

Sobre la fiscalización electrónica

Pedro Cañas Navarro

María Soledad Lorenzo Morante

1. Introducción

El procedimiento administrativo es el cauce de actuación de la Administración, por ello la informatización de la administración, pasa necesariamente por la informatización del mismo. La Ley 11/2007 establece en sus artículos 35 a 39 la posibilidad de informatizar por completo los procedimientos administrativos

Dentro de los diferentes procedimientos administrativos, los que impliquen gastos o pagos, pueden considerarse, sin lugar a dudas, unos de los procedimientos más importantes de la generalidad de las administraciones.

En un escenario de Administración electrónica¹, como el que se ha decidido implantar en nuestro país, resulta imprescindible determinar la estructura de la tramitación electrónica de los expedientes de gasto y de los correspondientes documentos contables.

El objeto de esta comunicación, es realizar un esbozo de los principales problemas jurídicos, y en su caso técnicos, que se plantean a la hora de informatizar uno de los elementos fundamentales de los procedimientos de gasto: las diferentes fases de la fiscalización. Es fundamental separar nítidamente el concepto de acto administrativo, aunque se desarrolle con ayuda de algún sistema informático, del concepto de documento administrativo, en el soporte que sea, en el que se plasma el precitado acto. Esta diferencia fundamental, es ignorada en numerosos desarrollos, conduciendo, en algunas circunstancias a soluciones carentes de lógica jurídica.

Debe indicarse que este trabajo no nace de consideraciones puramente teóricas, sino que es eminentemente práctico, incardinándose por una parte dentro de las actuaciones que en este momento se están llevando a cabo, con este objeto, en el Ministerio de Ciencia e Innovación y por otra con la línea de trabajo de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE).

2. Del procedimiento administrativo al procedimiento administrativo informatizado

La fiscalización es un acto que se encuadra dentro de un determinado procedimiento administrativo, por ello antes de pasar a un estudio más detallado, es preciso analizar la situación actual de normativa y desarrollo de estos procedimientos en vía electrónica. Para su análisis se partirá de una doble perspectiva: la puramente jurídica y los desarrollos informáticos que se han realizado hasta ahora, en especial por la IGAE.

¹ Pérez, Pérez J.A. La Administración presupuestaria electrónica. Apuesta por la transparencia, la productividad y la modernización, *Presupuesto y Gasto Público* 42/2006: 103-119

Desde un punto de vista formal, un procedimiento administrativo, puede considerarse como una sucesión en el tiempo de actos administrativos y, en su caso, actos de particulares con relevancia jurídica {ak}, existe necesariamente un acto inicial, que puede ser un acto administrativo o un acto de un particular y un acto administrativo final que es la resolución del procedimiento.

El procedimiento administrativo tiene un reflejo en la documentación del mismo, al procedimiento administrativo {ak} le corresponde una serie de documentos {dk}. La correspondencia entre ambas series no tiene que ser unívoca, a un acto administrativo pudieran corresponderle varios documentos y a la inversa. Estos documentos pueden existir en cualquiera de los soportes admitidos en Derecho. Más adelante se volverá sobre esta cuestión, pero, a la hora de proceder a la informatización del procedimiento, es importante deslindar nítidamente estos dos aspectos:

- o Acto administrativo, o similar, de carácter jurídico. El acto jurídico se desenvuelve dentro del ámbito del Derecho.
- o Documento, ente físico o lógico, por ejemplo determinados ficheros, con trascendencia jurídica, esta trascendencia se la prestará, generalmente, una o varias firmas. El documento se desenvuelve dentro del ámbito de la realidad objetiva y, en su caso, de la Informática.

Es frecuente que alguno de los documentos considerados, no sean auténticos sino que sean copias auténticas, tal y como las define el artículo 46 de la Ley 30/1992.

La normativa española ha ido regulando los diferentes conceptos que presentan relevancia en la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos:

a) Registros telemáticos. El artículo 38 de la Ley 30/1992, especialmente en la redacción que la da la Ley 24/2001.

b) Firma electrónica. Regulada por Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, en la que se establece su validez y distintos tipos.

d) Documento electrónico. La ley 11/2007, en su artículo 29, trata este concepto, más adelante se analizará en relación con la fiscalización.

d) Compulsas electrónicas, regulada en el artículo 30 de la Ley 11/2007 al regular la validez de las copias electrónicas

e) Contabilidad de las distintas operaciones de gasto. La informatización a través de las diferentes versiones del Sistema de Información Contable SIC, ha sido regulada a través de diferentes instrucciones de Contabilidad de la IGAE, entre ellas destacan: La orden HAC/1300/2002 por la que se aprueba la Instrucción de Contabilidad para la Administración General del Estado. En la actualidad el sistema empleado es el SIC/3

f) En el ejercicio 2005, se desarrollaron las siguientes normas, relativas a la tramitación electrónica por la IGAE:

f1) Real Decreto 686/2005, de 10 de junio, por el que se modifica el Real Decreto 2188/1995 que desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General de la Administración del Estado.

f2) Resolución de 28 de noviembre, de la IGAE, por la que se aprueba la aplicación IRIS.

f3) Resolución de 28 de noviembre, de la IGAE, por la que se regulan los procedimientos para la tramitación de documentos contables en soporte fichero.

g) La ley 11/2007 en sus artículo 35-40 desarrolla el esquema para la implantación del procedimiento administrativo electrónico estableciendo:

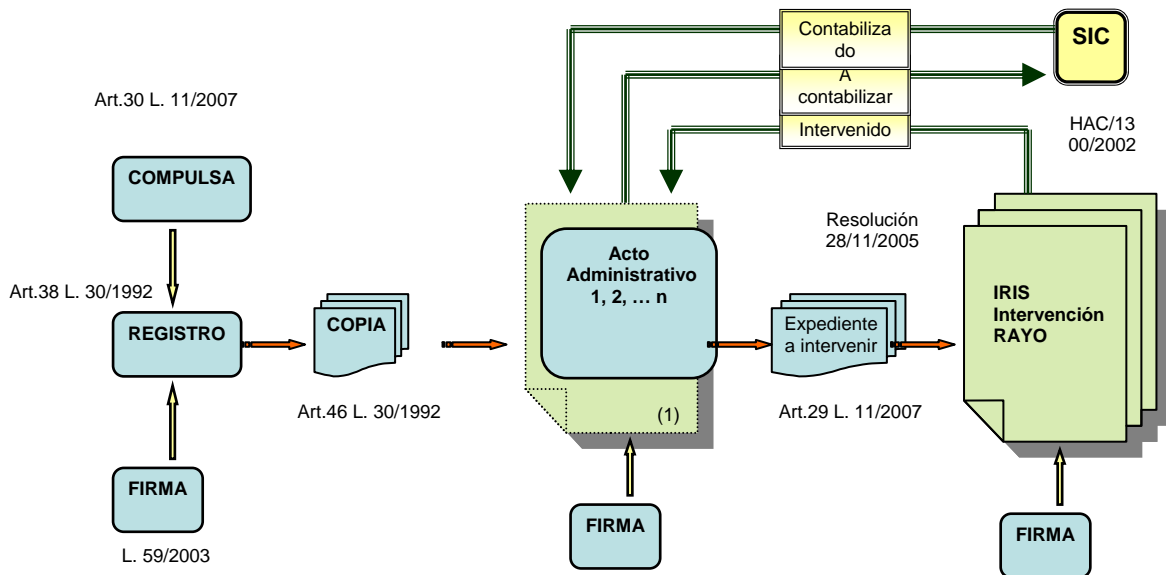
g1) que la iniciación de un procedimiento administrativo a solicitud de interesado por medios electrónicos requerirá la puesta a disposición de los interesados de los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud.

g2) Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada.

g3) Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

g4) La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en esta ley

En el siguiente diagrama se expone, desde un punto de vista conceptual, el engarce de todos estos elementos entre sí y con la fiscalización electrónica de la que se hablará más adelante.



(1) El proceso podría iniciarse aquí.

Se debe indicar que junto a la gestión tradicional en papel y la gestión electrónica, existe un tercer tipo de gestión, la llamada gestión mixta en la que se combinan

documentos de ambos tipos. Este tipo de gestión, debe ser estudiado con detenimiento pues en el periodo de transición que conduce a la gestión electrónica, será el más frecuente.

3. ¿Qué es el documento electrónico?

En el apartado anterior se ha introducido el concepto de documento en relación con el procedimiento administrativo, por lo tanto, y aunque sólo sea brevemente, es preciso profundizar en este concepto.

El artículo 1216 del Código Civil define documento público como "el autorizado por un notario o empleado público competente con las solemnidades requeridas por la ley." Nótese que no se hace referencia alguna al soporte del documento. El documento electrónico es un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que su contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de algún tipo de detector. Desde un punto de vista operativo, el documento electrónico típico es un fichero no modificable, con las firmas establecidas por la ley, en el formato electrónico dictado por la norma.

La Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, define en su artículo 29 el documento administrativo electrónico, que es el que más interesa en este trabajo, estableciendo que las administraciones públicas podrán emitir válidamente por medios electrónicos los documentos administrativos a los que hace referencia el artículo 46.4 de la Ley 30/1992 en la que se indica que: "Tienen la consideración de documento público administrativo los documentos válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas.", siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas conforme a lo establecido en la legislación vigente sobre este tipo de firmas.

En el apartado 2 del precitado artículo 29, se indica que: Los documentos administrativos incluirán referencia temporal, que se garantizará a través de medios electrónicos cuando la naturaleza del documento así lo requiera.

Obsérvese como la norma se adapta a lo establecido en el Código Civil, la firma electrónica cubre los dos requisitos considerados al identificar al firmante y al precisar una serie de requisitos que se corresponden a las solemnidades a que hace referencia el código.

De interés en el procedimiento administrativo electrónico es el concepto de copia electrónica ya que, en numerosos casos no podrá trabajarse con el documento original, máxime si se trata de un documento en papel, que deberá generar una copia digital, frecuentemente mediante su escaneo que producirá un fichero .pdf o similar, fichero que deberá ser compulsado para tener valor en el procedimiento electrónico.

El artículo 30 de la Ley 11/2007 establece sobre las copias digitales que:

a) Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones Públicas, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

b) Las copias realizadas por las Administraciones Públicas, utilizando medios electrónicos, de documentos emitidos originalmente por las Administraciones Públicas en soporte papel tendrán la consideración de copias auténticas siempre que se cumplan los requerimientos y actuaciones previstas en el artículo 46 de la Ley 30/1992.

c) Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Pública, órgano o entidad emisora.

Así pues, la norma prevé la generación de copias, necesarias para el procedimiento tanto de documentos electrónicos como de documentos en papel, lo cual es necesario en el procedimiento mixto.

El formato de los documentos, análogo en algún sentido al idioma de los documentos escritos, es una cuestión de relevancia jurídica al igual que lo es la lengua de redacción. La especificación de firma electrónica seleccionada ha sido la ETSI TS 101 903.

En el momento de escribir esta comunicación los formatos admitidos por la IGAE son los siguientes:

- o PDF. Compatibles con la última versión de la especificación.
- o TELCON. Para documentos contables, de acuerdo con las especificaciones establecidas al efecto.
- o TXT. Texto plano para documentos sin formato.
- o HTML 4.01. Documentos con formato.
- o DOC. Compatible con la versión Microsoft Office 2003.
- o ZIP. Formato de compresión para los formatos de documentos anteriores.

4. ¿Qué es un expediente electrónico?

Como se indicó anteriormente, un expediente puede considerarse, desde un punto de vista material como una serie de documentos debidamente ordenados, en principio cronológicamente.

Previamente hemos definido un expediente como una serie: {dk}, de documentos, o copias auténticas, ordenados de acuerdo con indeterminado índice k, en general temporal. Aquí dk Indica documento de índice k.

En principio el índice k vendrá generado por el registro, manual o electrónico de documentos del organismo considerado.

La Ley 11/2007 en su artículo 32 define:

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos, correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

2. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

La formalización anterior se traduce en que un expediente electrónico es una serie: $\{ek\}$, de documentos, o copias auténticas, ordenados de acuerdo con indeterminado índice k , en general temporal. Aquí ek Indica documento electrónico de índice k

El índice temporal k viene regulado por el artículo 29.3 de la Ley 11/2007 que establece quienes serán los prestadores de servicios que podrán prestar el servicio de sellado de tiempo.

Junto al expediente electrónico debe considerarse el expediente mixto, en el que parte de los documentos, y/o copias son electrónicos y parte se encuentran en soporte papel Su formalización se traduce en que un expediente mixto es una serie: $\{xk\}$, de documentos, o copias auténticas, ordenados de acuerdo con indeterminado índice k , en general temporal. Aquí xk indica documento electrónico, o en formato papel, de índice k . Más adelante se analizarán las vinculaciones existentes entre algunos de los elementos xk de un procedimiento administrativo mixto.

Un problema que se plantea en este tipo de expediente, es el de la sucesión de los índices, que en parte pueden venir de un dispositivo electrónico, bien de un registro electrónico, bien de un prestador de servicios, y otros de un registro manual.

La persona o personas competentes, deberán firmar electrónicamente la documentación electrónica que forme parte del expediente. La IGAE pone, a disposición de cualquier órgano gestor que desee utilizarlo, el sistema SOROLLA, que se analizará más adelante y el sistema DOCEL, un portafirmas electrónico que permite firmar electrónicamente cualquier tipo de fichero de acuerdo a la especificación: ETSI TS 101 903.

5. Gestión electrónica de los procedimientos administrativos. Gestión Mixta

La Ley 11/2007 en su artículo 33 y ss., introduce la informatización de los procedimientos bajo criterios de simplificación administrativa. Una administración electrónica, de cualquier tipo, exige poder tramitar de forma electrónica los expedientes de gasto y los documentos contables. Este ha sido precisamente el propósito, a efectos del control y la contabilidad del gasto, del marco normativo establecido dentro de 2005 mediante las normas a que se hizo mención en el apartado precedente.

El Real Decreto 686/2005, que es la norma más importante a estos efectos, comienza por señalar que los documentos electrónicos que formen parte del expediente original tendrán el mismo valor que aquellos en soporte papel, cuando incorporen la firma electrónica reconocida de su autor. A continuación admite, a efectos de la función interventora, la existencia de expedientes mixtos, es decir aquellos integrados por documentos en soporte electrónico y en soporte papel, con el ánimo de facilitar la aplicación de estos procedimientos. En cuanto al ejercicio de la fiscalización electrónica establece que, cuando la propuesta y el acto o resolución objeto de fiscalización se formalicen en documento electrónico, el resultado de la fiscalización se formalizará igualmente en documento electrónico que deberá incorporar la firma electrónica reconocida del interventor competente.

Plantea asimismo el Real Decreto varias alternativas para la tramitación electrónica de los expedientes de gasto, siendo la más general aquella en la que el órgano gestor genera y tramita el expediente a través de aplicaciones propias y pone el

expediente a disposición de la Intervención a través de una aplicación informática específica de la IGAE.

La Intervención general ha adoptado una estrategia abierta para permitir la utilización de procedimientos informáticos del propio órgano gestor, en el caso del MICINN de INYCIA de la que se hablará más adelante o aquellos que la propia IGAE pone a su disposición.

Se admite que:

- o Que el expediente electrónico sea generado y tramitado a través de una aplicación propia del órgano gestor o proporcionada por la IGAE (SOROLLA).
- o Que el órgano gestor utilice su propio portafirmas electrónico o uno proporcionado por la IGAE (DOCEL).
- o Que el órgano gestor se conecte a una aplicación específica de la IGAE accesible, cuando se disponga de autorización de acceso, a través de la oficina virtual del Portal en Internet de la Administración presupuestaria, para la puesta del expediente a disposición de la Intervención o, alternativamente, que utilice un servicio web desarrollado por la propia IGAE para facilitar la interoperabilidad con los propios sistemas de gestión del órgano gestor.

El SOROLLA² es un sistema de apoyo a la gestión económica del gasto desarrollado por la IGAE para la Administración General del Estado y sus organismos autónomos. Está estructurado en módulos interconectados entre sí cada uno de los cuales aporta una funcionalidad específica (Documenta, Justificantes de gasto, DocuConta, Inventario, AVANCE, Información tributaria, auxiliares).

A continuaciones analizan las funciones básicas del Sistema SOROLLA vinculadas al objeto de esta comunicación.

a) Firma electrónica de los documentos que forman el expediente

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

a1) Dentro de SOROLLA, procedimiento a aplicar cuando la persona que tiene que firmar el documento 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)

a2) 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, 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.

b) Almacenamiento y visualización de los procedimientos firmados electrónicamente. Todo documento electrónico se almacenará en la correspondiente

² Lucas Alonso, M. (2007), Microsoft World Comunicación, 363n TCO-121.

base de datos. También se podrá visualizar a través del portafirmas DOCEL, al que anteriormente hemos hecho referencia.

c) Envío y recepción de documentos entre la intervención delegada y el órgano gestor.

6. ¿Qué es la fiscalización electrónica?

La fiscalización es un acto administrativo que se incardina dentro del correspondiente procedimiento administrativo de gasto o de pago. Si el procedimiento administrativo está informatizado, la fiscalización también debería estarlo por razones de eficacia, eficiencia y economía administrativas.

Obsérvese que como se indicó previamente al analizar estas cuestiones en general, es preciso separar nítidamente dos conceptos:

- o La fiscalización propiamente dicha que es un acto administrativo de carácter jurídico, la firma del interventor que es lo que concede relevancia jurídica al acto, deberá ser una firma electrónica de las admitidas por la Ley 59/2003 y disposiciones de desarrollo en el ámbito público.
- o Documento, ente físico o lógico con trascendencia jurídica. En el caso que los ocupa será un documento electrónico con las características que se han analizado previamente.

Cuando el documento soporte del acto administrativo sea electrónico (firmado electrónicamente), la Intervención está obligada a fiscalizar también por medios electrónicos. Esta fiscalización electrónica se realiza mediante la utilización del portafirmas integrado en el sistema de seguimiento de expedientes.

El Real Decreto 686/2005 analiza en profundidad la problemática de la fiscalización electrónica estableciendo las características del procedimiento administrativo electrónico de fiscalización.

1º Remisión del expediente a la intervención a través de medios informáticos.

El artículo 13 bis. Trata sobre la remisión del expediente a la Intervención a través de sistemas informáticos, indicando que cuando la propuesta y el acto o resolución objeto de fiscalización o intervención previa se formalicen en documento electrónico, el resultado de la fiscalización o intervención previa se formalizará igualmente en documento electrónico que incorporará la firma electrónica reconocida del Interventor competente.

A continuación, la norma establece la forma en que el expediente electrónico considerado, debe ponerse a disposición de la Intervención indicando que la puesta del expediente a disposición de la Intervención para su fiscalización o intervención, así como la formalización de su resultado en documento electrónico y la remisión posterior de este y del expediente, se realizará exclusivamente a través de alguno de los siguientes sistemas de información y comunicación:

a) Mediante la utilización de una aplicación informática desarrollada específicamente por la IGAE, en la que el órgano gestor genera y tramita el expediente. Esta aplicación informática deberá ser objeto de aprobación mediante orden ministerial, de acuerdo con los artículos 5 y 9 del Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero

b) Mediante la utilización de una aplicación informática desarrollada específicamente por la IGAE para la citada finalidad, en los supuestos en que el órgano gestor genere y tramite el expediente mediante sistemas y aplicaciones propias. En estos casos, la aplicación informática de la IGAE, deberá ser objeto de aprobación mediante resolución de la IGAE, de acuerdo con los artículos 5 y 9 del Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero.

c) Mediante la utilización opcional de una aplicación informática desarrollada por un órgano administrativo con competencias horizontales en el ámbito de la Administración General del Estado y sus organismos autónomos, distinto a la IGAE. Esta aplicación informática deberá cumplir una serie de requerimientos que se especifican en este artículo.

2º Procedimientos administrativos mixtos.

La norma analiza a continuación el caso de procedimientos administrativos mixtos. El artículo 13 ter. establece que cuando la propuesta y el acto o resolución objeto de fiscalización o intervención previa se formalicen en documento en soporte papel con firma manuscrita, el resultado de la fiscalización o intervención previa se formalizará igualmente en dicho soporte. En estos casos, la puesta a disposición de la Intervención de los documentos electrónicos que formen parte del expediente se realizará exclusivamente a través de la aplicación informática prevista en el apartado b) del párrafo anterior.

7. Aplicación IRIS

La aplicación informática de la IGAE, llamada IRIS, ha de servir como medio de remisión del expediente electrónico a la intervención, proporcionando acuse de recibo al órgano gestor del expediente remitido en el cual se asignará un número de identificación del expediente, es decir proporcionará el tantas veces citado índice temporal. Adicionalmente, verificará la integridad de los documentos electrónicos y de sus firmas y permitirá a la Intervención la formalización en documento electrónico del resultado de la fiscalización, cuando proceda. Finalmente, ha de facilitar la notificación al órgano gestor del resultado de la fiscalización. Hay que resaltar que la documentación de justificantes del gasto para el Tribunal de Cuentas estará en soporte electrónico y será el fruto de la combinación de la documentación electrónica con aquella que pudiera haber en formato papel.

IRIS es el sistema³ mediante el cual la unidad tramitadora deberá poner a disposición de su Intervención Delegada correspondiente los expedientes de gasto con documentación electrónica. El sistema permite la comunicación telemática siguiendo uno de los siguientes modelos: 1. A través de una aplicación web centralizada en la (IGAE), 2. A través de servicios web mediante la utilización de mensajes SOAP entre las aplicaciones de tramitación de expedientes de la unidad tramitadora e IRIS.

A continuación, se describe brevemente el funcionamiento de este sistema en la actualidad.

a) Envío del expediente electrónico a la Intervención

Suponiendo que utilizamos el modelo 1. de funcionamiento de los expuestos para el sistema IRIS, la unidad tramitadora, a través del portal de la IGAE, accederá a la aplicación IRIS-Envíos. Pudiendo a través de esa aplicación remitir los expedientes de gasto (con documentación electrónica) a la intervención delegada para su

³ Carrasco Grande, A y Tejero Pina, C (2006), IRIS: La integración de la Intervención en el proceso de tramitación telemática de expedientes de gasto, TECNIMAP (Sevilla)

fiscalización o para su contabilización a través de la aplicación web. Si se utilizase el modelo 2. de funcionamiento de los expuestos para el sistema IRIS el envío lo realizará la propia unidad tramitadora.

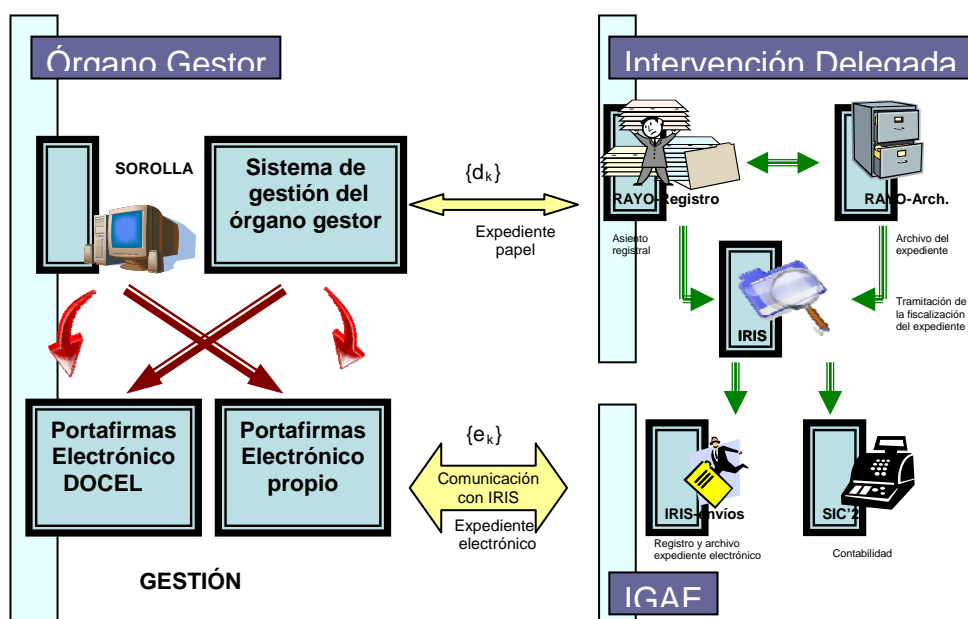
b) Gestión Mixta

El expediente enviado a través de IRIS actualiza automáticamente el sistema de seguimiento de expedientes de la intervención delegada encargada de su fiscalización, integrándose con aquellos expedientes que han llegado en papel de forma que el personal de la intervención encargado de la revisión de los expedientes trabajará sobre el mismo sistema independientemente de la vía por la que se haya recibido el expediente.

c) Comunicación del resultado de la fiscalización

Una vez que el expediente haya sido fiscalizado, la Intervención comunicará el resultado de la misma a la unidad tramitadora poniéndolo a su disposición a través del sistema IRIS.

Modelo informático para la gestión de la fiscalización del gasto



8. Sistema INYCIA

El sistema informático de que dispone el Ministerio de Ciencia e Innovación, no es el SOROLLA, sino un sistema desarrollado para el mismo denominado INYCIA, lo cual añade una cierta dificultad a estas cuestiones.


En la actualidad este sistema consta de los siguientes módulos:

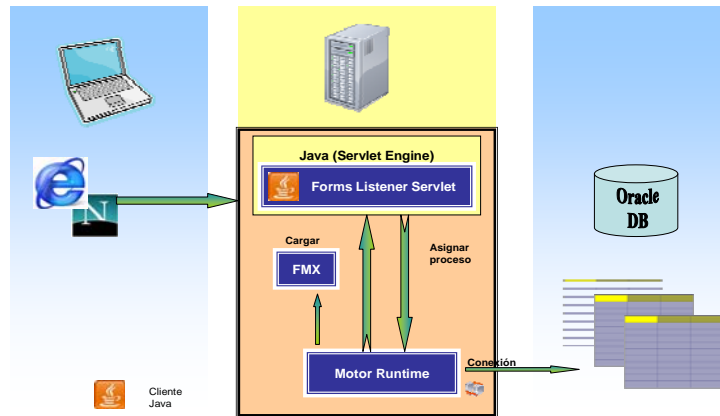
1. Dietas
2. Gestión Económica
3. Tramitación de Expedientes de Contratación. Procedimiento Abierto
4. Tramitación de Expedientes de Contratación. Contratos Menores
5. Tramitación de Expedientes de Contratación. A través de Centrales de contratación
6. Tramitación de Expedientes de Contratación. Negociado con Publicidad
7. Tramitación de Expedientes de Contratación. Negociado sin Publicidad


El módulo principal a considerar, al menos en una primera etapa, es el de gestión económica, el cual tiene como objetivo a cubrir la gestión económica de los expedientes del MICINN.

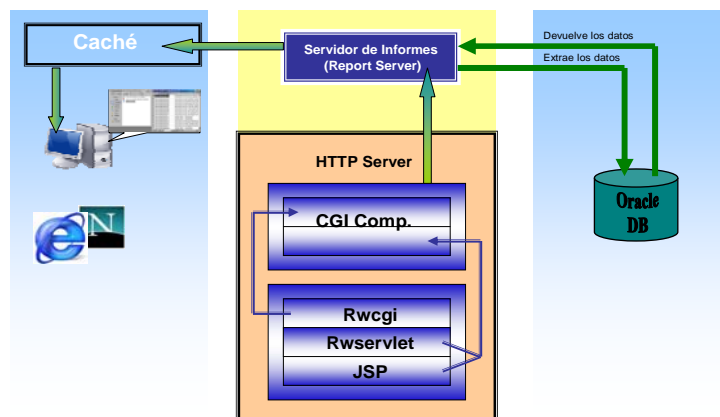
Este módulo permite, entre otras cosas, gestionar de manera integrada la ejecución del gasto y de las cajas pagadoras, se trata de un módulo flexible que permite incluso, la actualización *on-line* del presupuesto disponible. El producto incorpora herramientas para la gestión de Proyectos y Superproyectos que permiten una gestión más dinámica de los distintos procedimientos de gastos. A continuación se presenta un esquema del funcionamiento de INYCIA.

En las gráficas adjuntas se esquematiza el funcionamiento de este sistema.

Gráfica Cliente/Servidor → Web 



Gráfica Cliente/Servidor → Web Informes 



9. Integración INYCIA/sistemas de la IGAE

El procedimiento de fiscalización, deberá integrarse, en principio únicamente, en el módulo de Gestión Económica mediante la realización de las modificaciones oportunas y/o la creación de un módulo de enlace entre la aplicación INYCIA y la aplicación IRIS.

En el caso que nos ocupa de la introducción de la fiscalización electrónica en el MYCIN nos encontramos en el caso descrito en el artículo 13.terc del Real Decreto 686/2005, en donde se recoge el supuesto de que la utilización de una aplicación informática desarrollada específicamente por la IGAE para la citada finalidad, en los supuestos en que el órgano gestor genere y tramite el expediente mediante sistemas y aplicaciones propias. En estos casos, la aplicación informática de la IGAE, deberá ser objeto de aprobación mediante resolución de la IGAE, de acuerdo con los artículos 5 y 9 del Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero. El acceso por los órganos gestores a esta aplicación informática requerirá la disponibilidad de navegador en el puesto de trabajo, protocolo estándar http y certificado electrónico reconocido de persona física en los términos de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. La firma electrónica gestionada a través de esta aplicación se ajustará al estándar ETSI TS 101 903.

10. Conclusiones

- 1) Una Administración Electrónica eficaz, eficiente y económica debe comprender a la generalidad de los procedimientos administrativos, y entre ellos, la fiscalización.
- 2) El gran desarrollo que se ha llevado a cabo en los últimos años, de la informática y de las comunicaciones, ha generado, en nuestro ordenamiento jurídico, una actividad normativa que ha conducido a la regulación del procedimiento administrativo electrónico incluido el procedimiento de gasto en el que se enmarca la actividad interventora.
- 3) En el caso que nos ocupa de la introducción de la fiscalización electrónica en el MYCIN nos encontramos en el caso descrito en el artículo 13.terc del Real Decreto 686/2005, debiendo seguirse estrictamente todas las previsiones legales contenidas en el mismo.