Preparado para revisar y firmar ☐ Tramitación urgente ☐ Plan de recuperación

Datos generales Datos específicos Documentos Historial Tramitación interna Revisión Validaciones

Validar

Fecha	Descripción	Documentos
29/01/2023	No se requiere envío de certificado de no sobrefinanciación	
	La aplicación extrapresupuestaria del Reconocimiento de derecho es igual a la del PMP	
	El NIF del interesado del RD es igual al del PMP	
	El nombre del perceptor del RD no es igual al del PMP (Ministerio del Interior. Dirección General de Protección Civil)	Ver documentos
	El código de descuento del RD es igual al del PMP	
	Los documentos estructurados del expediente tienen el mismo núm. operación de ingreso	
	Los documentos estructurados del expediente tienen el mismo importe	
	Los documentos estructurados del expediente tienen el mismo pie de firma de autorizado	

El aviso en Amarillo destaca el incumplimiento de la validación automática 11. El enlace permite ver los documentos en paralelo y compararlos

EPROCUREMENT ES UNA INICIATIVA PRTR QUE SUPONE LA INCORPORACIÓN DE MEJORAS EN EL ECOSISTEMA SOROLLA2

Principales características

■ **Origen:**

- Planes: PRTR, Plan de Digitalización de las AAPP 2021-2025 y España Digital 2026
- Acuerdo entre MAEyTD y MINHAFP para la ejecución de las actuaciones relativas a eProcurement

■ **Objetivos:**

- Incorporar mejoras y prestaciones adicionales en SOROLLA2 en materia de contratación
- Implementar un Cuadro de Mando de la contratación basado en los datos de SOROLLA2

■ **Modelo de gobierno:**

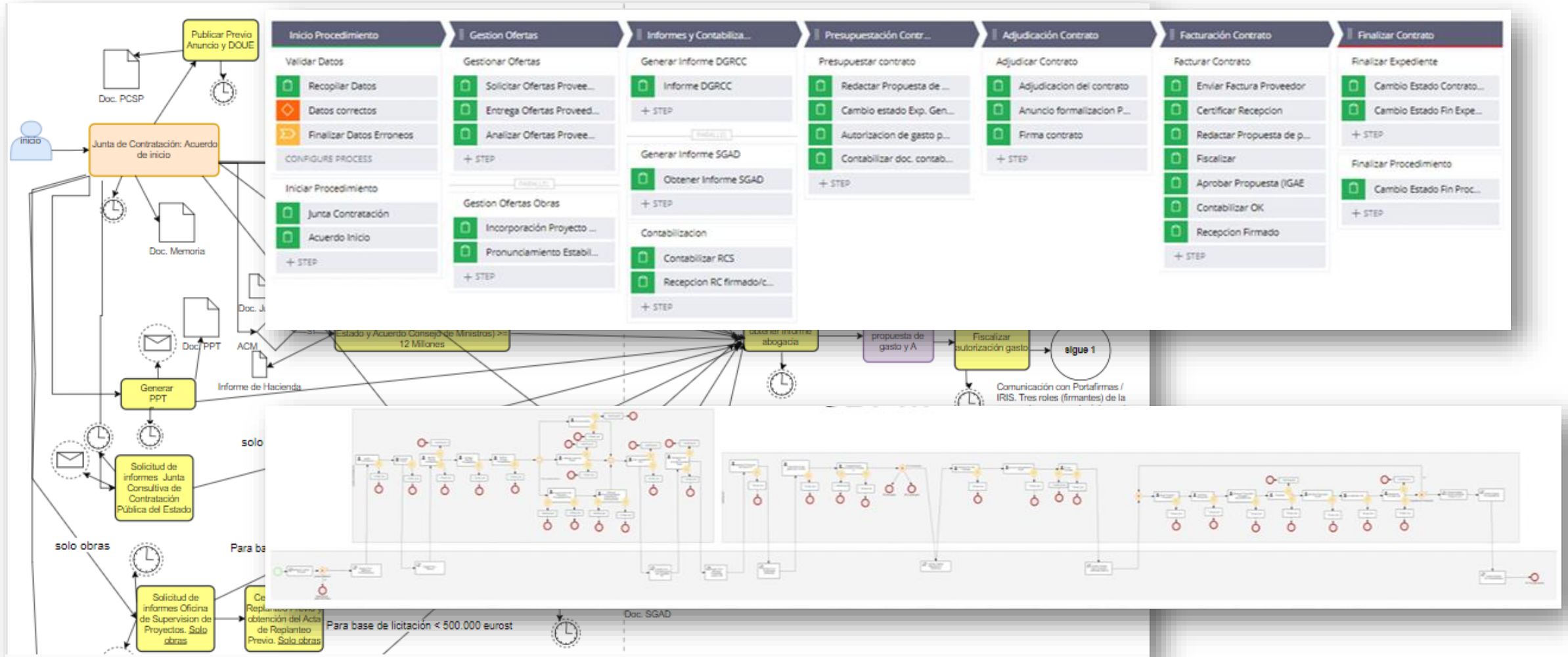
- Transferencias de fondos PRTR por parte del MAEyTD en 2023, 2024 y 2025
- Ejecución de los trabajos por parte de IGAE a completar antes del 31/12/2025, organizado en 8 proyectos
- Comisión de Seguimiento del Acuerdo (SGAD + IGAE)

Principales hitos hasta el momento

- Noviembre de 2022 – Firma del acuerdo entre MAEyTD y MINHAC
- Abril de 2023 - Primera transferencia de fondos
- Mayo de 2023 - Anuncio de licitación del contrato
- Julio de 2023 - Adjudicación del contrato
- Septiembre de 2023 – Inicio de la ejecución del contrato

Nº Proy.	Nombre del proyecto
P1	Nuevo módulo de planificación y seguimiento de la contratación
P2	Nuevo módulo de elaboración de la propuesta de presupuestos
P3	Nueva API REST
P4	Incorporación de la gestión de contratos en el módulo de Caja
P5	Tramitación de solicitudes de informe y otras comunicaciones vía intercambio de asientos registrales
P6	Tramitación de solicitudes de certificados a través de la PID
P7	Envío de comunicaciones y notificaciones electrónicas a través de Notific@
P8	Cuadro de Mando de Contratación (CMC)

EPROCUREMENT: PRIMEROS ENTREGABLES (I)



EPROCUREMENT: PRIMEROS ENTREGABLES (II)

