

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DE LA MIGRACIÓN Y
ADAPTACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE
FACTURACIÓN AUTOMÁTICA (INVOICES,
PROCESS DIRECTOR Y RSB) EN METRO DE
MADRID S.A.**



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DE LA MIGRACIÓN y ADAPTACIÓN DE LAS
HERRAMIENTAS FACTURACIÓN AUTOMÁTICA (INVOICES,
PROCESS DIRECTOR Y RSB) EN METRO DE MADRID S.A.**



FECHA: 3 DE MAYO DE 2018



Í N D I C E

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
2.1	ÁMBITO DEL PROYECTO	4
2.2	PLAZOS DEL PROYECTO	6
2.3	CONDICIONES TÉCNICAS PARA LICITAR	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
3.	OBLIGACIONES DE LOS ADJUDICATARIOS DE IMPLANTACIÓN DE PROYECTOS INFORMATICOS EN METRO DE MADRID.	6
3.1	FASES DEL PROYECTO.....	6
3.2	RELACIONES CON OTROS SISTEMAS	9
3.3	GARANTÍAS	9
3.4	PENALIZACIONES.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
4.	ESPECIFICACIONES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	9
4.1	REQUISITOS GENERALES	9
4.2	REQUISITOS DE GESTIÓN Y PRUEBAS	12
4.3	CONDICIONES DE SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS	12
4.4	REGISTRO DE INCIDENCIAS.....	13
5.	DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR EN LA OFERTA	13
6.	ANEXO I. ALCANCE FUNCIONAL Y TÉCNICO.....	14
7.	ANEXO II. LÍNEA BASE DE LA CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO TECNOLÓGICO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	14
8.	ANEXO III. ARQUITECTURA INVOICES – PROCESS DIRECTOR – RSB 15	

EN DOCUMENTO APARTE:

En el ANEXO I se encuentra información sobre el alcance de los trabajos solicitados, tal y como se conoce a día de hoy.

En el ANEXO II se encuentra toda la información relativa a la Línea Base de la Configuración del Entorno Tecnológico de los Sistemas de Información de METRO DE MADRID, S.A.

En el ANEXO III se encuentra toda la información relativa a la arquitectura actual de las herramientas de facturación automática utilizadas en METRO DE MADRID, S.A.

Dado el carácter reservado de toda la información contenida en el presente documento, la mera participación en este concurso (que comienza con la recepción de este documento) supone, que, todos y cada uno de los oferentes, aceptan tratar todos los datos relativos a este proyecto como información privada de METRO DE MADRID, S.A. En consecuencia, se deberá garantizar la confidencialidad de la misma, usándose únicamente a efectos de la redacción de una oferta para el citado concurso. Asimismo, los oferentes se comprometen a no ceder, ni mostrar, ni transferir por medio alguno la totalidad o partes de este documento.

1. OBJETIVO

Actualmente se encuentran instaladas en METRO DE MADRID, S.A., varias herramientas que se utilizan para el procesamiento automático de las facturas de proveedores:

- INVOICES: digitalización y procesamiento de facturas
- PROCESS DIRECTOR: registro de la factura en SAP
- RSB (Readsoft Service Bus): procesamiento de las facturas electrónicas con formato XML (facturae).

Estas herramientas permiten realizar el procesamiento completo de las facturas: escaneado y digitalización de facturas, interpretación y verificación de los datos, archivado de la factura, registro de datos y contabilización en SAP.

El objeto del presente documento es establecer las Condiciones Técnicas que deberán ser consideradas en la presentación de ofertas para la contratación de los trabajos de migración y adaptación de las herramientas INVOICES, PROCESS DIRECTOR y RSB, instaladas actualmente en METRO DE MADRID, S.A. (en adelante Metro) y realizar mejoras en los procesos actuales.

Debido a la liberación de nuevas versiones de las herramientas que se utilizan en METRO para realizar la digitalización de facturas y su procesamiento en SAP, y con el fin de garantizar el soporte y mantenimiento de las mismas, se hace necesario un cambio de versión de ambas herramientas, además de la necesidad de implementar ciertas mejoras en el proceso actual de gestión de las facturas de proveedores.

2. ALCANCE

2.1 ÁMBITO DEL PROYECTO

Es ámbito del proyecto la migración de las herramientas INVOICES y PROCESS DIRECTOR a las últimas versiones liberadas, manteniendo su funcionalidad y sin perjuicio de la operatividad actual, además de la adaptación de las mismas y de la herramienta RSB, para incorporar las nuevas funcionalidades y requisitos descritos en el documento de alcance incluido en el ANEXO I.

Se consideran las siguientes tareas:

- Actualización de la versión de INVOICES a la última versión disponible.
- Actualización de la versión de PROCESS DIRECTOR a la última versión disponible.
- Configuración y adaptación de las nuevas versiones de INVOICES y PROCESS DIRECTOR, para incorporar nuevas mejoras especificadas en el documento de alcance incluido en el ANEXO I
- Configuración y adaptación de la herramienta RSB para permitir procesar nuevas versiones de factura electrónica, tal y como se indica en el ANEXO I.
- Adecuación de los desarrollos actuales a las nuevas versiones.

- Pruebas integradas, pruebas de validación y aceptación.
- Puesta en producción, así como soporte a la puesta en producción
- Período de garantía de 1 año.
- Adaptación de la documentación técnica, documentación de los nuevos desarrollos, manual de explotación y mantenimiento

En el ANEXO I se encuentra el alcance funcional básico que se tomará como referencia para los trabajos solicitados. Las versiones que se encuentran instaladas actualmente en Metro de las herramientas de facturación automática, son:

- ✓ INVOICES: 5-7
- ✓ PROCESS DIRECTOR: 7-1
- ✓ RSB: 2.4.17.4100

Además, la instalación tiene un escáner conectado, modelo Kodak i2400.

En el documento de ANEXOIII se describe la arquitectura actual de las herramientas mencionadas y sus interfaces.

Metro se reserva el derecho de poder intercambiar cualquier funcionalidad, de las incluidas en el Anexo de Alcance Funcional y Técnico, por otra u otras de esfuerzo equivalente.

Dentro del alcance del proyecto se incluyen también si es necesario, las tareas de dimensionamiento del entorno, asesoramiento de HW/SW, así como cualquier tarea que implique la utilización de recursos materiales no especificados en la presente propuesta.

Si en la oferta presentada se propone el desarrollo bajo alguna plataforma no indicada en la línea base de Metro, será necesario especificar en detalle las necesidades técnicas de HW/SW, licenciamiento, etc. necesarias para el desarrollo e implantación del proyecto de manera que pueda ser evaluada por Metro para su aceptación.

En caso de que en algún punto del Pliego pudiese surgir algún tipo de discrepancia entre el ADJUDICATARIO y METRO, prevalecerá el párrafo anterior que está recuadrado como marco contractual.

Todos estos datos enumerativos que se ofrecen a lo largo de este documento tienen el objeto de facilitar la confección de las ofertas, de modo que cada oferente tenga una idea lo más aproximada del entorno de trabajo. Se publica con carácter meramente informativo, lo cual significa que durante la ejecución del proyecto los datos podrían variar o podrían no ser exactos al 100%.

La información que se facilita, no eximirá al ADJUDICATARIO, de comprobar o cotejar los datos en ella contenidos con la realidad, ni la discrepancia entre la realidad y esta información dará derecho a incremento alguno del precio establecido en el contrato ni a indemnización de ningún tipo.

2.2 PLAZOS DEL PROYECTO

Cada licitador deberá indicar en su oferta el tiempo de ejecución que considere necesario para la ejecución del proyecto, optimizado con el fin de que el proyecto se realice en el menor tiempo posible.

El oferente deberá presentar un plan del trabajo de primer nivel en el que especifique cómo va a ejecutar las tareas. Dicha planificación será la base para la constitución del programa de trabajo conjunto.

Todos los plazos establecidos en la planificación serán la línea de referencia al efecto de las **penalizaciones**.

2.3 REQUISITOS A TENER EN CUENTA

- Que los integrantes de los equipos de trabajo propuestos, acrediten fehacientemente **experiencia mínima en tres** proyectos de migración de INVOICES y PROCESS DIRECTOR a la versión requerida o hasta dos versiones inmediatamente inferiores.
- Que los integrantes de los equipos de trabajo propuestos, acrediten fehacientemente **experiencia mínima en dos** proyectos de implantación o configuración de la herramienta RSB.

Para acreditar estos requisitos, será necesario que junto con la oferta se adjunte la documentación acreditativa del cumplimiento de estas condiciones que se indica en el apartado 5. Documentación a entregar en la Oferta de este pliego.

3. OBLIGACIONES DE LOS ADJUDICATARIOS DE IMPLANTACIÓN DE PROYECTOS INFORMATICOS EN METRO DE MADRID.

El ADJUDICATARIO, vendrá obligado, en la ejecución del contrato a las siguientes tareas:

- Entrega AL INICIO DEL PROYECTO de un Plan de proyecto, donde se incluirá la planificación de las tareas a realizar durante el proyecto.
- Seguimiento y control del proyecto hasta la finalización del mismo.
- Entrega de la documentación de proyecto.

3.1 FASES DEL PROYECTO

El Adjudicatario deberá aportar un conjunto de entregables que deberán tener una aprobación formal por parte del equipo de trabajo METRO para considerar que el hito correspondiente se ha alcanzado. La documentación del proyecto se realizará acorde a plantillas propias de METRO.

El proyecto debe contemplar como mínimo las siguientes fases:

- 1) Planificación inicial del Proyecto.
- 2) Diseño de la arquitectura del nuevo sistema
- 3) Instalación y Configuración de las nuevas versiones y adaptación de los desarrollos actuales.
- 4) Pruebas unitarias y de integración.
- 5) Formación sobre nuevas funcionalidades.
- 6) Puesta en producción

Fase de Planificación inicial del Proyecto

El objetivo de esta fase es definir la planificación de todas las tareas que se llevarán a cabo en el proyecto, indicando la operativa prevista para su gestión y calidad.

También se especificarán en esta fase los requerimientos hardware y software necesarios para el desarrollo de los trabajos.

Los productos que se entregarán en esta fase son:

- Planificación de proyecto.
- Lista de necesidades y requerimientos técnicos para la correcta realización de cada una de las tareas planificadas.

Fase de diseño

El objetivo de esta fase es la revisión y actualización, si procede, del entorno tecnológico, del diseño y la arquitectura actuales. Los productos que se entregarán:

- Documentación técnica con la arquitectura a implantar incluyendo definición de perfiles y usuarios.

Fase de Instalación/configuración de nuevas versiones.

El objetivo de esta fase es instalar las nuevas versiones y realizar las parametrizaciones, adaptaciones y desarrollos necesarios para cubrir las especificaciones:

- Configuración de la nueva versión de INVOICES
- Configuración de la nueva versión de PROCESS DIRECTOR
- Adecuación de los desarrollos actuales a las nuevas versiones
- Configuración de RSB

- Implementación de los nuevos requerimientos solicitados

Los productos que se entregarán:

- Documentación técnica de las parametrizaciones y desarrollos para cada una de las herramientas.

Fase de Pruebas unitarias y de integración y paso a producción

El objetivo de esta fase es la entrega y aceptación del sistema en su totalidad, así como la realización de todas las actividades necesarias para la puesta en producción:

- Pruebas de control de acceso a la información (perfiles).
- Pruebas de aceptación.

Se entregarán los siguientes productos:

- Plan de pruebas realizado donde se refleje las incidencias detectadas y la resolución de las mismas.
- Definición del procedimiento y tareas necesarias para la puesta en producción del sistema.
- Productos migrados
- Documentación técnica necesaria para el posterior mantenimiento y explotación.

Deberá garantizarse el cumplimiento de los requerimientos exigidos en el presente Pliego.

Fase de Formación

El objetivo de esta fase incluye varios tipos de formación:

- Formación a usuarios de las nuevas funcionalidades. Número aproximado de asistentes: 8.
- Formación al personal técnico de Desarrollo de Aplicaciones con el fin de poder realizar correctamente el mantenimiento de los productos migrados. Número aproximado de asistentes: 3.

La formación se realizará in situ en el lugar de trabajo de los usuarios. Será una formación sobre los cambios y nuevas funcionalidades, por lo que no debería durar más de una jornada en total.

Esta formación será responsabilidad del ADJUDICATARIO.

Puesta en Producción

El objetivo de esta fase será la realización "in situ" de todas las tareas necesarias para la puesta en producción del sistema completo.

El paso a producción deberá planificarse de manera que se realice en el mínimo tiempo posible.

Se considerará que el proyecto ha entrado en productivo cuanto la totalidad de sus componentes o elementos, están correctamente instalados y se encuentran a disposición de los usuarios finales en producción con toda su funcionalidad.

3.2 RELACIONES CON OTROS SISTEMAS

La herramienta INVOICES está integrada con un escáner modelo Kodak i2400. La herramienta PROCESS DIRECTOR se integra en SAP y tiene relación con los módulos financieros de SAP. Estas relaciones no deben verse afectadas por la implantación de la nueva versión

3.3 GARANTÍAS

Una vez que se ha comprobado que el sistema está estable en producción, con toda su funcionalidad, se iniciará el periodo de garantía de **un año**.

4. ESPECIFICACIONES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

4.1 REQUISITOS GENERALES

PLATAFORMA TECNOLÓGICA

La solución tecnológica propuesta quedará integrada dentro del sistema informático de METRO, por lo que se deberá tener en cuenta en el análisis las relaciones con el resto de las aplicaciones y entornos, con el fin de garantizar la perfecta integración con éstos.

SEGURIDAD

La Gestión de los usuarios del Sistema, definición de perfiles, niveles de acceso, etc. serán controlados mediante las herramientas disponibles en Metro y que se revisarán durante el análisis del proyecto. En todo caso, la definición, especificación de perfiles de autorización será realizada por el ADJUDICATARIO y aprobada por Metro.

CONFIDENCIALIDAD.

Toda la información y documentación que METRO ponga a disposición del ADJUDICATARIO, en el marco de la ejecución del proyecto objeto de este Pliego será considerada como confidencial, así como, aquella información a la que pudiera tener acceso el ADJUDICATARIO, en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. El adjudicatario está obligado además a:

- Garantizar la seguridad y la confidencialidad de la información y documentación entregada, así como, de cualquier otra a la que se pudiese tener acceso por motivo de las tareas del proyecto.

- Custodia de la documentación e información entregada u obtenida garantizando, en todo momento, su seguridad.
- Garantizar que la información y documentación entregada u obtenida se utilizará únicamente en el marco de la ejecución del proyecto, comprometiéndose a no cederla, mostrarla, ni transferirla por medio alguno.
- Adopción de todas las medidas necesarias que aseguren la integridad de los datos accedidos.

DIRECCIÓN DEL PROYECTO

METRO designará a una persona como responsable del Proyecto. Las funciones más significativas de este responsable serán:

- Interlocución con el ADJUDICATARIO y el personal que éste asigne a la ejecución del proyecto.
- Recepción y aceptación final de los diferentes productos.
- Poner a disposición del ADJUDICATARIO toda la documentación necesaria, así como cualquier otro material que éste pueda precisar en la realización de su trabajo.
- Detección y comunicación al ADJUDICATARIO de las interacciones con las áreas de la empresa que puedan ser afectadas, de alguna forma, por el desarrollo del producto final.
- Evaluación de las modificaciones que sea preciso introducir en el proyecto, como consecuencia de la ejecución del contrato.

ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

El nivel de calidad exigido por parte de METRO se basa en el cumplimiento de la norma ISO 9001:2015, por lo que será de carácter obligatorio por parte del Adjudicatario la creación, gestión y control de los correspondientes registros de calidad requeridos dentro del marco del Sistema de Gestión de Calidad del Área de Sistemas de Información.

Con el fin de garantizar la Calidad del producto final METRO se reserva el derecho de poder realizar cuantos controles estime convenientes (auditorías internas de calidad, revisiones puntuales, etcétera). Estos controles se podrán realizar en cualquier momento del proyecto, pudiendo ser efectuados directamente por METRO o por cualquier otra empresa que, a tal fin, pudiera designar.

INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN DE REQUISITOS.

Cualquier modificación que afecte al AMBITO Y ALCANCE del Proyecto o al resto de los compromisos adquiridos por cualquiera de los estamentos implicados deberá gestionarse mediante la emisión de una Nota de Cambio, y que deberá ser aprobada en el correspondiente comité.

Respecto a los recursos aportados por el Adjudicatario, METRO se reserva el derecho a comprobar las cualificaciones del personal asignado al proyecto. De esa forma, para cada

perfil se evaluarán las que correspondan al rol a desempeñar. Las materias a evaluar serán las siguientes (dependiendo de perfil):

- Cualificaciones de Gerenciales / Gestión de Proyectos
- Cualificaciones Funcionales
- Cualificaciones Técnicas

Además de la acreditación de la propia experiencia por medio de comprobaciones, también se podrán solicitar acreditaciones documentales.

Si se produjera, a lo largo del proyecto, una discrepancia entre los requisitos de cualificación a cumplir por el personal que el Adjudicatario adscribiera a la ejecución del proyecto, en base a la contratación efectuada (concurencia entre lo exigido en el Pliego y lo ofertado al respecto y la realidad) se daría un incumplimiento contractual que, habría de llevar a la resolución del mismo con la consiguiente indemnización de daños y perjuicios para METRO.

La falsedad en el nivel de conocimientos técnicos del personal asignado, deducida de la comparación entre lo reflejado en el curriculum y los conocimientos reales demostrados durante la ejecución de los trabajos, podría en último término provocar la revisión y en su caso la resolución del contrato.

Solo podría no aplicarse la resolución del contrato si METRO acepta el cambio del recurso asignado por otro que cumpla los requisitos acordados.

Esta evaluación de recursos se podrá realizar en cualquier momento, desde la formalización del contrato hasta la finalización del proyecto, pero sobre todo tendrá más incidencia en el inicio y en momentos en los que personas asignadas al proyecto cambien el rol desempeñado en el mismo.

LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO

Los trabajos se desarrollarán en las instalaciones de METRO:

Centro de Tecnologías de la Información

Avda. del Partenón, 5; Campo de las Naciones, 28042 – Madrid

Área Financiera (Sede social)

C/ Cavanilles 58, 5ª planta

4.2 REQUISITOS DE GESTIÓN Y PRUEBAS

Dentro de la fase de pruebas se integrarán todos los datos y acciones tendentes a garantizar el perfecto funcionamiento del producto final y su integración en la plataforma tecnológica de METRO. En este sentido se realizarán:

Pruebas de Usuario o Aceptación.

Estas son las pruebas que realiza el usuario y que dan la conformidad de que el Sistema que recibe es lo que solicitó inicialmente y su comportamiento es correcto.

Estas pruebas se deberán realizar con datos reales, por lo que será obligación del ADJUDICATARIO garantizar que los Ficheros, Bases de datos y demás sistemas de almacenamiento de datos, usados en las pruebas, se encuentren cargados correctamente.

Estas pruebas se realizarán de forma conjunta y permanente al menos entre el usuario y el ADJUDICATARIO.

Los usuarios que lleven a cabo las pruebas de aceptación, deberán recibir previamente la formación necesaria para que dispongan del criterio suficiente para poder llevarlas a cabo con la mayor rapidez posible.

4.3 CONDICIONES DE SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS

METRO designará entre su personal un jefe de proyecto del Servicio de Desarrollo de Aplicaciones que será responsable del seguimiento y control del proyecto. Dicho seguimiento y control se efectuará sobre las siguientes bases:

Seguimiento continuo de la evolución del proyecto entre el responsable del equipo de trabajo por parte de la empresa adjudicataria y el Jefe de proyecto designado por METRO. Se generará información de seguimiento semanal al grupo de trabajo.

El Jefe de proyecto de METRO podrá determinar los procedimientos y herramientas a utilizar para poder llevar a cabo la planificación, seguimiento y control del proyecto.

El Jefe de proyecto de METRO resolverá las dudas y las imprecisiones que puedan existir los requisitos de las solicitudes de proyecto.

Tras las revisiones técnicas, el Jefe de Proyecto de la METRO podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo especificado en las reuniones de planificación o no superen los controles de calidad acordados, en cuyo caso se levantará la correspondiente acta.

La figura de Jefe de Proyecto de la empresa adjudicataria será el nexo de unión entre ésta y METRO. Así mismo deberá coordinar los recursos de su organización para la consecución de los objetivos marcados.

4.4 REGISTRO DE INCIDENCIAS

Durante los períodos de soporte y garantía del producto, el responsable del proyecto por parte de METRO comunicará al Adjudicatario aquellas incidencias que le sean reportadas por el usuario. El procedimiento a seguir para realizar este tipo de comunicación será el siguiente:

- Las incidencias detectadas por el usuario serán comunicadas al responsable del proyecto de METRO, por el conducto que se establezca a tal efecto.
- El responsable del proyecto de METRO evaluará la incidencia reportada. Aquella debe resolverse bajo la cobertura de la garantía mientras que la mejora no será ámbito del contrato.
- En la resolución de la incidencia el Adjudicatario deberá tener presente los siguientes puntos:
 - Todas las incidencias deberán ser atendidas y resueltas en un plazo de tiempo determinado en función del grado de criticidad asignado a la misma:
 - **Crítica:** Atención inmediata, resolución menos de 24 horas.
 - **Media:** Atención menos de 7 días, resolución menos de 14 días.
 - **Baja:** Atención menos de 14 días, resolución menos de 1 mes.
 - Antes de poder dar por resuelta una incidencia se deberán trasladar la solución dada al entorno productivo.
- Una vez que la incidencia ha sido resuelta, el Adjudicatario lo comunicará al responsable del proyecto.

5. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR EN LA OFERTA

A efectos de valorar los criterios técnicos, la propuesta técnica deberá contener, al menos, los siguientes apartados:

A modo resumen se incluirá la siguiente tabla en la oferta, indicando la página en la que se encuentra la documentación solicitada:

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR	UBICACIÓN EN OFERTA
Plan de Trabajo detallado y organización de los trabajos	

Solución propuesta	
CV de cada una de las personas que vaya a participar en el proyecto, así como el perfil al que pertenezca dentro del equipo y las funciones a realizar en el proyecto.	

A continuación, se detalla el contenido de los documentos solicitados:

- **Plan de trabajo detallado y organización de los trabajos.**

En el plan deberá reflejarse un cronograma a alto nivel con todas las tareas que se van realizar y en el que deberá quedar claro cómo el licitante tiene planificado abordar los trabajos de migración.

Además, se indicará la definición de las funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros del equipo y dedicación propuesta de cada miembro a las actividades previstas.

- **Solución propuesta.** Descripción de los trabajos a realizar. Se describirá el alcance del proyecto y la forma de abordar cada una de las tareas previstas y las fases del proyecto.
- **Los CV de cada una de las personas que vaya a participar en el proyecto** para demostrar su capacidad (formación, certificaciones, experiencia y perfil profesional), **así como el perfil al que pertenezca dentro del equipo y las funciones a realizar en el proyecto.**

El licitador podrá aportar cualquier otra documentación que estime conveniente para la definición y calificación de su oferta.

Las certificaciones y formación adicional del equipo, aparte de la mínima exigida, se tendrá en cuenta para la valoración de las ofertas.

Toda la documentación requerida en este Pliego de prescripciones técnicas será entregada en un único documento.

6. ANEXO I. Alcance Funcional y Técnico

Se adjunta la información relacionada en el fichero "ANEXO1 Alcance Funcional y Técnico".

7. ANEXO II. Línea Base de la Configuración del Entorno Tecnológico de los Sistemas de Información

Se adjunta toda esta documentación en el fichero "Anexo II. Línea Base.zip".

8. ANEXO III. Arquitectura INVOICES – PROCESS DIRECTOR -RSB

Se adjunta toda esta documentación en el fichero "ANEXOIII Arquitectura .zip". En el fichero se incluyen dos documentos:

- ANEXOIII Arquitectura INVOICES_PROCESS DIRECTOR_RSB
- ANEXOIII Documento de implantación RSB

Madrid, 3 de MAYO de 2018.