

# **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN, GESTOR DE EXPEDIENTES, REGISTRO GENERAL, PORTAL DEL CIUDADANO, GESTIÓN CONTABLE, NÓMINAS, PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES EN EL AYUNTAMIENTO DE ASTORGA.**

## **Contenido**

1.	Introducción y objeto del proyecto .....	4
1.1	Servicios .....	6
1.1.1	Instalación.....	6
1.1.2	Parametrización.....	6
1.1.3	Migración .....	6
1.1.4	Formación.....	6
1.1.5	Puesta en Marcha.....	7
1.1.6	Mantenimiento y Asistencia en Soporte .....	7
2.	Plazo de ejecución .....	8
3.	Precio máximo de adjudicación .....	8
4.	Requisitos técnicos .....	8
4.1	Requisitos del Entorno Tecnológico .....	8
4.1.1	Requisitos generales.....	8
4.1.2	Seguridad. ....	9
4.1.3	Requisitos de ofimática. ....	9
4.1.4	Concurrencia y escalabilidad.....	9
4.1.5	Soporte de la información:.....	9
4.1.6	Interoperabilidad. ....	9
4.2	Entorno de Trabajo. ....	10
5.	Valoración de las ofertas.....	11
5.1	Valoración por criterios objetivos (60 puntos) .....	11
5.2	Valoración por criterios subjetivos (40 puntos) .....	11
6.	Requisitos funcionales .....	12
6.1	Solución de Gestión Tributaria y Recaudación .....	12
6.1.1	Características Generales .....	12
6.1.2	Módulos que ha de disponer la Gestión Tributaria.....	13
6.1.3	Impuesto sobre Bienes Inmuebles. ....	15
6.1.4	Impuesto sobre Actividades Económicas.....	16
6.1.5	Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.....	17
6.1.5	Impuestos sobre las Instalaciones, Construcciones y Obras.....	19
6.1.6	Aguas.....	19
6.1.7	Gestión de Multas de Tráfico.....	20

6.1.8	Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. .	21
6.1.9	Tasas, Precios Públicos y demás Exacciones previstas en la Ordenanza Municipal.	23
6.1.10	Cementerios .....	24
6.1.11	Gestión integrada de domiciliaciones bancarias .....	24
6.1.12	Recaudación Voluntaria.....	25
6.1.13	Sistema Especial de Pagos .....	26
6.1.14	Seguimiento de Gestión y Recaudación. ....	27
6.1.15	Integraciones .....	28
6.2	Módulo de Gestión del Ciudadano. Portal del Contribuyente .....	29
6.3	Solución de Registro de entrada y salida .....	30
6.4	Solución de Gestión de expedientes .....	31
6.4.1	Gestión documental.....	31
6.4.2	Firma electrónica .....	33
6.4.3	Gestor de expedientes.....	34
6.4.1	Integración con el sistema de gestión contable .....	35
6.5	Solución de Gestión de Portal del ciudadano .....	37
6.5.1	Aspecto del portal .....	37
6.5.2	Configuración general.....	38
6.5.3	Configuración de acceso a la plataforma .....	38
6.5.4	Estadísticas del sistema y explotación de datos .....	39
6.5.5	Registro telemático .....	39
6.5.6	Consulta de expedientes .....	41
6.5.7	Buzón de notificaciones electrónicas .....	42
6.6	Gestión contable.....	42
6.6.1	Funcionalidad básica .....	43
6.6.2	Objetivos de Gestión .....	44
6.6.3	Módulos que ha de incorporar el sistema ofertado .....	45
6.6.4	Instrucción Contable .....	46
6.6.5	Fines de Control .....	48
6.6.6	Elaboración de Presupuestos.....	48
6.6.7	FACe.....	49
6.6.8	Coste Efectivo de los Servicios .....	49
6.6.9	Módulo de Indicadores de Gestión (Business Intelligence) .....	50
6.7	Gestión de nóminas.....	51
6.7.1	Módulo de Organización.....	57
6.7.2	Tipos de Puestos y Puestos de Trabajo.....	58
6.7.3	Estructura Retributiva .....	58
6.7.4	Cálculo de Nóminas.....	58
6.7.5	Incidencias de Nóminas.....	59
6.7.6	Situaciones Administrativas.....	60
6.7.7	Calculo de Seguros Sociales.....	60
6.7.8	Tratamiento del I.R.P.F.....	61

6.7.9	Domiciliación Bancaria .....	62
6.7.10	Cola de Ejecución de Cálculos .....	62
6.7.11	Módulo de Avisos y Comunicaciones .....	62
6.7.12	Módulo de Contratación y Enlace con Contrat@ .....	62
6.7.13	Proyecto Delt@ .....	63
6.7.14	Gestor Documental .....	63
6.8	Requisitos padrón municipal de habitantes .....	63
7.	Condiciones Tecnológicas de las aplicaciones a suministrar .....	67
7.1	Requisitos generales. ....	67
7.2	Seguridad. ....	67
7.3	Requisitos de ofimática. ....	67
7.4	Concurrencia y escalabilidad .....	67
7.5	Soporte de la información: .....	68
7.6	Interoperabilidad. ....	68
8.	Estructura Normalizada y Contenido de las Ofertas .....	69
9.	Condiciones en la ejecución .....	69
9.1	Confidencialidad de la información y seguridad .....	69
9.2	Transferencia tecnológica .....	70
9.3	Aceptación final .....	70
9.4	Asistencia al contratista .....	70
9.5	Otros .....	70
10.	Solvencia económica y técnica .....	70

## **1. Introducción y objeto del proyecto**

El Ayuntamiento de Astorga ha puesto en marcha un plan de administración electrónica. Este plan contempla el desarrollo de proyectos destinados a modernizar la administración pública. Comenzando por la actualización de las líneas de comunicación informática, renovando las instalaciones para incrementar la calidad y velocidad en la gestión de datos, y continuando con el desarrollo de la administración electrónica que permita el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y la gestión electrónica interna. La tercera línea de este plan se concreta en la externalización de los servicios informáticos a través de la contratación de los servicios de instalación, configuración, mantenimiento y soporte de un conjunto de servidores, aplicaciones y servicios en nube privada que alojará los servicios TIC del Ayuntamiento de Astorga.

Dentro de este plan, uno de los objetivos fundamentales es la unificación de todos los procedimientos de gestión económica y su registro contable en un sistema único, este sistema debe abarcar tanto la gestión de los gastos (desde la entrada con registro electrónico de la facturación habitual y su tramitación, hasta la gestión presupuestaria y contable), como la gestión integral de los ingresos, tributarios y no tributarios (impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos y su liquidación y recaudación, tanto en periodo voluntario como ejecutivo).

Asimismo, dentro del sistema integrado de gestión económica, se engloba el desarrollo del sistema de recursos humanos que permita gestionar la vida administrativa de los empleados públicos, agilizar la disponibilidad de recursos en funciones y tareas que lo requieran y la realización de todos los trámites de contrataciones, altas y bajas en seguridad social y nóminas de manera que se consiga una gestión completa. Los datos resultantes integrados con el resto del sistema de gestión económica, permitirá una mayor agilidad y seguridad en la tramitación administrativa del gasto.

El desarrollo electrónico e integrado de la gestión económica se constituye como eje fundamental de la tramitación electrónica de expedientes administrativos de contenido económico, en los que deben concurrir también el registro de entrada de facturación y solicitudes de naturaleza económica, siendo conveniente también integrar el resto de aplicaciones que aun no teniendo naturaleza económica, en todo o en parte, permitan la gestión única del sistema informativo del Ayuntamiento.

La ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y de la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de Diciembre de 2006 relativa a los servicios en el mercado interior, modificó ya el marco de derechos para los ciudadanos.

Esta ley recogía ya una serie de derechos para los ciudadanos y estableció un conjunto de obligaciones para las administraciones públicas, relativas a la forma en que se prestan los servicios públicos, entre las que cabe destacar:



- Derecho a relacionarse con la Administración y acceder a su información a través de medios electrónicos, lo que implica la necesidad de establecer multiples canales para la prestación de servicios: presencial, telefónica, internet... etc.
- Derecho a utilizar el DNI electrónico y la firma electrónica como medio de identificación y para la presentación de documentos.
- Derecho a no presentar documentos en poder de la Administración.
- Derecho a conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de sus expedientes y obtener copias electrónicas de los documentos.

Toda la normativa anteriormente descrita tenía como objetivo la remoción de los obstáculos jurídico-administrativos que dificultan la prestación de servicios y reducir las cargas administrativas a ciudadanos y empresas, impulsando la utilización de medios electrónicos en sus relaciones con la administración y fomentando la interoperabilidad entre las Administraciones de los Estados Miembros.

La garantía de estos derechos, recogidos en nuestra normativa a través de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, de procedimiento administrativo común, y la ley 40/2015 de régimen jurídico del sector público, cuya entrada en vigor se produjo el 1 de octubre de 2016, requiere una modificación de los sistemas de información del Ayuntamiento de Astorga, cuyo desarrollo se plasma a través del Plan de Administración electrónica.

Así queda concretada y justificada la necesidad de poner en marcha un sistema de gestión integrada que aúne: gestión contable, gestión personal y nóminas, gestión tributaria y recaudación, gestor de expedientes, portal del ciudadano, registro general, padrón municipal de habitantes que cubra las necesidades de las diferentes Áreas, de una forma integrada, evitando los problemas derivados de la falta de integración entre diferentes soluciones informáticas.

El alcance del proyecto requerirá de los siguientes servicios:

- Dirección de proyecto
- Instalación de los sistemas de información requeridos
- Migración de datos del sistema tributario y del registro de entrada y salida
- Configuración y parametrización de los sistemas
- Formación:
  - o Administradores
  - o Tramitadores
  - o Usuarios finales
- Puesta en explotación
- Mantenimiento

## **1.1 Servicios**

Para la realización de los servicios que a continuación se relacionan, la empresa adjudicataria aportará el personal debidamente cualificado para conseguir los objetivos en los plazos establecidos dentro del calendario de ejecución del proyecto.

### **1.1.1 Instalación**

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria comprenderán la instalación de las aplicaciones tanto en el servidor de datos como en el servidor de aplicaciones, así como procedimientos automatizados para la instalación en los clientes.

### **1.1.2 Parametrización e integración**

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria incluirán:

- Parametrización e integración inicial de todos los módulos de la aplicación con el fin de cumplir todas las funcionalidades y requerimientos especificados en el presente pliego.
- Parametrización inicial del sistema de seguridad, definición de perfiles y usuarios de la aplicación.
- Parametrización inicial de los listados, informes y todos los modelos de documentos y adecuarlos al diseño escogido.

### **1.1.3 Migración**

Se requerirá que la migración comprenda el estudio por parte de los técnicos de la empresa adjudicataria de la situación del sistema actual, las definiciones de los ficheros necesarios para la incorporación de los datos existentes en la entidad al nuevo sistema de información, y la planificación y traspaso de los datos a los ficheros correspondientes.

### **1.1.4 Formación**

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria tienen que incluir la formación del personal a 3 niveles:

- Usuarios.
- Gestores.
- Administradores

El horario de formación se adaptará a las necesidades de Ayuntamiento de Astorga y se planificará en el tiempo de manera que coincida, preferiblemente, con el período inmediatamente anterior a la puesta en marcha del módulo correspondiente.

El plan de formación deberá abarcar todos los aspectos del proyecto y, dentro de cada uno, los diferentes niveles de formación según sus perfiles.

El lugar de impartición de los cursos será en las dependencias de Ayuntamiento de Astorga.

La formación deberá ser completa y exhaustiva, y en el plan de formación se explicará, de forma detallada, lo siguiente:

- Número, tipo y duración de cada actividad formativa.
- Perfiles tipo para cada actividad formativa.
- Programa de contenidos y materiales para la formación.

Los cursos serán impartidos antes de la implantación definitiva del sistema, requiriéndose como mínimo 10 jornadas de formación presenciales.

#### **1.1.5 Puesta en Marcha**

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria contemplarán el seguimiento inicial de la puesta en marcha de cada uno de los módulos, lo que incluye el dimensionamiento y optimización de la base de datos. Para ello tendrá que prever la disposición del personal necesario y especificar cómo se realizará la atención, presencial o remota.

#### **1.1.6 Mantenimiento y Asistencia en Soporte durante el plazo de garantía.**

El mantenimiento comprenderá:

- Mantenimiento correctivo: Corrección de las incidencias y problemas que se presenten imputables al software, incluyendo la recuperación de datos erróneos generados por el mal funcionamiento de la aplicación.
- Mantenimiento perfectivo: Actualización e inclusión de las nuevas funcionalidades o mejoras que el producto contemple durante su evolución. En este concepto se contempla la implantación de nuevas versiones de la aplicación y documentación.
- Mantenimiento adaptativo: Adaptación del software a los cambios motivados por modificaciones de la normativa legal o de procedimiento. Actualización de los componentes de la aplicación en base a la evolución tecnológica, software o hardware, de manera que el grado de obsolescencia sea mínimo o nulo.

- Atención al usuario: Resolución de consultas sobre operatoria y explotación de las aplicaciones, tanto por vía telefónica, vía telemática o asistencia presencial de aspectos de tipo conceptual o de tipo informático. Resolución de incidencias del entorno de explotación directamente relacionadas con el producto que se deriven de su mal funcionamiento.

## **2. Plazo de ejecución**

El plazo de ejecución del proyecto será de seis meses, a partir de la firma del contrato, buscando así un compromiso entre consecución del proyecto y calidad.

## **3. Precio máximo de adjudicación**

El precio máximo de adjudicación del presente suministro será de 206.500,00 €, al que habrá que añadir 43.365,00 € en concepto de IVA (21%), lo que hace un total de 249.865,00 € IVA incluido.

## **4. Requisitos técnicos**

### **4.1 Requisitos del Entorno Tecnológico**

El conjunto de programas informáticos que integran la aplicación objeto del contrato debe funcionar en el entorno multiusuario, operando sobre Microsoft Windows y Sistema de Gestión de Bases de Datos Relacionales.

Las herramientas para la elaboración y análisis de informes deben permitir una amplia variedad de formatos, con total interacción con las herramientas de OpenOffice.

Se deberán aportar las características tecnológicas de cada uno de los productos incluidos en la oferta, para valorar los siguientes requisitos:

#### **4.1.1 Requisitos generales.**

- Funcionamiento cliente/servidor, Citrix Metaframe, Parallels, Ericon, y/o navegador.
- Integración de todos los módulos que componen el sistema, automatizando todos los procesos de intercambio de datos entre módulos.
- Diseño modular que permita instalar parte del sistema en distintos equipos y servidores
- Arquitectura flexible que permita extender y publicar en el portal del ciudadano de nuevos módulos de interacción con el ciudadano
- Despliegue de las soluciones en plataformas Windows, Unix y/o Linux
- Ejecución en servidores de aplicaciones: Tomcat , Weblogic y OAS

- Facilidad de despliegue de las soluciones en los puestos de usuarios, y facilidad de las actualizaciones posteriores.

#### **4.1.2 Seguridad.**

- Restricción de utilización del sistema y de acceso a los datos e informaciones a las personas autorizadas mediante mecanismos que permitan la identificación, la autenticación, la gestión de derechos de acceso y, en su caso, la gestión de privilegios y la privacidad.
- Cumplimiento de lo establecido por la LOPD. Entre otras funcionalidades cabe destacar la posibilidad de definir permisos y distintos niveles de acceso, registrar todos los accesos, ocultar información sensible a usuarios no autorizados así como realizar seguimientos de lectura/escritura realizados por usuarios a datos de carácter personal.

#### **4.1.3 Requisitos de ofimática.**

- Compatibilidad con Microsoft Office (Word/Excel) y OpenOffice (Writer/Calc) para la exportación de datos

#### **4.1.4 Concurrencia y escalabilidad.**

- El sistema debe ser multi-entidad, permitiendo elegir la entidad de trabajo tanto al acceder como una vez dentro del sistema.
- No debe estar limitado en número de usuarios, documentos, tipologías, objetos, etc.
- Deberá garantizar un rendimiento adecuado para un total de 30 puestos de trabajo, con aproximadamente 25 usuarios concurrentes.
- Deberá incluir funciones de digitalización individual, multi-página y por lotes. En particular el sistema debe facilitar la digitalización masiva de documentación

#### **4.1.5 Soporte de la información:**

- Todos los datos estructurados deberán custodiarse en torno a una base de datos relacional. Los datos no estructurados podrán alojarse en la misma u otras bases de datos relacionales, o bien, en otros tipos de repositorios, siempre que estén debidamente protegidos tanto del acceso como de la modificación indebida.
- No impondrá ninguna limitación al formato de los documentos, pudiendo almacenar y visualizar cualquier formato existente si fuera necesario, tanto ofimático (PDF, DOC, ODF, XLS, PPT, etc.), ráster (PNG, TIF, GIF, JPG, etc.). Deberá permitir la creación y conversión entre formatos, en especial a PDF.
- Asimismo, deberá velar por la autenticidad e integridad de los documentos y metadatos principales mediante mecanismos de firma electrónica.

#### **4.1.6 Interoperabilidad.**

- El sistema propuesto debe ser capaz de integrarse con otras aplicaciones y bases de datos.
- Para integrarse con otras aplicaciones el sistema debe permitir como mínimo invocar servicios web XML. El acceso directo a datos externos no requerirá la creación de orígenes de datos en cada puesto.

- Debe permitir exportar datos o consultas a productos de ofimática, como Microsoft Office y OpenOffice.
- Debe permitir el envío de documentos por correo electrónico, de forma sencilla, ya sea individual o por lotes, incluyendo las firmas electrónicas si constan. Para ello el sistema debe ser compatible con el estándar MAPI y en particular con los clientes de correo incluidos con Microsoft Office y OpenOffice.
- Debe suministrarse como parte de la solución ofertada un conjunto de librerías o APIs que permitan a otras aplicaciones o sistemas integrarse con el gestor documental. Todas las operaciones básicas del ciclo de vida de un documento o expediente deben estar disponibles a través de estas APIs.
- Estas APIs deben disponer de una interfaz de comunicación basada en tecnología ActiveX, COM o SOAP.
- El acceso a las bases de datos relacionales debe hacerse según estándares SQL, para permitir la migración de datos a otros gestores diferentes a los indicados inicialmente

#### **4.2 Entorno de Trabajo.**

La operativa de la aplicación ha de ser sencilla e intuitiva, con menús y opciones claras para el usuario y de acceso rápido y, preferentemente, configurable en función del tipo de instalación y/o usuario considerado.

Debe existir una exportación/importación de datos total de los productos objeto de la contratación con las herramientas ofimáticas más utilizadas (tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos,...) a los efectos de prever la personalización de la información. Además, la impresión de informes, documentos o listados debe realizarse en un contexto visual moderno, que permita al usuario su consulta antes de imprimirlos y admita la posibilidad de imprimir únicamente determinadas páginas del mismo.

Es deseable que el sistema posea capacidad para la emisión de informes de gestión como herramientas de soporte a la toma de decisiones, con la posibilidad de definir múltiples criterios de filtro y selección.

Los procesos de consulta y búsqueda de información, así como los códigos asociados a determinados campos, han de realizarse de una manera fácil, sencilla e intuitiva y que no implique una navegación tediosa a través del aplicativo.

## **5. Valoración de las ofertas**

Los criterios de valoración de las ofertas serán los siguientes:

### **5.1 Valoración por criterios objetivos (60 puntos)**

- **Oferta económica del suministro (30 puntos)**

Se otorgarán 30 puntos al licitador que oferte la mayor baja y al resto de licitadores los puntos que les correspondan de manera proporcional a la baja ofertada, mediante una regla de tres simple.

- **Plan de Formación (14 puntos)**

Se asignará 1 punto por cada jornada de incremento de formación presencial según el plan de formación presentado y hasta un máximo de 14 puntos. El mínimo exigido en el plan de proyecto es de 50 jornadas presenciales.

- **Ampliación de la garantía (16 puntos)**

Se concederán 4 puntos por cada trimestre adicional de ampliación del plazo garantía inicialmente previsto en un año, hasta un máximo de 16 puntos.

### **5.2 Valoración por criterios subjetivos (40 puntos)**

- **Valoración funcional de las aplicaciones licitadas (35 puntos)**

El desglose de la valoración será el siguiente:

- Funcionalidades de los sistemas de información (20 puntos)
- Grado de integración entre el sistema contable y el gestor de expedientes (5 puntos)
- Mejoras (10 puntos):
  - Descripción funcional de la APP de Firma electrónica en dispositivo móvil (2,5)
  - Descripción funcional de la APP de Gestión de multas (2,5)
  - Descripción funcional de la APP de Incidencias urbanas, Buzón del ciudadano y de trámites con el Padrón de habitantes. (2,5)
  - Descripción funcional de la aplicación de gestión de subvenciones otorgadas integrada con el sistema contable y con la BNDS 2016. (2,5)

Si la entidad así lo requiere, para la valoración de estos criterios se llevará a cabo una presentación de los productos que se exijan.

- **Valoración funcional del plan de proyecto ofertado y su metodología de implantación (5 puntos)**

## **6. Requisitos funcionales**

### **6.1 Solución de Gestión Tributaria y Recaudación**

#### **6.1.1 Características Generales**

1. La aplicación deberá usar procedimientos almacenados alojados en el motor de BD. El estar desarrollada en este lenguaje de programación provocará que las consultas y los cálculos de los diferentes padrones sean más eficientes y rápidos.
2. Multiusuario y multientidad (admitiendo la gestión de distintas entidades orgánicas en una misma instalación).
3. Permitirá la integración con los paquetes ofimáticos existentes en el mercado, en concreto con productos de Microsoft en cualquiera de sus versiones, para realizar exportaciones a textos, hojas de cálculo y bases de datos. Así como con OpenOffice.

Además en el aplicativo se dispondrá de un entorno en el que se podrán definir nuevos informes parametrizables por parte de los usuarios.

4. Incorporará las medidas de seguridad necesarias, en diseño, acceso, control de usuarios y en la administración de la misma, que garanticen el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos.
5. Permitirá la personalización por los usuarios de todos los documentos impresos, bien mediante la sustitución de las plantillas existentes como mediante la adición de nuevas plantillas diseñadas de forma particular para cada entidad. Para ello se utilizará una herramienta con interfaz gráfica, que no sea necesaria de programación asistida y que permita al usuario realizar las plantillas de una manera cómoda y sin que hagan falta conocimientos de programación.
6. Identificación de usuarios mediante usuario y contraseña. Enlace con el LDAP de Windows.
7. El sistema permitirá definir controles de acceso por usuario, siendo obligatorias las siguientes funcionalidades:
  - Establecer perfiles de acceso por usuario individual.
  - Definir roles “tipo”, de forma que se puedan asignar a los usuarios, con el fin de facilitar la definición de permisos.
  - Posibilidad de crear grupos de usuario, con el fin de facilitar la administración de permisos y accesos.
  - Seguridad hasta el nivel de operaciones (botones).



8. Generación y carga de ficheros de notificaciones en formato SICER de Correos.
9. Incluirá la posibilidad de imprimir en las dependencias de la entidad documentos de pago en cualquier fase del procedimiento, adaptada a los condicionantes de cada fase, así como control de pagos realizados mediante estos documentos.
10. Base de datos única de contribuyentes y territorio:  
Integrará toda la información que figura en la base de datos de gestión, permitiendo su generación, mantenimiento y corrección de forma unificada en todo el sistema. Es decir que el mantenimiento de los terceros y del territorio será único para toda la BDD.
11. No existirán objetos tributarios, valores, expedientes, etc. que no estén asociados a contribuyentes.
12. La aplicación deberá contar con una base de datos de territorio normalizada, que representará la estructura de objetos territoriales del municipio e integrada con el padrón de habitantes de la entidad.
13. Permitirá la notificación por el domicilio fiscal y/o domicilio de notificación.
14. La aplicación deberá contar con una herramienta ágil y flexible, que permita la depuración de contribuyentes, sobre todo debido a la incorporación de ficheros externos, así como incoherencia en los existentes.
15. Enlace con la AEAT para el intercambio de información a nivel de domicilios fiscales y cuentas bancarias.

#### **6.1.2 Módulos que ha de disponer la Gestión Tributaria.**

El Sistema Informático de Gestión Tributaria deberá gestionar todos los tributos previstos en la Ley y en las Ordenanzas Municipales.

Incluirá todas aquellas funcionalidades que son necesarias para el correcto desarrollo de las actividades propias del departamento de Gestión de Ingresos de la entidad.

Debe contemplar todos los impuestos, tasas, precios públicos, contribuciones especiales y demás ingresos de derecho público recogidos en la Ley y en las ordenanzas municipales:

1. Gestión del IBI (Urbana, Rústica y BICES).
2. Gestión de la matrícula y trimestrales del IAE. Gestión Censal.
3. Gestión del Impuesto de Vehículos.
4. Gestión del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

5. Gestión de Multas e Infracciones de Tráfico
6. Gestión del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Incluidos procedimientos de tramitación de liquidaciones complementarias.
7. Gestión de otros tributos, contribuciones especiales, tasas y precios públicos municipales, como aguas, basuras, alcantarillado, vados, guardería, ocupación de la vía pública, multas de tráfico, etc.
8. Gestión de Cementerios
9. Deberá contemplar todas las acciones necesarias para la formación, edición, mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de todos los ingresos, así como la confección de liquidaciones y recibos.
10. Las deudas generadas se agruparán en cargos que se pasarán a Recaudación para su cobro. Los diferentes cargos serán debidamente controlados para su contabilización en las cuentas generales de recaudación.
11. Los recibos y liquidaciones generadas deberán poder ser abonadas en las entidades financieras siguiendo las pautas marcadas por el Cuaderno Bancario nº 60, incluyendo código de barras (formato 521 y 522).
12. La aplicación deberá disponer de un sistema parametrizable para definir los cálculos aplicables según las ordenanzas fiscales y normativa vigente.
13. La gestión de los padrones de cualquier tipo de ingreso, incluirá la aplicación, el mantenimiento de bonificaciones y exenciones y el cálculo de las cuotas tributarias. La aplicación permitirá la emisión de tantos padrones previos de comprobación como se deseen.
14. La aplicación permitirá configurar si el pase a recaudación de las liquidaciones se realiza de forma automática o manual.
15. El software permitirá la liquidación agrupada o individualizada de ejercicios con carácter retroactivo.
16. La aplicación habrá de permitir el control automático de la extemporaneidad en todos sus módulos.
17. Permitirá configurar por concepto impositivo la gestión de las prorratas para las altas y bajas.
18. Se contemplará la aplicación de beneficios fiscales, aprobados por el organismo público.
19. Mantenimiento de los domicilios fiscales de los contribuyentes, mediante la priorización previa de la información contenida en los padrones anuales.

### **6.1.3 Impuesto sobre Bienes Inmuebles.**

La aplicación debe desarrollar las funciones tanto para IBI Urbana, BICES como para IBI Rústica. Debe reunir las siguientes funcionalidades:

#### **1. Intercambio con la Dirección General del Catastro:**

- La aplicación permitirá la recepción de ficheros VARPAD, PAD-DGC, DOC Y FIN, así como la depuración de los datos previo a su incorporación a la Base de Datos de Gestión del Impuesto.
- Se conservará un histórico de las incidencias ocurridas durante la lectura, que en cualquier momento podrán ser consultadas e impresas.
- La aplicación permitirá la gestión de las variaciones de titularidad y la emisión de ficheros VARPAD.
- La aplicación permitirá la carga de fichero .xml con las variaciones de titularidad realizadas en la Oficina Virtual del Catastro.
- La aplicación contemplará la carga del DOC-DGC y toda la gestión específica del mismo, para la emisión de todas las liquidaciones contenidas en el mismo de los distintos tipos de alta permitiendo que las mismas puedan emitirse para cada uno de los ejercicios de forma conjunta o por separado.
- La aplicación dispondrá de un módulo específico para la gestión de los Tratamientos Fiscales, sean bonificaciones, exenciones o recargos y su configuración para que los mismos afecten a la base imponible o a la cuota íntegra, con indicación de las fechas de concesión y terminación.
- Enlace con la Oficina Virtual del Catastro y Google Maps.
- Debe permitir asignar al expediente como domicilio de notificación, el que posea la entidad en su base de datos o el de catastro.
- La aplicación permitirá gestionar los recibos y/o liquidaciones por porcentaje de cotitularidad, así como la asignación individualizada de posibles bonificaciones.
- Contemplara la compensación automática de recibos-liquidaciones por referencia catastral, con independencia del sujeto pasivo.

## 2. Consulta:

Se podrán consultar los datos de los diferentes padrones, por ejercicios, así como las distintas variaciones sufridas por una unidad urbana y enviadas o no en la cinta VARPAD.

## 3. Gestión de padrones:

El padrón estará constituido por los datos de los bienes inmuebles, sujetos pasivos y valores catastrales, distinguiéndose los bienes de naturaleza rústica, urbana y características especiales.

La aplicación deberá permitir:

- La elaboración y cálculo de tantos padrones fiscales provisionales como se deseen.
- Impresión del padrón: permitirá la impresión del padrón anteriormente calculado para su exposición pública en el tablón del Ayuntamiento y su aprobación por el Órgano de Gobierno.
- Aprobación definitiva del padrón.
- Impresión de los recibos del padrón, incluso antes de su pase a Recaudación.
- Cargo a Recaudación.
- Gestión de liquidaciones:
- Confección de la liquidación, aprobación definitiva, impresión de liquidaciones y notificaciones, listado de liquidaciones,...

### 6.1.4 Impuesto sobre Actividades Económicas.

Para la gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas, la aplicación debe reunir las siguientes funcionalidades:

#### 1. Carga de las cintas anuales y trimestrales remitidas por la AEAT:

Permitirá procesar la información procedente de la AEAT, se validará su contenido y ofrecerá la información de la misma para que se pueda realizar la depuración de los soportes remitidos por Hacienda, previo a su incorporación en la Base de Datos de Gestión del Impuesto.

#### 2. Consulta:

Permitirá la realización de consultas sobre el padrón del IAE por múltiples criterios: por sujeto, epígrafe, direcciones, domicilio de la actividad, domiciliados, no domiciliados,...

### 3. Cálculo:

- Cálculo y aprobación provisional de la matrícula del impuesto y recargos provinciales.
- Impresión de la matrícula para exposición pública a fin de solventar las reclamaciones de los contribuyentes.
- Aprobación definitiva: previa a la puesta al cobro de los recibos.
- Impresión de recibos y/o liquidaciones según corresponde a matrícula anual o alteraciones trimestrales.

### 4. Gestión de liquidaciones:

- Confección de liquidación, aprobación definitiva, impresión de liquidaciones, impresión de notificaciones, listado de liquidaciones.
- Permitirá realizar nuevas altas y modificaciones sobre el/los expedientes seleccionado/s.

### 5. Mantenimiento de datos.

- Para mantener diferentes tablas auxiliares, como los epígrafes, tipos de actividad, elementos tributarios,...
- Gestión Censal del I.A.E.

#### **5.1.5 Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.**

Para la gestión del IVTM, la aplicación debe reunir las siguientes funcionalidades:

#### 1. Altas por matriculación.

Se podrán introducir altas de vehículos pertenecientes al municipio. Debe contemplar los siguientes grupos de datos: los referentes al vehículo, los referentes al propietario, los referentes a las bonificaciones aplicables, teniendo la posibilidad de imprimir documentos tales como liquidaciones y notificaciones.

## 2. Consultas y gestión:

- Permitirá la realización de consultas sobre el padrón del IVTM por múltiples criterios: por sujeto, matrícula, número de bastidor, tipo de vehículos, domiciliados, no domiciliados,...
- Permitirá realizar cualquier tipo de gestión sobre el vehículo o vehículos seleccionado/s.
- La aplicación dispondrá de un histórico de los trámites efectuados sobre un vehículo, así como de sus titulares.
- Asignación de bonificaciones y exenciones, con indicación de las fechas de concesión, y terminación.
- Emisión de liquidaciones ya sean anuales o prorrateadas por trimestres, necesarias para la realización de trámites sobre los vehículos en la JPT y su notificación.
- Notificación de deuda en ejecutiva de un tercero con vehículo nuevo.

## 3. Intercambio Jefatura Provincial de Tráfico:

- Permitirá procesar a través de ficheros de intercambio la información procedente de la JPT, que se organizarán en remesas y se validará su contenido y conformidad antes de aplicar las modificaciones que contengan.
- Se conservará un histórico de las incidencias ocurridas durante la lectura, que podrá ser consultado y/o impreso en cualquier momento.

## 4. Gestión de padrones. La aplicación deberá permitir:

- La elaboración de tantos padrones fiscales provisionales como se deseen, a partir de los datos obrantes en el Ayuntamiento.
- Cálculo de padrones provisionales: calcula las deudas tributarias a pagar para cada vehículo.
- Impresión del padrón: permitirá la impresión del padrón anteriormente calculado para su exposición pública en el tablón del Ayuntamiento y su aprobación por el Órgano de Gobierno.
- Aprobación definitiva del padrón.
- Impresión de los recibos del padrón
- Cargo a Recaudación.

### **6.1.5 Impuestos sobre las Instalaciones, Construcciones y Obras.**

Realizará la gestión del impuesto conforme a la legislación vigente.

Como los Ayuntamientos están facultados para establecer el sistema de autoliquidación o de liquidación de este impuesto, la aplicación recogerá ambas posibilidades.

#### **1. Gestión de liquidaciones.**

Permitirá la aprobación y notificación por remesas.

#### **2. Mantenimiento de expedientes**

Posibilidad de mantener las diferentes tablas auxiliares, como: tipos de obra, tipos de gravamen, etc.

Permitirá realizar tantas liquidaciones como se contemplen en el expediente.

### **6.1.6 Aguas.**

La solución ofertada deberá tener implementado un módulo para gestionar el Agua, con las siguientes funcionalidades:

- Debe permitir la definición de rutas a seguir para la lectura de contadores así como la definición de las distintas incidencias que pueden surgir en la lectura de contadores.
- Debe tener un histórico de modificaciones en cada expediente, y un histórico de lecturas realizadas y consumos calculados.
- En una alta nueva, debe permitir introducir al abonado en cualquiera de las rutas definidas.
- Tener la posibilidad de señalar algunos datos como la descripción del contrato o la fecha de instalación del contador.
- La elaboración de tantos padrones fiscales provisionales como se deseen, a partir de los datos obrantes en el Ayuntamiento.

Cálculo de padrones provisionales: calcula las deudas tributarias a pagar para cada objeto tributario.

Impresión del padrón: permitirá la impresión del padrón anteriormente calculado para su exposición pública en el tablón del Ayuntamiento y su aprobación por el Órgano de Gobierno.

- Aprobación definitiva del padrón.
  - Impresión de los recibos del padrón.
  - Cargo a Recaudación.
- Debe poseer obligatoriamente una app de movilidad desarrollada para Android, que permita el alta de las lecturas de contadores que se trasladaran al backoffice de manera automática.

### **6.1.7 Gestión de Multas de Tráfico**

La aplicación permitirá dar de alta los boletines con todos los datos necesarios (fecha, hora, agente, artículo que infringió el denunciado, datos del infractor, gravedad de la falta, importe, matrícula, etc.). Con la primera alta del boletín se creará un expediente.

El sistema tendrá un control de estados por los que van pasando los boletines en función de la tramitación del que sea objeto cada expediente, de acuerdo con los distintos procedimientos contemplados por la ley 18/2009, como mínimo deberá completar los siguientes estados:

- Se desconocen los datos del infractor.
  - Pendiente de generar la notificación de la denuncia
  - Generado e impresa la notificación de la denuncia.
  - Resultado de la notificación de la denuncia: al interesado, a un tercero, rehusado, desconocidos y ausentes.
  - Pendiente de resolución de alcaldía.
  - Pendiente de generar la notificación de la resolución de sanción.
  - Generado e impresa la notificación de la sanción.
  - Resultado de la notificación de la sanción: al interesado, a un tercero, rehusado, desconocidos y ausentes.
  - Alegaciones, solicitudes de informes de distintos tipos policiales, EMASA u otros,...
  - Control del resultado de las alegaciones y prueba.
  - Recursos, informes, resolución y notificación de recursos.
  - Pendiente de publicación en el BOP, TESTRA, DEV...
  - Exptes pagados. Remitidos a la Vía Ejecutiva. Exptes archivados.
- En cualquier cambio de estado del boletín, se deberá anotar en el seguimiento del expediente y deberá poder añadir documentos tales como imagen digitalizadas de la situación del vehículo objeto de la denuncia y documentos presentados por el contribuyente en formatos Word, PDF, Excel, BMP, JPG, TIF a los que posteriormente puedan acceder los usuarios mediante las consultas.
  - Deberá tener un control mediante el seguimiento del expediente y sus plazos donde deberá quedar registrado como mínimo la fecha, hora, usuario, y la situación hasta ese instante del boletín.



- Control de notificaciones, deberá permitir la gestión de los acuses de recibos mediante: códigos de barras masivos, SICER y dirección electrónica vial o TESTRA.
- La herramienta permitirá consultar por múltiples filtros: matrícula, agente, expediente, artículo, estados, tipos de denuncias, fechas de alta del boletín, fecha de estado así como todo tipo de informes, gráficos y estadísticas.
- La aplicación deberá contener un mantenimiento de las distintas tablas necesarias para el funcionamiento básico, de forma que un usuario final pueda mantenerlas (Agentes, Articulado de la ley, % de descuento, tipos de denuncias, etc), sin necesidad de que se necesite cambiar el código fuente ni acudir al departamento de informática para estas labores.
- Permitirá la definición y personalización por los usuarios de todas las plantillas necesarias para el funcionamiento de la aplicación sin necesidad de que se necesite la intervención del departamento de informática.
- Permitirá la conexión con el Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico (TESTRA) de la Dirección General de Tráfico, regulado en los artículos 77 y 78 de la Ley de Seguridad Vial, y subsidiariamente en el artículo 12 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Debe permitir la notificación de los expedientes sancionadores mediante el sistema "NOSTRA-DEV (Notificaciones electrónicas seguras de tráfico y Dirección Electrónica Vial) creado por la Dirección General de Tráfico.
- Asimismo, deberá remitir las sanciones firmes y detracción de puntos a la Dirección General de Tráfico, en las condiciones y forma previstas legalmente y solicitadas por la DGT.
- Igualmente deberá estar integrada on-line con Tráfico con el fin de poder rescatar la titularidad del vehículo según conste en la BBDD de aquella.
- Se requiere obligatoriamente una app de movilidad desarrollada para Android, que permita el alta de las denuncias y la grabación de imágenes que se trasladaran al backoffice de manera automática.

#### **6.1.8 Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.**

Debe permitir la autoliquidación y la liquidación del impuesto.

La gestión se realizará mediante la formación de expedientes de transmisión, en el que se recogerán los datos correspondientes a la misma y del cual se generarán en un solo acto tantas liquidaciones como sujetos pasivos existan.

Los expedientes deberán incluir al menos los siguientes datos:

1. Tipo de transmisión.
2. Objeto tributario (localización, referencia catastral, número fijo, etc.)
3. Notario y número de protocolo.
4. Datos registrales del inmueble; tomo, libro, folio y finca.
5. Fecha de transmisión actual, de la transmisión anterior, y de la presentación en registro.
6. Adquirentes, con sus direcciones fiscales y porcentajes de participación de dominio.
7. Transmitentes, con sus direcciones fiscales y porcentajes de participación de dominio y fechas de adquisición.
8. Bonificaciones y/o exenciones aplicables, en su caso.

Se tendrá en cuenta la extemporaneidad de las declaraciones, consignando automáticamente el recargo y el interés de demora correspondiente. Esta codificación debe ser configurable por usuario.

La aplicación permitirá configurar si el pase a recaudación de las liquidaciones se realiza de forma automática o manual.

El control de aprobación y notificación de las liquidaciones se realizará por remesas o individualmente.

El módulo de IIVTNU estará vinculado con el IBI, con el fin de obtener de forma automática a partir de la referencia catastral o del número fijo, el valor del suelo y el titular, así como la localización del inmueble.

La aplicación permitirá realizar consultas sobre la base de datos de gestión con múltiples criterios: sujeto, dirección tributaria, referencia catastral, número fijo, notario, número de protocolo, etc. Dichas consultas podrán ser impresas mediante listados personalizados.

La aplicación permitirá la impresión de un listado de registro anual, que recogerá las liquidaciones generadas, pudiendo incluir condiciones que filtren la información que se quiera listar.

Mantenimiento de datos: contendrá las opciones necesarias para especificar los porcentajes de cálculo y tipos de gravamen que se hayan determinado. También se podrán dar de alta datos de los notarios con los que se trabaje frecuentemente.

Cruzar las bases de datos de los notarios, con las liquidaciones practicadas a efectos de poder requerir directamente las no liquidadas. Requerimientos Ficheros ANCERT. Permitirá la creación automática de expedientes de inspección en base a esta información.

Se podrá emitir una carta de pago con la deuda en ejecutiva de todo tercero que haya adquirido una vivienda nueva.

#### **6.1.9 Tasas, Precios Públicos y demás Exacciones previstas en la Ordenanza Municipal.**

Además de los impuestos anteriormente mencionados, la aplicación permitirá la gestión tributaria del resto de tasas, impuestos y precios públicos previstos en las Ordenanzas Municipales.

Para ello, deberá contar con un módulo versátil y flexible, de manera que se adapte a las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento y permita emplear cálculos a medida para cada tributo.

El módulo contará con las siguientes funcionalidades:

1. Declaraciones de alta, variación y baja para cada uno de los tributos.
2. Proceso de liquidación de cada uno con sus peculiaridades y con la casuística recogida en la Ordenanza Fiscal Municipal. Posibilidad de gestionar las declaraciones-liquidaciones en aquellos tributos fijados en la Ordenanzas Municipales.
3. Incorporación de altas, bajas o variaciones a los padrones fiscales correspondientes en aquellos tributos que lo requieran.
4. Posibilidad de realización de liquidaciones complementarias.
5. Posibilidad de actualización de las tarifas, tipos impositivos, intereses, recargos, o cualquier elemento tributario de cada uno de los tributos.
6. Aplicación automática de las tarifas y tipos impositivos aplicables.
7. Posibilidad de calcular la extemporaneidad.
8. Consultas sobre la base de datos de gestión con múltiples criterios: por sujeto, objeto tributario, concepto tributario, domiciliados / no domiciliados,...
9. Asignación de bonificaciones y exenciones, con indicación de las fechas de concesión y terminación.
10. En aquellas exacciones de carácter periódico, la aplicación contará con una gestión de padrones que deberá permitir:
  - a. La elaboración de tantos padrones fiscales provisionales como se deseen.

- b. La impresión del padrón y de los recibos, incluso antes de su pase a recaudación.

11. Enlace con módulo de IAE para el control de la basura industrial.

#### **6.1.10 Cementerios**

La solución ofertada deberá tener implementado un módulo para gestionar el Cementerio Municipal, con las siguientes funcionalidades:

- Debe permitir la gestión de múltiples cementerios.
- Definición del callejero de los distintos cementerios.
- Definir los siguientes aspectos:
  - o Tipos de Construcción
  - o Tipos de Defunción
  - o Tipos de Propiedad
  - o Funerarias
  - o Médicos Colegiados
- Registro de las unidades de enterramiento: panteones, sepulturas, nichos, nichos-osarios o parcelas de fosa común.
- Permitirá la asignación de panteones, sepulturas, nichos, nichos-osarios o fosa común, habilitando la posibilidad de asignar puntualmente elementos funerarios concretos
- La elaboración de tantos padrones fiscales provisionales como se deseen, a partir de los datos obrantes en el Ayuntamiento.

Cálculo de padrones provisionales: calcula las deudas tributarias a pagar para cada vehículo.

Impresión del padrón: permitirá la impresión del padrón anteriormente calculado para su exposición pública en el tablón del Ayuntamiento y su aprobación por el Órgano de Gobierno.

- o Aprobación definitiva del padrón.
- o Impresión de los recibos del padrón.
- o Cargo a Recaudación.

#### **6.1.11 Gestión integrada de domiciliaciones bancarias**

1. La aplicación permitirá la comunicación de las domiciliaciones con las entidades financieras según las normas establecidas a tales efectos a través del Consejo Superior Bancario.
2. Posibilidad de domiciliación de liquidaciones de ingreso directo

3. Permitirá el mantenimiento de los datos referentes a los números CCC y los datos de titularidad de las cuentas en formato SEPA.
4. Podrán asociarse distintas cuentas de domiciliación a los distintos recibos de un contribuyente.

#### **6.1.12 Recaudación Voluntaria**

1. La aplicación deberá contemplar los procesos específicos de gestión recaudatoria a efectuar sobre los valores, conforme a la legislación vigente en materia recaudatoria, a saber, cobros, pase a ejecutiva, anulaciones, suspensión de valores, propuestas de baja, bajas, aplazamientos, fraccionamientos, devoluciones de ingresos, etc.
2. Carga en base de datos de padrones de los diferentes conceptos tributarios gestionados que se reciban en la Oficina municipal de recaudación.
3. Validación de todo tipo de padrones, recibidos desde otras instituciones o generado por el propio organismo, previamente a la carga definitiva a la base de datos.
4. Cálculo de padrones por el propio sistema de información, mediante la aplicación de tipos impositivos, índices de situación, coeficientes y recargos provinciales.
5. Aplicación de beneficios fiscales, aprobados por el organismo público.
6. Mantenimiento de los domicilios fiscales de los contribuyentes, mediante la priorización previa de la información contenida en los padrones anuales.
7. Generación de soportes de referencias e importes para el cobro por ventanilla en entidades colaboradoras.
8. Identificación automática de las incidencias de cobro y sistema de recuperación de cobros con incidencias resueltas con las entidades colaboradoras.
9. Concesión o denegación de Aplazamientos o Fraccionamientos, sobre recibos o deudas.
10. La aplicación permitirá la bonificación de los recibos domiciliados para aquellos tributos previstos en la Ordenanza Fiscal.
11. Paso automático de los recibos de voluntaria a ejecutiva una vez finalizado el periodo de cobro en voluntaria. Posibilidad de diferir el pase a ejecutiva por cargos.
12. Estadísticas para la gestión y control, de todo el proceso de cobro en voluntaria.

13. Carga, cobro y mantenimiento de las domiciliaciones, guardando el motivo del impago para el supuesto de las no atendidas a efectos de resolver desde el sistema los recursos sobre domiciliaciones y la anulación automática en los correspondientes valores y/o expedientes.
14. El sistema permitirá el cobro según las especificaciones del cuaderno 60 de la AEB / CECA para su cobro a través de entidades bancarias, incluyendo código de barras, así como el cobro en efectivo en la Caja Municipal.
15. Así mismo, permitirá realizar consultas sobre la base de datos de recaudación con múltiples criterios: por sujeto, objeto tributario, concepto tributario, ejercicio, número de recibo, estado de los valores, importe, domiciliados / no domiciliados,...
16. Debe permitir obtener fácilmente listados y resúmenes de valores de todas las consultas realizadas según las condiciones especificadas por el usuario.
17. La aplicación permitirá la gestión de domiciliaciones y, en su caso, tratamiento de bonificaciones, generación de soportes para entidades colaboradoras.
18. Dispondrá de control de los ingresos a cuenta, o cobros en exceso que se produzcan, para su derivación y tratamiento como ingreso indebido.
19. Permitirá la concesión o denegación de aplazamientos o fraccionamientos, domiciliación de fraccionamientos, emisión de justificantes de pago, duplicados.
20. Posibilitará la emisión de los documentos de facturación (rendición de cuentas).
21. El sistema permitirá el pase a recaudación ejecutiva de los valores, una vez vencido su periodo voluntario, de forma individual o por cargos.
22. Gestión de cuentas corrientes de la entidad y relación pormenorizada de movimientos operativos, tales como C60, C19, Transferencias,...
23. Gestión de expedientes de ingresos indebidos y compensaciones.

#### **6.1.13 Sistema Especial de Pagos**

La aplicación tendrá la posibilidad de implantar un sistema que permite dar a nuestros contribuyentes la posibilidad de pagar en plazos domiciliados las deudas periódicas con nuestra entidad. Esto hace que nuestros contribuyentes puedan afrontar dichos pagos con mayor seguridad, mejorando también la imagen tributaria de nuestra entidad a la vez que posibilita una mejor financiación.

1. El cálculo de las cuotas se realiza en base a las deudas periódicas del año anterior.
2. Control de los sujetos pasivos para que estén al corriente de sus obligaciones tributarias.
3. Totalmente parametrizable por año en cuanto a conceptos, requisitos para acceder al sistema, número de plazos, bonificación, importe máximo bonificado, mínimo-máximo para acceder al sistema,...
4. Gestión automática de solicitudes, cumplimiento de los requisitos, alegaciones, propuestas de resolución, resoluciones, renunciaciones y revocación. Notificación automática de estos procedimientos.
5. Aplicación de las cantidades entregadas sobre los valores en los casos de renuncia o revocación.
6. Sistema de Notificaciones SICER (Sistema de Información y Control de Envíos Registrados) de Correos. Carga automática de acuses digitalizados y asociación con el expediente.
7. Control de devoluciones en los plazos y asignación de la cuota impagada en el siguiente plazo o en la última cuota de regularización.
8. Cuota de regularización, aplicación de cantidades y devolución automática de los ingresos indebidos.
9. Enlace contable con la aplicación contable de la entidad.

#### **6.1.14 Seguimiento de Gestión y Recaudación.**

El aplicativo deberá contemplar una herramienta destinada a la ayuda a la toma de decisiones pensada para los Directivos, que permita tanto el seguimiento periódico de la gestión en voluntaria de recibos, liquidaciones y autoliquidaciones como de la gestión en ejecutiva. Asimismo, contemplará el seguimiento del pendiente, expedientes de gestión, etc., tanto de un modo económico como gráfico.

Como herramienta de análisis de la gestión, tanto voluntaria como ejecutiva, el aplicativo permitirá la emisión periódica – entre distintas fechas a elección del usuario - de la correspondiente Cuenta General.

Dicha cuenta contendrá resumen de deudas pendientes de gestión de baja así como resumen definitivo minorados estos últimos.

Dicha cuenta, que ha de distinguir entre gestión voluntaria y ejecutiva, contendrá la información mostrada de dos maneras diferentes:

- Por cargos.
- Por Ejercicio Contraído y concepto.

En todo caso la Cuenta General pondrá de manifiesto la información con el siguiente detalle:

- Pendiente ejercicio anterior.
- Cargos durante el ejercicio.
- Bajas por tipología parametrizable.
- Cobros: Pormenorizado por principal, recargos provinciales, recargos en período ejecutivo, intereses, etc...
- Pendiente a final del ejercicio: Con expresión de las diferentes situaciones de gestión.
- Bonificaciones.

#### **6.1.15 Integraciones**

##### **Integración con la aplicación de Contabilidad.**

El sistema debe integrarse con el aplicativo contable. Para ello debe cumplir los siguientes requisitos:

- Cuando se realice algunas de las siguientes operaciones se traspasará la información a contabilidad de forma automatizada:
  - Derechos reconocidos cuando se cierre un cargo.
  - Operaciones de ingresos y bajas.
  - Cuando se reponga un ingreso o una baja se llevará a cabo un barrado de la operación contable correspondiente.
  - Cuando se lleve a cabo un ingreso indebido se propondrá un mandamiento de pago en la contabilidad.
- El sistema permitirá que la contabilización se realice en el mismo momento que se ejecute la operación o que sean tareas parametrizables de forma periódica. Ésta última permitirá una fiscalización previa antes de asentar en el sistema contable.
- La información contable tendrá que visualizarse en cada valor y cargo:
  - N° operación.



- Ordinal.
  - Partida Económica
  - Referencia externa, etc...
- Posibilidad de saldar los ingresos con los conceptos pendientes de aplicación.
- Control de operaciones ya contabilizadas para evitar el envío duplicado de información.
- Control de compensaciones, de forma que el sistema controle en caso de que haya que pagar una factura a un tercero que a su vez es deudor de la entidad.
- Tendrá que existir sincronización entre ambos sistemas teniendo que ser bidireccional y de manera online. El sistema contable también tendrá que informar de las operaciones que repercutan en recaudación, por ejemplo un barrado de un ingreso, una baja o un derecho reconocido.
- Parametrización del datado de cargos, ingresos y bajas.

## **6.2 Módulo de Gestión del Ciudadano. Portal del Contribuyente**

Módulo Web que permita realizar funcionalidades como Altas, modificaciones y Bajas de los Datos Personales y Fiscales, Consultas de Deuda, Certificados de Bienes, Pagos, Autoliquidaciones, etc., todo de manera telemática y con las medidas de seguridad correspondientes.

Gestiones necesarias para el ciudadano desde el Portal Tributario:

- Consulta y modificación de Datos Personales.
- Consulta del Estado de los Expedientes.
- Consultas de la Deuda Global Tributaria.
- Consultas y Solicitud de cambio del Domicilio Fiscal.
- Solicitudes de Cambio de Domicilio de Notificaciones.
- Solicitud de Domiciliación Bancaria.
- Solicitud de Certificado de Pago.
- Solicitud de Certificado de Bienes.
- Emisión de Duplicados de Recibo en período de pago.
- Autoliquidaciones.
- Pago on-line mediante La pasarela de pago de la JCYL.

### 6.3 Solución de Registro de entrada y salida

- Su diseño cumplirá con lo establecido en la normativa SICRES.
- Permitirá la definición de múltiples oficinas registrales, que podrán llevar un contador de anotaciones diferente al contador general.
- Permitirá la definición de la estructura orgánica de la entidad.
- Funcionará basado en un catálogo de asuntos.
- Permitirá la definición de oficinas con asuntos limitados.
- Permitirá el registro de anotaciones sin efecto registral (anotaciones interdepartamentales), siendo posible la parametrización de este comportamiento por cada oficina de registro que se defina.
- Las anotaciones registrales recogerán, al menos, la siguiente información: datos del interesado, asunto, destino y documentación aportada.
- Las anotaciones registrales serán multiinteresado, multidestino, y permitirá aportar más de un documento.
- Permitirá relacionar anotaciones.
- Permitirá la gestión y emisión de notificaciones por subsanación, dejando relacionadas las anotaciones implicadas.
- Permitirá la realización de reserva de anotaciones y su posterior gestión: cumplimentación y anulación de las mismas, total o parcial.
- Permitirá su funcionamiento tanto enlazado a un módulo corporativo de terceros y territorio, como de forma autónoma, gestionando en este caso los interesados como un repositorio corporativo para el registro.
- Permitirá la depuración de interesados.
- Permitirá la integración con un banco corporativo de terceros y territorio de otros proveedores.
- El sistema dispondrá de digitalización masiva de documentos.
- El sistema dispondrá de la funcionalidad de compulsa electrónica de documentos.
- La explotación de datos, permitirá la discriminación por oficina registral.
- La explotación de datos permitirá acceder a la información por cualquiera de los datos que constituyen una entrada y/o salida.
- Permitirá la obtención del libro general de entradas y salidas, tanto para toda la entidad, como parcial por cada oficina auxiliar e incluso por unidad orgánica.
- Dispondrá de un módulo de tramitación de anotaciones registrales entre los distintos departamentos de la entidad (envío y recepción de anotaciones entre los distintos departamentos de la entidad, archivado y cierre de las mismas).

- Incorporará un módulo para dar cumplimiento a la gestión derivada del modelo de ventanilla única: anotaciones registrales con destino a otras entidades.
- Dispondrá de un módulo para la grabación masiva de anotaciones para un mismo asunto.
- La documentación impresa se obtendrá en formato PDF, permitiendo la previsualización de los documentos antes de su impresión, o bien obtener la copia impresa sin necesidad de previsualización.
- Permitirá la definición de captura de datos adicionales a los previstos en las entradas y/o salidas, como tipo de transporte, referencia transporte, observaciones.
- Dispondrá de un módulo para el cierre y apertura de ejercicios registrales.
- Permitirá el sellado automático a través de dispositivos específicos, o mediante la definición del sello a incluir en los justificantes.
- Permitirá la realización de anotaciones de entrada y salida desde otros sistemas, mediante la publicación de esta interfaz en Servicios Web.

#### **6.4 Solución de Gestión de expedientes**

##### **6.4.1 Gestión documental**

El subsistema de gestión documental comprenderá todas las funciones del ciclo de vida de un documento: creación, manipulación, aprobación, consulta y archivado.

El sistema alojará todos los datos estructurados en base de datos relacional. Todos los binarios (información no estructurada) de documentos electrónicos, imágenes, fotografías y demás objetos que admite el gestor documental, pueden custodiarse en la base de datos relacional, en discos duros, SAN, NAS, etc. o en gestores documentales de tipo CMIS como Alfresco, SharePoint o Documentum. Permitirá la definición de múltiples volúmenes de almacenamiento para los documentos, y la definición de reglas que determinen el uso de los mismos (documentos que almacenarán) en función de múltiples criterios.

El gestor documental se constituirá en el repositorio documental de la entidad, siendo una herramienta horizontal en la gestión de la misma.

Permitirá la incorporación de documentos mediante digitalización certificada (compulsa electrónica), incorporación directa de archivos electrónicos, mediante la generación de los mismos empleando plantillas o mediante la integración con otros sistemas, tanto de forma individual como por lotes.

Permitirá vistas personalizadas del fondo documental, realizar búsquedas rápidas y complejas, tanto por metadatos como por el contenido íntegro de los documentos.

Permitirá la visualización de documentos, su edición y creación de versiones. Permitirá el trabajo en grupo sobre los documentos: revisiones, bloqueos, inclusión de notas, envío por correo electrónico, agenda y avisos.

Permitirá el almacenamiento de cualquier formato de fichero: gráficos, vectoriales, binarios, videos, imágenes XML, ...

Contemplará múltiples niveles de controles y acceso: control de acceso, integridad y auditoría.

Permitirá la integración con otros gestores documentales que cumplen con el estándar CMIS como Alfresco, SharePoint o Documentum, de forma totalmente transparente para el usuario. Podrá decidirse a criterio de la entidad si los documentos y expedientes se almacenan en dichos repositorios en el instante de su creación, en el instante en que se produzca la firma electrónica de los mismos o en el momento del cierre del expediente.

Los documentos se almacenarán utilizando algún tipo de algoritmo de compresión, que garantice un uso razonable del espacio.

Al sistema ha de permitir emitir y recibir documentos en formato interoperable, siguiendo las directrices de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

### **Formularios y plantillas**

- El gestor documental y de expedientes ha de incluir un diseñador de formularios con las siguientes características:
  - Existencia de un catálogo de campos que puede ser definido por los usuarios habilitados para ello, con el objetivo de poder reutilizar los campos del catálogo al diseñar formularios
  - Los campos podrán ser: texto, numérico, fecha/hora, autonumérico, autofecha, listas de valores cerradas (podrán definirse todas las listas de valores que sean necesarias), checks (campos si/no), y campos para almacenar imágenes.
  - El diseñador de formularios ha de ser una herramienta totalmente visual y para su uso no será necesario tener conocimientos informáticos.
  - El diseñador de formularios permitirá definir en la ficha al menos los siguientes elementos: imágenes, etiquetas para los campos o para las distintas secciones del formulario, pestañas, campos procedentes del catálogo de campos, botones de selección SQL (permitirán enlazar con una base de datos externa para volcar información en los campos del formulario). Se valorará la posibilidad de implementar rejillas en los formularios para introducir múltiples datos.
  - Ha de permitir la posibilidad de efectuar fórmulas con operaciones aritméticas entre campos de tipo numérico.
- El gestor documental y de expedientes ha de disponer de un diseñador de plantillas con las siguientes características:
  - El diseño de las mismas se efectuará con editores de texto embebidos en la herramienta, como Microsoft Word, Open Office o Libre Office.
  - El diseñador de plantillas ha de ser una herramienta totalmente visual y para su uso no será necesario tener conocimientos informáticos.

- Las plantillas podrán clasificarse en familias o grupos de plantillas para su correcta organización en el catálogo de plantillas.
- Podrán vincularse a la plantilla formularios o fichas previamente diseñadas en el sistema.
- Las plantillas podrán recoger datos de campos de ficha asociados a la plantilla o al expediente al que se vincule el documento generado por la misma.
- Estarán disponibles en la herramienta de diseño todos los campos del catálogo de campos para poder arrastrarlos hasta la plantilla para crear las variables de la misma.
- Se valorará la posibilidad de volcar el contenido de rejillas existentes en los formularios a las plantillas.

#### **6.4.2 Firma electrónica**

- El sistema permitirá emplear la firma electrónica reconocida tanto para acceder al sistema como mecanismo general de aprobación de documentos electrónicos.
- La plataforma ha de contar con un módulo de validación centralizada que permite validar los certificados y verificar el estado de revocación desde un punto centralizado en el servidor de aplicaciones. La aplicación debe reconocer todos los certificados reconocidos incluidos en la "Lista de Confianza de prestadores de servicios de certificación" (TSL) establecidos en España, publicada en la sede electrónica del Ministerio de Industria, Energía y Turismo.
- El mecanismo de firma básico será SHA1RSA, y el formato de firma es CADES, PADES, o XADES. El sistema validará los certificados y las firmas generadas. La validación del certificado ha de incluir la verificación de la fecha de validez y caducidad, propósito del certificado, ruta de certificación del certificado y estado de revocación de todos los certificados de la ruta. La revocación será comprobada bien mediante descarga CRL o en caso de que la autoridad de validación disponga de ello, mediante OCSP (Online Certificate Status Protocol).
- La validación de la firma se realizará justo cuando se genera para verificar que lo obtenido es íntegro y se puede verificar a posteriori (tanto firmas CMS/PKC7 como XADES).
- Las evidencias de validez de certificados y firmas se custodiarán en base de datos y se vincularán a los documentos firmados electrónicamente, pudiéndose consultar en todo momento desde el sistema.
- El programa empleará los servicios web de @Firma del MAP para verificar la validez y estado de revocación del mismo.

- El sistema incluirá la obtención automática y custodia de sellos de tiempo RFC 3161 para todas las firmas generadas, con independencia del prestador de certificación.
- Cuando para la verificación de los certificados implicados en una firma se emplee OCSP (Online Certificate Status Protocol), la respuesta OCSP también se ha de custodiar en la base de datos del sistema, pudiéndose consultar/exportar en cualquier momento.
- La plataforma debe ser capaz de ingresar documentos en cualquier forma junto con una firma CMS/PKCS7 aplicada al documento o al hash SHA1 del mismo. En este caso, el sistema verificará la firma electrónica y validez de los certificados, continuando con el almacenamiento en caso de no encontrar ningún problema. Asimismo se admitirán documentos electrónicos generados bajo las directrices del esquema nacional de interoperabilidad (ENI).

### **Conservación de los documentos**

La plataforma ha de contar con la posibilidad de definir reglas de conservación de los documentos aplicables a series documentales o a Grupos de Series documentales. Una vez cumplida la regla, el sistema ha de depositar los expedientes electrónicos en una bandeja específicamente diseñada para el archivero municipal con las siguientes opciones:

- Transferir al archivo definitivo
- Eliminar del archivo definitivo

Ambas acciones remitirán el expediente al sistema de archivo, preferiblemente a la plataforma Archive del MINHAP.

### **6.4.3 Gestor de expedientes**

El gestor de expedientes ha de permitir la tramitación electrónica completa del expediente en todas sus fases.

Ha de permitir la tramitación de expedientes sin workflow predefinido, permitiendo la inserción de documentos (de manera directa o usando plantillas predefinidas en el sistema). Para este sistema se exige que en el momento de la inserción/generación de un documento pueda elegirse libremente los firmantes de cada documento o bien cargarlos a partir de circuitos predefinidos.

Para este modelo de tramitación se exige que cada expediente cuente con un sistema similar a una agenda, en la que el usuario que tenga acceso podrá añadir plazos, alertas, mensajes, citas y cuanta información estime necesaria.

Permite la tramitación de expedientes con workflows predefinidos y la implementación de procedimientos mixtos.

Facilitará la organización de los flujos de trabajo para gestionar cada trámite y permitirá definir una estructura de tareas, indicando el usuario que ha de ejecutarla, el tipo de tarea, en qué orden ha de efectuarse cada tarea dentro del flujo a seguir por el procedimiento y quedando en todo momento la trazabilidad en la gestión del expediente.

El módulo de gestión de procesos incorporará un diseñador de procedimientos visual, basado en el estándar BPMN, sin necesidad de programar y sin limitaciones (versiones, pools, multi-

página, multi-instancias, rejillas). Además permitirá la importación y exportación de procedimientos al estándar XPDL.

El sistema permitirá interoperar con cualquier otra aplicación por medio de WS, APIs, componentes activex. Además debe incluir un módulo para la definición de aplicaciones externas que pueden ser invocadas desde una tarea que se defina en el propio workflow, fomentando de esta forma la posibilidad de acoplar integraciones en momentos puntuales dentro del flujo de procedimientos.

#### **Cuadro de clasificación**

La plataforma de gestión documental y de expedientes permitirá la definición de un cuadro de clasificación con los siguientes niveles: Función, Grupos y Subgrupos de Series Documentales, Series documentales y metadatos asociados, Tipos de documentos y metadatos asociados.

El sistema permitirá heredar automáticamente los metadatos desde los niveles superiores jerárquicos del cuadro de clasificación hasta los inferiores, aplicándose desde el primer nivel de grupo de serie hasta la unidad documental compuesta.

### **6.4.1 Integración con el sistema de gestión contable**

El sistema contable como mínimo ha de permitir las siguientes interacciones con el sistema de gestión de documentos y expedientes:

#### **Almacenamiento de documentos**

Almacenar cualquier documento de los que se pueden extraer en el sistema contable en el gestor documental, sin necesidad de imprimir: Documentos soporte de operaciones contables, facturas digitalizadas con compulsa electrónica, relaciones contables, estados de ejecución, etc.

- Almacenamiento de metadatos específicos del sistema contable en el gestor documental. El objetivo de asignar automáticamente los metadatos correspondientes a los documentos es poder efectuar búsquedas de documentos filtrando por determinados valores de los metadatos, poder condicionar la relación de firmantes de los documentos contables en función de los valores insertados automáticamente en los metadatos de los documentos. Se requieren, al menos, los siguientes metadatos:
  - Operaciones contables. Nº de operación, Nº de relación contable, área gestora, fecha de la operación, Código de la operación, signo, Nº Operación definitiva (para operaciones provisionales contabilizadas), Factura asociada, Importe de la operación, Expediente electrónico, Importe IVA, Fecha del Expediente, Importe Descuentos, Tipo de pago, estado inicial (para operaciones previas), NIF Tercero, Descripción del Tercero y Texto explicativo.
    - Adicionalmente, para cada aplicación presupuestaria, se insertarán los siguientes metadatos: Partida o partidas presupuestarias con información del ejercicio, la clasificación del Programa, Funcional y Económica de cada una de las líneas de la operación, así como el nº de

referencia, la operación ascendente (tanto provisional como definitiva), el proyecto de gastos y el importe.

- Facturas de gastos: Nº del Registro contable de la factura, nº de documento, fecha de registro contable, fecha de la factura, fecha de vencimiento, situación contable, NIF/CIF del tercero, descripción del tercero, domicilio, población, código postal, NIF/CIF endosatario, descripción endosatario, bases imponibles tipos de IVA de cada una de las bases, IVA de cada una de las bases, Deducible (Si/No), base exenta, importe neto, descuentos IRPF, otros descuentos, Tipo de pago (efectivo, transferencia, cargo en cuenta, etc.) total descuento e importe de la factura.
- Relaciones contables: Tipo de relación, Año, nº de relación contable, fecha de la relación, saldo de la relación, importe total, total IVA, Total DTO y texto explicativo de la relación

#### **Asignación de firmantes**

Asignar de manera manual o automatizada el circuito de aprobación de los documentos, en base a determinados campos como el Área Gestora, importe, clasificación orgánica, ordinal bancario y en general en función de cualquier campo de los existentes en los formularios de introducción de datos de operaciones y relaciones contables.

#### **Controles adicionales sobre la firma de los documentos**

Control del estado de firma de los documentos en todas las fases de ejecución de operaciones de gastos, ingresos y no presupuestarios. El sistema ha de permitir controlar el estado de firma de los documentos contables para permitir o impedir la contabilización de las sucesivas fases de la ejecución del presupuesto. Dicho control habrá de aplicarse a:

- Operaciones Previas
- Operaciones Definitivas
- Facturas
- Operaciones de tesorería
- Decretos
- Relaciones Contables

#### **Visualización de documentos contables**

La aplicación contable ha de permitir el acceso a los documentos contables y los expedientes que los contienen desde las consultas de operaciones, relaciones contables y facturas.

Se permitirá la visualización del estado de firma de los mismos, la relación de firmantes con información relativa al momento en que se produce la firma (cuando esta está presente), los documentos relacionados (documentos pertenecientes a las fases anteriores o posteriores de



la ejecución presupuestarias) y permitir una navegación ágil entre los documentos que conforman el expediente administrativo.

### **Modificación de operaciones**

La modificación de una operación contable generará la inserción en el gestor documental de una nueva versión del documento generado, con las siguientes salvedades:

- El documento contable habrá de estar en un estado que permita la modificación del documento contable.
- Si el documento contable está totalmente aprobado no se permitirá su modificación, a no ser que se encuentre en un estado que permita su modificación.

### **Otras operaciones requeridas**

Se exige que el gestor de expedientes pueda efectuar operaciones sobre el sistema contable tales como:

- Inserción de facturas en el registro contable
- Modificación de facturas
- Cambio de situación de facturas
- Inserción de operaciones contables
- Modificación de operaciones contables
- Cambio de situación de operaciones contables

## **6.5 Solución de Gestión de Portal del ciudadano**

### **6.5.1 Aspecto del portal**

Se valorará el grado de adaptabilidad de la plataforma a la imagen corporativa de la entidad. Para ello, el sistema contará con un asistente para la personalización de los contenidos y pudiendo coexistir varias plantillas de aspecto almacenadas en el sistema para poder cambiar de manera sencilla entre las mismas a lo largo del tiempo.

Se requiere que todas las pantallas de la plataforma puedan incorporar un carrusel de imágenes y que las mismas puedan ser personalizadas por la entidad de manera ágil y sencilla.

Para dotar de mayor flexibilidad al diseño de la herramienta es requisito ineludible que puedan utilizarse hojas de estilo complementarias que puedan ser diseñadas por los técnicos de la entidad y utilizadas por la plataforma.

El diseño de la plataforma ha de ser responsivo, es decir, el tamaño y la distribución de los distintos iconos y puntos de menú se adaptará automáticamente al tamaño de la pantalla con

la que el ciudadano esté navegando (dispositivos móviles, tabletas u ordenadores personales). Se valorará que la estructura de los componentes que integren la plataforma (menús, logos, carrusel de imágenes, barra de navegación, pie de página, etc.) puedan estructurarse como mejor convenga a la entidad en cuanto a posición, tamaño del elemento, alineación de los textos, etc.

#### **6.5.2 Configuración general**

En este módulo se ha de poder parametrizar todo el sistema. Entre otras opciones existentes, al menos se exigen en el presente pliego de prescripciones técnicas las siguientes: Definición de claves de usuarios administradores del sistema, url del portal web, límite de tamaño de los ficheros admitidos, configuración de la LOPD (registro de actividad, caducidad de las contraseñas, etc.), incluir códigos captcha para determinadas actuaciones, configurar opciones de integración con plataformas de validación de certificados, como @firma, municipio, provincia y código postal por defecto para el alta de usuarios, configuración de sellos de tiempo y certificados de sede.

El sistema ha de permitir definir distintos certificados (sellos) para que estos firmen actuaciones administrativas automatizadas diferenciadas, como por ejemplo los justificantes del registro telemático, los volantes y/o certificados de empadronamiento o la generación de autoliquidaciones, si existe integración con el sistema del backoffice de ingresos, por ejemplo.

Será necesario que la plataforma cuente con sistema de autovalidación que corrobore que los servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la plataforma están operativos. En caso de producirse algún error, podrá configurarse una (o varias) cuenta de correos a la que remitir la correspondiente alerta. Al menos se habrán de validar los siguientes aspectos:

- Sistema de correos
- Conexión a la base de datos
- Fecha de caducidad de los certificados empleados en la plataforma
- Operatividad de los servicios web a los que se conecte la plataforma: Contabilidad, Gestor Documental, Registro ES, Padrón, Pasarela de Pagos y Gestión de Ingresos

#### **6.5.3 Configuración de acceso a la plataforma**

El sistema podrá configurarse para permitir el acceso anónimo a determinadas funcionalidades o secciones de la misma, tales como los tableros virtuales o el perfil del contratante. Además, podrá configurarse para cada trámite, la forma de acceso al mismo (usuario y contraseña, certificado electrónico o sistema cl@ve).

Además de estar adaptada al nuevo reglamento eIDAS, el sistema ha de aceptar certificados digitales vigentes, pese a que estos no estén adaptados a la nueva normativa.

#### **6.5.4 Estadísticas del sistema y explotación de datos**

El portal del ciudadano, en su módulo de administración contará con un sistema de explotación de datos estadísticos que permitirá la extracción de datos de uso de la plataforma:

- Solicitudes efectuadas por los ciudadanos con información del estado de las mismas (completada, devuelta, pendiente, pendiente, en proceso, etc.)
- Los informes a extraer mostrarán un resumen de todas las anotaciones, con posibilidad de extraerlos de manera agrupada por meses, o por trámites.
- El sistema almacenará la información de todos los perfiles de usuarios creados, permitiendo al usuario administrador de la plataforma la inhabilitación de determinados perfiles de usuarios especificando el motivo de la baja

La aplicación ha de contar con un sistema de consultas que podrán realizar los usuarios de la plataforma para que sean respondidas desde el módulo de administración del portal. Dichas consultas permitirán adjuntar documentación adicional y estarán vinculadas a un sistema de alertas por correo para agilizar su tramitación.

El administrador de la plataforma podrá consultar el **registro de actividad** de la misma; esta opción le permitirá al administrador realizar consultas al registro de actividad del Portal (que debe incluir los accesos de Administración). Se podrá configurar un tiempo máximo de conservación del registro, que podrá ser mayor al exigido por la LOPD. Se permitirá también la exportación del registro de actividad en un archivo CSV (texto separado por comas) que podrá descargarse para su análisis posterior.

El administrador del portal permitirá emitir avisos con la antelación necesaria de la no operatividad del Portal por razones técnicas.

#### **6.5.5 Registro telemático**

Será habilitado para la entrada y salida de documentos electrónicos y estará integrado en el Registro General, que será único para todos los documentos de la Administración General del Ayuntamiento.

La fecha de entrada y/o salida se acreditará mediante un servicio de sellado electrónico de fecha y hora. Si se produce una entrada en el registro electrónico en día u horario no hábil, se asentará en el registro electrónico con fecha y hora del primer día hábil siguiente.

Cualquier anotación de entrada deberá de ser firmada electrónicamente por el interesado, así como en el caso de aportar documentos, se tendrán que firmar cada uno de ellos individualmente.

La anotación de entrada especificará para cada uno de los documentos presentados:

- Un número de referencia.
- El asunto al cual hace referencia.
- El órgano administrativo al cual está dirigido.
- La fecha y hora de presentación.

El Registro telemático emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.

Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, debiendo cumplir los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad. El Registro generará también recibo acreditativo de la entrega de estos documentos, que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados.

De los documentos aportados en soporte papel, podrán obtenerse imágenes electrónicas a través de sistemas de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia. Esta obtención se hará de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.

Las anotaciones de entrada de los interesados podrán iniciar automáticamente un procedimiento soportado en el sistema de gestión de expedientes que esté integrado con el Registro Telemático.

Cuando por razones técnicas el Registro no estuviera operativo se deberá permitir emitir un aviso con la mayor antelación posible comunicando las causas y el tiempo de inactividad que podrá sufrir.

Los documentos que se reciban y transmitan mediante el Registro Telemático podrán ser archivados a través de medios electrónicos y accesibles desde un sistema de gestión documental que se encuentre integrado con el “Portal del Ciudadano”.

### **Publicación de trámites en el registro electrónico**

La publicación de trámites en el registro electrónico se realizará con herramientas gráficas y de manera visual. No se aceptará ninguna propuesta que obligue a codificar o a programar para publicar trámites en el registro telemático.

La definición del trámite deberá incluir, como mínimo las siguientes características:

- Agrupar trámites. Los trámites podrán agruparse por categorías de trámites, a efectos de presentar la carta de servicios del ayuntamiento de manera clasificada por materias.
- Deberá estar asociado a una unidad organizativa del gestor de expedientes que recibirá en su bandeja correspondiente la anotación de entrada para que inicie un nuevo expediente o para que vincule la documentación aportada por el ciudadano a un expediente existente.
- Otros datos a mostrar al ciudadano para en la ficha del trámite: Plazo para resolver, efectos del silencio, instrucciones para la presentación, plazo de publicación del trámite, documentación a aportar y la legislación aplicable.

#### **6.5.6 Consulta de expedientes**

Integración en tiempo real con el sistema de gestión documental y de expedientes electrónicos de la entidad.

Se les permitirá desde el “Portal del Ciudadano” la consulta de los expedientes electrónicos, a través de un servicio electrónico de acceso restringido, consultar, previa identificación, a aquellos usuarios que ostenten la calidad de interesados, con las siguientes particularidades:

- Los expedientes aparecerán debidamente identificados mediante numeración, descripción y asunto del que trata.
- Trazabilidad del historial de tramitación del expediente, con indicación de la fase actual en la que se encuentra, así como las fases por las que ha ido pasando con indicación de fechas.
- Mantenimiento on-line de los expedientes por el tiempo que sea obligatorio en virtud de normativa aplicable o a criterio de la entidad en su defecto.
- Los expedientes expondrán los documentos que contienen, con distinción entre documentos públicos y privados, estando accesibles éstos últimos para los usuarios identificados como interesados. Para cada tipo de expediente o Serie documental se podrán indicar qué tipos de documentos de entre los contenidos en el mismo tienen el carácter de “Publicables” de forma privada o de forma general.
- Bloqueo de acceso en los casos en que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información.
- Desde el gestor de expedientes se ha de permitir publicar expedientes completos en las secciones del portal que se considere oportunas. Para ello se contará con un mantenimiento de secciones y subsecciones del portal del ciudadano.
- Ha de recogerse la evidencia electrónica del momento de publicación de documentos y expedientes de portal, con el correspondiente sello de tiempo del momento de la publicación

### **6.5.7 Buzón de notificaciones electrónicas**

El portal del ciudadano ha de incluir un buzón de notificaciones en el que cada usuario de portal recibirá todas las notificaciones emitidas para él por la entidad.

Las notificaciones llegarán a este buzón con independencia de que sean presenciales o electrónicas y estarán ocultas hasta que no se firme el correspondiente acuse de recibo.

El sistema debe generar un acuse de recibo automático (firmado electrónicamente por el interesado en el momento de acceder a la notificación) que deberá ser almacenado en el gestor documental vinculado al expediente al que pertenezca la notificación. Se ha de obtener el sello de tiempo del momento en que se accede a la notificación. Además, e ha de avisar al gestor de procesos para que se dispare la tarea posterior al acuse de recibo de manera automática.

El buzón de notificaciones tiene que controlar el plazo de 10 días desde la puesta a disposición de la notificación al interesado a los efectos de dar por notificado el trámite en el caso de que la notificación sea de tipo electrónica

## **6.6 Gestión contable**

La empresa adjudicataria deberá suministrar, instalar, poner en marcha, y mantener, las aplicaciones destinadas a la implantación del sistema de contabilidad del Ayuntamiento de Astorga.

El sistema de contabilidad, deberá permitir cumplir las obligaciones contables establecidas en las Órdenes HAP 1781/2013, de 20 de Septiembre, de la Instrucción del modelo normal de contabilidad local y HAP 419/2014, de 14 de Marzo, y EHA/3565/2008, de 3 de Diciembre, de estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo. La confección de los estados y Cuentas a que obliga la Ley reguladora de las Haciendas Locales, la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas, la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y la Ley de Prevención de la Morosidad y de la deuda comercial, así como la extracción, en formatos compatibles, de la información a remitir al Consejo de Cuentas de Castilla y León y Tribunal de Cuentas, ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y órgano de tutela de la Junta de Castilla y León.

Las aplicaciones a contratar deberán dar, además, respuesta a las siguientes necesidades:

- La gestión de los procedimientos contables y presupuestarios del Ayuntamiento.
- El uso interno de las tecnologías de la información y telecomunicaciones para su gestión permitiendo la implantación de la facturación electrónica.
- Acceso al presupuesto y a la gestión económica por parte de los servicios gestores.
- Acceso a la gestión económica de sus datos a los proveedores y acreedores para obtención de información, entre otras materias, sobre facturas y datos fiscales.
- La gestión contable y de los medios de pago/cobro por parte de la Tesorería.

- El establecimiento de un módulo que permita la conciliación bancaria con los ordinales de tesorería.
- Establecimiento de un módulo de control, seguimiento e información de subvenciones públicas conforme a su normativa reguladora.
- Facilitar el control, seguimiento y suministro de información requerida por la normativa de Estabilidad Presupuestaria, Sostenibilidad Financiera, Morosidad, y cualquier otra que resulte legalmente aplicable.
- Módulo de Rendición de cuentas, que permita la confección de los documentos que integran la Cuenta General, y que prevea asimismo mecanismos de remisión de la información al Consejo de Cuentas de Castilla y León y/o al Tribunal de Cuentas.
- Módulo que permita comunicar cuanta información financiera (en los formatos que sean peticionados) requiera la Administración de Tutela Financiera, el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, o cualquier instancia pública de acuerdo con cualquier normativa aplicable.
- Módulo de elaboración del presupuesto.
- Módulo de Coste Efectivo de los Servicios, que cumpla con la Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre que permita la integración con el sistema de gestión económico-financiero y con el sistema de gestión patrimonial.
- Módulo de Indicadores de Gestión (Business Intelligence).

#### **6.6.1 Funcionalidad básica**

- Multiejercicio.
- Realizar todas las operaciones y gestión exigidas en la vigente normativa contable y presupuestaria aplicable en la actualidad a las Corporaciones Locales.
- Cumplimiento de las normas de intercambio con las entidades financieras.
- Facilitar a través del correspondiente módulo las operaciones de elaboración de los presupuestos.
- Facilitar a través del correspondiente módulo la elaboración de la cuenta general.
- Registrar la situación de los créditos, las modificaciones presupuestarias, las operaciones de ejecución del Presupuesto de gastos, los compromisos de ingreso y las operaciones de ejecución del Presupuesto de ingresos, poniendo de manifiesto el resultado presupuestario.
- Deberá permitir el registro de las operaciones derivadas de obligaciones y derechos que provengan de presupuestos cerrados, y de las certificaciones, autorizaciones y compromisos de gasto e ingreso con cargo a presupuestos de ejercicios posteriores, así como el seguimiento y control de los proyectos de gasto y de los gastos con financiación afectada, y la obtención del Remanente de Tesorería.
- Registrar las operaciones de naturaleza no presupuestaria.
- Registrar las operaciones de administración de recursos por cuenta de otros entes públicos.
- Registrar la toma de razón de retenciones judiciales y de seguridad social, embargos, situaciones de terceros que condicionen los pagos y/o cobros.

- Registrar y poner de manifiesto los movimientos y situación de la tesorería, posibilitando el control y conciliación bancaria de las diferentes cuentas que constituyen la tesorería de la entidad contable.
- Registrar las operaciones relativas a la gestión y control del inmovilizado no financiero, de las inversiones financieras y del endeudamiento, incluidos los avales concedidos por la entidad.
- Registrar la información relativa a los terceros que se relacionan con la entidad contable.
- Registro y control de las operaciones de endoso, embargo y factoring.
- Realizar el seguimiento y control de los pagos a justificar y los anticipos de caja fija.
- Realizar el seguimiento y control de los valores recibidos en depósito de la entidad contable.
- Realizar el seguimiento y control de la contabilidad de costes que afecta a los centros gestores de gasto.
- Gestionar facturas electrónicas con el formato definido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria o autoridad competente.
- Hacer el seguimiento de los proyectos de gasto y, en caso de tener financiación afectada, determinar con exactitud las desviaciones de ejecución que se produzcan dentro de cada ejercicio y de forma acumulada por cada uno de los agentes financiadores, permitiendo, en todo momento, la determinación de las magnitudes derivadas de la liquidación del presupuesto.
- Obtención de consolidación de presupuestos y cuentas entre el Ayuntamiento y sus entes dependientes.
- Debe disponer de un proceso de validación del sistema que garantice la integridad de los datos.
- Posibilidad de modificar datos de operaciones contables sin necesidad del barrado de la operación.

#### **6.6.2 Objetivos de Gestión**

- Suministrar la información económica y financiera que sea necesaria para la toma de decisiones, tanto en el orden político como en el de gestión.
- Establecer el Balance de la entidad contable, poniendo de manifiesto la composición y situación de su patrimonio, así como sus variaciones, y determinar los resultados de la entidad contable desde el punto de vista económico-patrimonial.
- Determinar los resultados analíticos, poniendo de manifiesto el coste y rendimiento de los servicios.
- Mostrar la ejecución del Presupuesto de la entidad contable poniendo de manifiesto el resultado presupuestario.
- Poner de manifiesto los movimientos y situación de Tesorería.
- Posibilitar el inventario y el control del inmovilizado financiero y no financiero, el control del endeudamiento y el seguimiento individualizado de la situación deudora y acreedora de los interesados que se relacionan con la entidad contable.



- Suministrar información que permita el control de la recaudación por cuenta de otros entes.
- La realización de consultas de todo tipo de operaciones multiejercicio.
- La realización de consultas de operaciones en las que se incluyan simultáneamente todas las operaciones de terceros (sean de ingresos o de gastos, de presupuesto o no presupuestarias, y de todos los ejercicios).
- El sistema contable debe facilitar y posibilitar el cumplimiento de toda la normativa aplicable a las entidades locales en materia contable, presupuestaria, de rendición de cuentas, de subvenciones, de estabilidad presupuestaria, de sostenibilidad financiera, de morosidad, o cualquier otra que dependa de los datos que aporte el sistema de información contable y presupuestario.
- Obtención de los indicadores de PMP del RD 635/2014 de forma automática y generación del fichero XML para su posterior incorporación en la plataforma del Ministerio.

### **6.6.3 Módulos que ha de incorporar el sistema ofertado**

El sistema ofertado permitirá la gestión integral de la Contabilidad Municipal contemplando, al menos, los siguientes módulos:

- Presupuesto de Gastos corrientes, cerrados y futuros.
- Presupuesto de Ingresos corrientes, cerrados y futuros.
- Proyectos de Gasto, y Gastos con Financiación Afectada.
- Recursos de otros Entes.
- Tesorería.
- Gestión de Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija.
- Operaciones no presupuestarias.
- Contabilidad Pública.

Asimismo, es imprescindible la existencia de las siguientes funcionalidades:

- Multiaplicación de Gastos, Ingresos, Facturas y No Presupuestarios.
- Administración de Grupos y Usuarios.
- Administración de usuarios por nivel de autorización.
- Acceso a fichero de Terceros desde distintos módulos de trabajo.
- Incorporación de facturas electrónicas, tanto procedentes de plataformas de facturación como a través del portal del proveedor.
- Módulo de Elaboración del Presupuesto, que permita la elaboración de forma descentralizada, por parte de las áreas, incluyendo la posibilidad de distintos escenarios presupuestarios.
- Módulo de elaboración y gestión de expedientes de modificación de créditos.
- Módulo de Incorporación de remanentes de crédito, que complemente al anterior y que permita un mejor control y seguimiento de los remanentes de crédito.
- Liquidación automática del IVA.
- Obtención de los modelos de la AEAT
- Gestión de gastos e ingresos plurianuales.

- Gestión de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. Debe incluir un módulo de gestión de habilitados, en el que el propio habilitado pueda contabilizar los pagos a los acreedores finales y confeccionar sus cuentas justificativas.
- Contabilidad Analítica, que calcule el coste de las actividades de acuerdo a la Resolución de 28 de julio de 2011, de la Intervención General de la Administración del Estado.
- Contabilización automática y simultánea en partida doble, detectando automáticamente y emitiendo el correspondiente aviso de cualquier desviación entre esta y la Contabilidad Presupuestaria.
- La contabilización de descuentos procedentes de ingresos, de no presupuestarias y de reintegros de presupuestos corrientes, con la inclusión del IVA si así se requiere.
- Generación de documentación y ficheros exigidos por otras Administraciones Públicas y órganos de control externo, en cumplimiento de las normativas aplicables.
- Gestión de Pasivos integrado con la Contabilidad Presupuestaria. Permitirá la contabilización automática de la regularización de la deuda de largo a corto plazo, de los préstamos gestionados a través del módulo. Debe calcular automáticamente la anualidad teórica de la amortización y cálculo del ahorro neto.
- Gestión simultánea de dos ejercicios abiertos.
- Cierre y obtención de resultados en periodos parciales inferiores al ejercicio económico, tanto presupuestario como en partida doble.
- Generación de los formatos PDF/XML exigidos por el Tribunal de Cuentas y los distintos órganos de control externo para la presentación de la Cuenta General.
- Que permita la generación de informes de morosidad y fichero en formato XML atendiendo a la Guía para la Elaboración de informes trimestrales que las entidades locales han de remitir al Ministerio de Economía y Hacienda, en cumplimiento de la Ley 15/2010, en la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales

Que permita la generación de informes de ejecución mensual o trimestral que hayan de remitirse al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en virtud de la normativa vigente en cada momento.

#### **6.6.4 Instrucción Contable**

La solución informática habrá de estar adaptada a la Orden HAP/1781/2013, de 20 de Septiembre, por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de Contabilidad Local, que entro en vigor el 1 de enero de 2015, así como a la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo, por la que se aprueba la estructura presupuestaria de los presupuestos de las entidades locales que se elaboraran para el ejercicio 2015.

- Consulta: permitirá la explotación de los datos por múltiples criterios, de forma fácil y sencilla, obteniendo los resultados tanto por pantalla como en listados impresos. Se podrán consultar todas las operaciones efectuadas, tanto de forma individual como a nivel agregado.
- Proyectos y Gastos con Financiación Afectada: Seguimiento de proyectos de forma individualizada. Modificación de previsiones, tanto en el total de gastos como en el

porcentaje de financiación afectada. Operaciones enlazadas con ejecución de presupuesto de gastos, ingresos y tesorería.

Debe permitir la gestión de proyectos ficticios y superproyectos. Se ha de incluir una herramienta que permita realizar el traspaso de financiación de un proyecto a otro.

- Pagos a justificar: Posibilidad de prórrogas, reintegros, consulta de todos los efectuados o sólo los pendientes. Vinculado con ejecución del presupuesto. Forma ágil en reintegro de ejercicios cerrados.
- Registro de facturas: Imprescindible la posibilidad de contabilizar desde el presente módulo las facturas grabadas, tanto a obligación reconocida como a gasto pendiente de aplicar a presupuesto. Consulta por situación, tercero. Impresión de decretos de relaciones de facturas.
- Tesorería: Además de los previstos en la I.C.A.L. Relación de transferencias y confirming, tanto en soporte papel como en soporte informático, adaptados los ficheros a la normativa bancaria.
- Impresión de talones
- Impresión de comunicaciones a efectuar a Terceros sobre las transacciones económicas efectuadas, tanto en papel como por correo electrónico.
- Operaciones con terceros: Modelo 347 de la Hacienda Estatal. Posibilidad de incluir, excluir y modificar.
- Procesos de apertura: La apertura del ejercicio ha de poder ser efectuada por un usuario desde el puesto de trabajo.
- Cierre del ejercicio: Igualmente ha de poder ser ejecutada desde un puesto de trabajo con conocimientos informáticos a nivel usuario. Los procesos de cierre podrán ser generados y anulados tantas veces como sea necesario en tanto en cuanto no sean considerados definitivos.
- Traspaso de datos al siguiente ejercicio: Mismos requisitos que en los apartados anteriores.
- Impresión: Además de los libros oficiales previstos en la I.C.A.L. se han de poder imprimir las consultas efectuadas. En caso de consultas agregadas, se han de poder imprimir al menos cuatro columnas en el mismo soporte papel con información numérica. (Ejemplo: RC, saldo de gastos comprometidos, obligaciones reconocidas y disponible a nivel de vinculación) y su posterior exportación a hojas de cálculo
- Ver valoración o exigencia de poder sacar los agregados de todas las fases y estados de los créditos de las partidas y subconceptos sin limitación del número de columnas y su exportación a hoja de cálculo Microsoft Excel, al menos (por ejemplo: créditos iniciales, modificaciones, actuales, RC, No disponibilidad, A, D, O, PRP, reintegros, disposiciones, saldo de crédito disponible, remanentes de crédito)
- Ejercicios en línea: posibilidad de trabajar con varios ejercicios en línea, sin cerrar los anteriores.
- Operaciones de crédito: Módulo que permita el seguimiento individualmente de las operaciones de crédito, tanto a largo como a corto plazo, suscritas por la Entidad.
- Incorporación de remanentes de crédito: con objeto de un mejor control y seguimiento de los remanentes de crédito incorporados, dado que se clasifican según su situación (no incorporables y susceptibles de incorporación), se tendrá en cuenta la

posibilidad de que al marcar un crédito comprometido para incorporar al ejercicio siguiente, además de realizar el movimiento contable de modificación de crédito, incorpore el movimiento contable correspondiente a la fase de ejecución de gastos "autorización" o "autorización-disposición" manteniendo el nº original de referencia contable.

#### **6.6.5 Fines de Control**

- Proporcionar los datos necesarios para la formación de la Cuenta General de la entidad local, así como de las cuentas, estados y documentos que deben elaborarse o remitirse a los órganos de control externo, los cuales deberán ser en los formatos que estos tengan establecidos.
- Posibilitar el ejercicio de los controles de legalidad, financiero y de eficacia.
- Facilitar los datos y otros antecedentes que sean precisos para la confección de las cuentas nacionales de las unidades que componen el sector de las Administraciones Públicas.
- Envío de información económico-financiera al Ministerio de Hacienda en los formatos que éste establezca.
- Suministrar información de utilidad para asociaciones e instituciones, empresas y ciudadanos en general.
- Facilitar el ejercicio de la función interventora en la modalidad de fiscalización previa limitada y control financiero o a posteriori.

#### **6.6.6 Elaboración de Presupuestos**

El proyecto pretende también mejorar el software de elaboración del presupuesto municipal, optimizando los procesos descentralizados y la obtención de listados y de gráficos para el expediente de aprobación, así como la incorporación de los datos a la gestión económica posterior.

En la propuesta, el licitador deberá explicar las funcionalidades propuestas por el nuevo sistema y su entorno tecnológico.

En todo caso deberá permitir:

- La tramitación de la aprobación de la prórroga presupuestaria y sus ajustes.
- La elaboración de simulaciones o diferentes escenarios presupuestarios.
- La elaboración de estados consolidados.
- Que los diferentes servicios gestores del presupuesto elaboren de forma descentralizada propuestas partiendo de la información de la gestión presupuestaria del ejercicio en vigor.
- La importación/exportación de proyectos de presupuestos realizados en hojas de cálculo u otros aplicativos.

#### **6.6.7 FACe**

- La forma de incorporación de facturas por parte de cada proveedor será desde el Punto General de Entrada de Facturas de la AGE (FACe), asentando la factura en el registro contable del Ayuntamiento de Astorga.
- Actualizará la situación contable de las facturas de acuerdo a lo definido en FACe
- Consulta en tiempo real de la situación de la factura.
- Permitirá la recepción y tratamiento de las solicitudes de anulación de facturas electrónicas.
- En caso de estar disponible en FACe, permitirá el envío y presentación de facturas electrónicas generadas en contabilidad a otras administraciones a través de esta plataforma.
- Gestión de las Solicitudes de Anulación por parte del proveedor.
- Visor del facturae, y sus adjuntos independiente del Gestor Documental
- Almacenamiento en volumen configurable del facturae y sus adjuntos.
- Visionado desde SCW-Procesos de todos los campos del facturae (Modo Árbol, Próximamente exportable Excel)
- Posibilidad de plantillas personalizadas.
- Cumplimiento de las validaciones Orden HAP/1650/2015
- Capacidad de integración con otros Registros.
- Posibilidad de mandar la imagen del facturae (PDF) y/o el propio facturae (XSIG) al Registro.
- Trazabilidad desde la contabilidad de cada facturae.
- Cambios de estados acorde a la contabilidad.
- Monitor de Incidencias con posibilidad de visionado del facturae y personalizar los textos de Rechazo.

#### **6.6.8 Coste Efectivo de los Servicios**

Módulo de coste efectivo de los servicios, que incluya la posibilidad de importar de forma automática los datos del sistema contable, del sistema de gestión de inventario, y la cuenta del resultado económico – patrimonial de las empresas.

Tanto la extracción del sistema contable como la del sistema de gestión de inventario deberá ser de forma automática, sin fichero de intercambio, en el caso de que la entidad principal utilice la contabilidad o el inventario ofertado por la empresa licitante, y debe tener previstas unas plantillas Excel para el caso de que la entidad no utilice la gestión de inventario, así como para la cuenta de resultados de las empresas públicas.

Debe permitir la asignación automática del coste a los servicios además de la posibilidad de utilizar bases de reparto para agilizar la imputación de los costes.

Permitirá la Obtención de los formularios, CE 1 – Gestión de los Servicios, CE 2 – Coste de los Servicios y CE 3 – Unidades de referencia.

La consulta del coste efectivo de los servicios se podrá obtener tanto a nivel de entidad como a nivel de grupo de entidades.

#### **6.6.9 Módulo de Indicadores de Gestión (Business Intelligence)**

La empresa adjudicataria deberá acreditar que dispone de un módulo de indicadores de gestión basado en herramientas Qlik View. Permitirá realizar comparaciones de los indicadores entre los distintos ejercicios y con las distintas entidades que formen parte del grupo. Se podrá realizar el cálculo de los indicadores de forma dinámica en base a los filtros aplicados (temporales y operacionales). Se ha de dar la posibilidad de envío de correos con información de los indicadores. Al menos ha de disponer de los siguientes indicadores:

##### **Indicadores de gestión presupuestaria**

A través de los indicadores de gestión presupuestaria se permitirá obtener los datos tanto a nivel de entidad como a nivel de grupo de la organización.

- **Obligaciones reconocidas netas de corriente**  
Permitirá el cálculo dinámico de los indicadores en base a los filtros aplicados, orgánica, programa (área de gasto, política de gasto,...), económica (capítulo, artículo,...), centro gestor, tercero...
  - % Pagos sobre obligaciones reconocidas
  - % Obligaciones sobre presupuesto definitivo
  - Obligaciones por habitantes

- **Ejecución Presupuesto de Gasto.**

Permitirá analizar el comportamiento del presupuesto a lo largo del ejercicio y su comparación con distintos ejercicios o entidades.

Se deberá analizar la evolución y comparación, al menos de, créditos definitivos, gastos comprometidos, obligaciones reconocidas netas, pagos realizados, obligaciones pendientes y remanentes de crédito.

Permitirá obtener los datos acumulados de las entidades del grupo, pudiendo llegar al detalle de la operación.

- **Derechos Reconocidos Netos**  
Permitirá el cálculo dinámico de los indicadores en base a los filtros aplicados, orgánica, económica (capítulo, artículo,...), centro gestor, tercero...
  - % Derechos sobre previsiones definitivas
  - % Recaudación sobre previsiones definitivas
  - % Recaudación sobre derechos

- **Ejecución Presupuesto de Ingreso.**

Permitirá analizar el comportamiento del presupuesto a lo largo del ejercicio y su comparación con distintos ejercicios o entidades.

Se deberá analizar la evolución y comparación, al menos de, previsiones definitivas, derechos reconocidos netos, recaudación neta y derechos pendientes de cobro.

Permitirá obtener los datos acumulados de las entidades del grupo, pudiendo llegar al detalle de la operación.

### **Indicadores Presupuestarios**

- **Periodo Medio de Pago.**

Permitirá estudiar la evolución de los ratios de operaciones pagadas, de operaciones pendientes de pago, periodo medio de pago de la entidad y periodo medio de pago global a proveedores.

Se podrá consultar el detalle de las facturas implicadas en el cálculo, indicándose el número de días pendientes de pago o el número de días que se tarda en pagar la factura.

- **Resultado Presupuestario.**

Permitirá la comparación del resultado presupuestario con el de otras entidades del grupo así como con el resultado de otros ejercicios.

- **Superávit o Déficit por Habitante.**

Permitirá la comparación del indicador con el de otras entidades del grupo así como con el resultado de otros ejercicios.

### **Indicadores Financieros y Patrimoniales**

- **Endeudamiento.**

Permitirá la comparación del indicador con el de otras entidades del grupo así como con el resultado de otros ejercicios.

- **Liquidez Inmediata.**

Permitirá la comparación del indicador con el de otras entidades del grupo así como con el resultado de otros ejercicios.

- **Remanente Líquido de Tesorería.**

Permitirá la comparación del RLT con el de otras entidades del grupo así como con el resultado de otros ejercicios.

## **6.7 Gestión de nóminas**

La aplicación de gestión de nóminas, deberá cumplir las siguientes características funcionales:

- Multientidad.
- Hasta 999 Centros de Trabajo, asociados al mismo o distinto CIF.

- Hasta 999 Códigos Cuenta de Cotización (Patronales).
- Estructurada en Centros de Costes y Unidades Organizativas.
- Mantenimiento Interno de Contingencias de Cotización. Permitirá adaptarnos de forma ágil y rápida a todo tipo de Cotización a la Seguridad Social.
- Definición Calendario General y Por Tipos de Horarios.
- Asignación de Días de Trabajo y Festivos.
- Modificación Días de Cálculo.
- Mantenimiento de Empleados, Colaboradores, Profesionales Libres y Pensionistas.
- Ficha de Contratos por Períodos de Vigencia. Esto permitirá recoger el histórico de datos de contrato de los empleados por fichas individuales (cambio de Puesto, categoría, tiempo de trabajo, etc.).
- Definición de Tipos de Puestos y Puestos de Trabajo para su posterior enlace con Gestión de Personal. Se permitirá asociar retribuciones e información contable al Puesto de Trabajo.
- Definición de Colectivos y Relaciones de Empleo por el Usuario (Funcionarios Integrados, Funcionarios Nuevo Ingreso, Interinos Integrados, Laborales Fijos, Laborales Eventuales, Fijos Discontinuos, Órganos de Gobierno, Aprendices, etc.).
- Definición de Tablas Salariales y Convenios Económicos por Períodos de Vigencia, Colectivos y Relaciones de empleo
- Definición de Formulas de cálculo.
- Definición de Convenios Colectivos y Datos Asociados.
- Personalización de Retribuciones (a través de Convenios Personalizados).
- Definición y Parametrización de Conceptos de Nóminas por el Usuario (Devengos y Retención). Definición del Tipo de cálculo (Mensual, Día Natural, Día Trabajado, Hora Trabajada, Paga Extra y Resto de Pagas).
- Actualización de Bases y Tipos de Cotización, actualizable cada año o en el momento en que se publique cualquier modificación.
- Mantenimiento desde la aplicación de los datos de Seguridad Social, Grupos de Tarifa, Epígrafes, Tabla de I.R.P.F.



- Definición de Tipos y subtipos de Contrato y datos Asociados. Podremos asignar la cotización al Tipo y subtipo de contrato.
- Definición de Contratos INEM.
- Definición de Tipos de Bonificaciones.
- Definición y Parametrización Absentismos y Ausencias Laborales.
- Definición y Parametrización de Vacaciones y Permisos Laborales.
- Incidencias de Nómina. Introducción individual y masiva. Incidencias Pendientes de Confirmación. Traspaso desde Expedientes de Nóminas.
- Módulo de Horas Extras y Gratificaciones. Definición por el Usuario. Introducción individual y Masiva. Horas Extras y Gratificaciones Pendientes de Confirmación. Traspaso desde Expedientes de Nóminas
- Módulo de Dietas y Kilometraje. Definición por el Usuario. Introducción Individual y Masiva. Incidencias Pendientes de Confirmación. Traspaso desde Expedientes de Nóminas.
- Módulo Retribuciones en Especie.
- Módulo de Gestión y Mantenimiento de Anticipos Mensuales y Reintegrables.
- Módulo de Gestión de Prestamos de Nómina.
- Módulo de Gestión de Retenciones Judiciales y Administrativas.
- Módulo de Reparto de Retribuciones.
- Gestión de Pluriempleo y Pluriactividad.
- Incapacidad de Trabajo. Parametrización Cálculo.
- Complemento Incapacidad de Trabajo.
- Definición Liquidación de Nóminas y Grupos de Cálculo. Los cálculos se podrán realizar tantas veces como se desee, bien de un empleado de forma individual, por grupos de empleados o de forma masiva.
- Parametrización. Cálculo Liquidaciones de Nómina.
- Gestión de Liquidaciones con control de Situaciones de Liquidación (en fase de Intervención, Fase de Contabilización, Fase de Cierre).

- Módulo de Gestión y Cálculo de Antigüedad (Antigüedad Normalizada por Trienios, Antigüedad Especial, Antigüedad Reconocida, Cálculo y cumplimiento de Trienios, etc.). Aviso cumplimiento de Trienios y períodos de Antigüedad.
- Módulo de Gestión y Cálculo de Atrasos Convenio y Liquidaciones Complementarias (opcional).
- Cálculo Inicial y Regularización IRPF por empleado y Grupos (Cálculo retribuciones iniciales, previsión retribuciones variables, retribuciones otras empresas). Generación de Listados y Ficheros derivados del Cálculo del IRPF:
  - Modelos Oficiales (110, 111, 190, 345, Certificados de Retenciones).
  - Listado de Retenciones Mensuales, Trimestrales, Semestrales y Anuales.
  - Ficheros enlace cálculo IRPF.
  - Resumen Anual 190.
  - Fichero ASCII enlace 190.
  - Aportaciones a Planes de Pensiones.
  - Fichero ASCII enlace 345.
- Monitor Control de Domiciliación. Para generar el mensaje de domiciliación de la nómina y emitir los listados de Conciliación Bancaria y la distribución de las nóminas por los distintos Bancos Pagadores que posea la Empresa.
- Creación del Soporte Magnético de Ordenes de Transferencias Bancarias, para su posterior entrega en el banco, contemplando los Titulares de Retenciones Judiciales, y Pagos a Colaboradores (Según cuadernillo 34 Asociación Española de la Banca)
- Emisión de Cheques de Nómina y Listados resúmenes.
- Módulo de Integración y Enlace Contable. Los productos habrán de disponer del Módulo de Integración Contable con la funcionalidad exigida en el apartado de Integración y Enlace Contable descrito en las condiciones funcionales específicas del presente pliego.
- Módulo de Consultas y Listado de Contabilización.
- Generación Fichero ASCII enlace contable con aplicación contable preparada para ello.

- Definición y Parametrización Situaciones Administrativas de Empleados (Permisos sin sueldo, Excedencias, Suspensiones de empleo y sueldo, etc.). Definirá tanto la retribución a percibir por el empleado, su repercusión en las vacaciones, pagas extras, etc. Así como la cotización del mismo.
- Gestión de Pagos Fuera de Nómina. Incorporación resúmenes trimestrales y anuales (110, 111 y 190) y en el Fichero ASCII enlace 190.
- Módulo Gestión Profesionales Libres y Personal Externo. Gestión Remuneración y Listado de Retenciones. Incorporación Resúmenes 110, 111, 190 e incorporación Fichero ASCII enlace 190.
- Cálculo de los Seguros Sociales. Obtención Datos Cotización.
- Emisión de los modelos Oficiales (Papel y pre visualización): TC1, TC2, Resumen Bonificaciones, TC 2/3, Listado resumen TC2/3, TC 3/4. Se permitirá realizar la pre visualización de éstos modelos antes de imprimirlos
- Modificación Datos cálculo Seguros Sociales. Contemplará la posibilidad de que un empleado no cotice a la Seguridad Social e incluso personalizar su cotización de forma individual.
- MODULO de conexión con el SISTEMA RED de la Seguridad Social con la posibilidad de generar los ficheros de cotización FAN, de Afiliación por remesas AFI y de Partes de Accidentes FDI.
- Confección de Contratos Laborales y Copia básica actualizados en modelos predefinidos, Altas y Bajas a la S.S., etc.
- Control de Inicio y Finalización de Contratos, con aviso de finalización configurable en el tiempo por el usuario, para la confección del correspondiente preaviso de fin de contrato.
- Generación masiva de los preavisos de finalización de Contrato.
- Listado Comunicación Contratación.
- Impresión, según formulario creado por el Usuario, de Certificados de Retenciones, tanto de Empleados como de Colaboradores.
- Impresión de comunicaciones a la Seguridad Social (Partes de Alta, Baja y Modificación TA2).
- Creación de Contratos definidos por el Usuario y archivo de los mismos por la aplicación.
- Creación de Prórrogas de contratos definidas por el Usuario.

- Módulo de Emisión de Contratos. Permitirá realizar la impresión de los Contratos de Trabajo, Copias básicas, etc. de forma individual y por grupos de trabajadores.
- Definición de Cálculo de Finiquitos asociados a Contratos y Personalizados.
- Impresión de Certificados de Empresa en modelo Oficial (180 últimos días cotizados).
- Gestión y Mantenimiento de formularios, creados por el Usuario, con herramientas de Ofimática, de Contratos, Notificaciones de Fin de Contrato, Certificado de Empresa, Certificado de Retenciones, etc.
- Cálculo de días de baja, automáticamente desde Datos Variables.
- Impresión de Resúmenes Mensuales de coste de empleados ordenados por Grupos de Función, Nombre, Número de Orden, etc.
- Tablas creadas, de S.S., Grupos de Tarifa, Epígrafes, I.R.P.F., Tipos de Contrato. Formularios de Contratos, Finiquitos, 110, Certificados de Retenciones, Prórrogas de Contratos, Certificados de Empresa, Notificaciones de Fin de Contrato, etc.
- Impresión de Nóminas y Duplicados de Nóminas individuales y Masiva.
- Permitirá la personalización de la Hoja de Salario.
- Se realizará un control de liquidaciones cerradas y de Históricos.
- Gestión del Histórico de Nómina por persona y empresas.
- Generación del Recibo de nóminas en formato PDF.
- Envío del Recibo de nóminas vía mail.
- Diseño y distribución dinámica de la Hoja de Salario configurable por el usuario, que podrá realizar la distribución de la información de la nómina tan solo seleccionando y arrastrando los campos a mostrar sobre el modelo.
- Gestión de Planes de Pensiones, permitiendo la definición de los distintos tipos de aportaciones y su representación en el recibo de nóminas.
- Enlace con las herramientas ofimáticas WORD®, EXCEL® a las cuales se podrá exportar las consultas y listados generados por la aplicación para su posterior tratamiento por el usuario.
- Módulo de Consultas y Listados predefinidos.

- Definición de Cabeceras y Pie de firmas para los Informes.
- Sin límite de empleados.
- Sin límite de Usuarios

#### **6.7.1 Módulo de Organización**

El sistema deberá de permitir la definición del Organigrama de la entidad, así como de las de las distintas Unidades Organizativas (Áreas, Servicios, Secciones, Centros, ...) en las que se divida nuestra entidad. A estas unidades se deberá de poder asociar al menos la siguiente información:

- Responsable.
- Centro de Trabajo o Ubicación física en al que se encuentre situada.
- Datos contacto (teléfonos, Fax, mail,...).
- Puestos de Trabajo.
  - La asociación de un Puesto de Trabajo a una Unidad Orgánica deberá de poder realizarse tanto desde la ficha del Puesto de Trabajo como de forma masiva a través del Organigrama.
- Información Contable (Clasificación Contable o Partidas, por Tipo de personal o de forma general).

Asociado al organigrama deberá de quedar recogido todo el historial de modificaciones que se produzca respecto de:

- Modificación de datos asociados a la Unidad Orgánica.
- Modificaciones en Ubicación y Denominación de cada una de las Unidades Organizativas.
- Asociación de Puestos de Trabajo.

Este módulo deberá de contemplar las herramientas necesarias que permitan realizar la Fusión de Unidades Orgánicas (unión de una o varias unidades orgánicas) o la División de una Unidad Orgánica en dos o más de ellas.

Además de realizar esta división, deberá de permitir realizar la distribución de los puestos de trabajo entre las distintas unidades orgánicas que se hayan creado.

El sistema deberá de permitir visualizar el organigrama de forma simple (solo unidades orgánicas) y con los Puestos de Trabajo.

Además, deberá de permitir realizar su impresión y representación gráfica (a través de Excel o alguna herramienta similar)

### **6.7.2 Tipos de Puestos y Puestos de Trabajo**

Permitirá la completa definición de los Tipos de Puestos y Puestos de trabajo existente en la entidad, permitiendo diferenciar entre Puestos 'reales' (incluidos en el Catálogo de Puestos y RPT) de aquellos Puestos 'no reales', necesarios para la contratación del personal eventual – temporal.

El puesto de trabajo deberá de recoger al menos la siguiente información:

- Definición del puesto y asociación al Tipo dependiente.
- Adscripción a una Unidad Orgánica.
- Asociación de Conceptos de nómina.
- Asignación de información Contable.
- Acceso a la situación del puesto (Vacante y Ocupada) así como al histórico de ocupación.
- Deberá de distinguir entre Ocupante y Titular del puesto.
- Histórico de Modificaciones.

El módulo deberá de recoger una herramienta de consulta que permita acceder a la relación de Puestos de trabajo por varios criterios, así como la generación de informes para su explotación.

### **6.7.3 Estructura Retributiva**

El aplicativo de Gestión de Nóminas deberá de poseer permitir configurar a varios niveles la Estructura Retributiva que se utilizará para organizar al personal de la entidad. Esta libre configuración deberá al menos contemplar:

- Creación de Conceptos de Nóminas.
  - o Múltiples formas de cálculo (mensual, día laboral, día natural, paga extras, vencimiento superior mensual, horas extras).
  - o Asociar información contable al concepto de nómina (a nivel de tipos de empleados, naturaleza e incluso grupo de personal).
  - o Asociar los conceptos de nóminas a varios niveles (Convenios Económicos, Puestos de Trabajo, Contrato).
- Deberá de contemplar la posibilidad de crear fórmulas de cálculo y con distintos períodos de vigencia.
  - Creación de Convenios o Categorías Económicas para asociar Conceptos/Precios.
  - Creación de Tablas Económicas en las que los criterios de selección puedan ser configurado por el propio usuario.

### **6.7.4 Cálculo de Nóminas**

El sistema de gestión de nóminas deberá de contemplar un módulo encargado de la definición de las distintas liquidaciones de nóminas, las incidencias y el abono de las mismas a través de las nóminas. Entre otras acciones deberá de permitir:

- Definición de distintos tipos de nóminas (Mensuales, Paga Extra, Atrasos – Complementarias, Abono de Incidencias).
- Definición de distintas nóminas de abono para el abono de los colectivos en los que se organiza la entidad (la selección del personal a incluir deberá de poder realizarse por varios criterios: Centro de Trabajo, CCC, Colectivo de Empleados y otros).
- Abono Salarios de Tramitación.

#### **6.7.5 Incidencias de Nóminas**

En las liquidaciones de nóminas deberá de poder incluirse aquellas incidencias que puedan repercutir en el cálculo de la nómina. Entre otras incidencias deberá de poder contemplar:

- Repercusión de Ausencias y Permisos.
- Abono de Incidencias Económicas puntuales.
- Retribuciones en Especie.
  - Retribución en Especie directas.
  - Retribución en Especie derivadas de Anticipos o Préstamos al personal.
- Anticipos al Personal.
  - Anticipos Mensuales.
  - Anticipos Reintegrables.
    - Reintegro mediante cuotas periódicas.
    - Reintegro mediante cuotas asociadas a meses concretos.
    - Reintegro con aplicación de Intereses.
    - Reintegro anticipado (antes de la fecha de finalización teórica).
- Cálculo de Cuotas por Retenciones Judiciales.
  - Varios Tipos de cálculo.
    - Cuota Mensual.
    - % sobre Bruto o Líquido.
    - Ley Enjuiciamiento Civil (Salario Mínimo Interprofesional).
- Abono de Dietas, Kilometrajes y Gastos.
  - Definición de múltiples tipos, así como sus precios. Asociación de importes exentos de cotización.
- Abono de Horas Extras y Gratificaciones.
  - Definición de múltiples tipos, así como sus precios.

- Compensación de Horas Extras en Horas de Permiso en lugar Abono. El sistema deberá de contemplar un módulo que permita la definición de los tipos de horas que serán susceptibles de compensación en descanso, su coeficiente de compensación y su gestión o control de saldo.
- Gestión de Incapacidades Temporales.
  - Introducción de IT, Maternidades y Paternidades.
  - Configuración de Complementos de IT.
- Carga masiva de incidencias.
  - El sistema deberá de contemplar una herramienta que permita la carga masiva de incidencia mediante ficheros planos o plantillas Excel. Estas plantillas Excel deberán de ser configurables por el usuario, teniendo este la capacidad de indicar que conceptos desea incluir y como abonarlos (importes, unidades por precio, unidades por formula).
- Módulo de Incidencias.
  - Deberá de existir una herramienta que permita realizar la introducción masiva de incidencias de forma manual. Esta introducción debería de poder ser delegada en los centros o dependencias a los que pertenezcan los empleados beneficiarios, para que los mismos puedan ser introducidas las incidencias y comunicadas a RRHH para que realice su fiscalización y gestión de forma conjunta.

Este módulo deberá de permitir realizar una valoración del coste de las incidencias a abonar, asignación de la información contable de imputación y su traspaso a las liquidaciones de nóminas

#### **6.7.6 Situaciones Administrativas**

El sistema deberá de contemplar la posibilidad de definir las múltiples situaciones administrativas por las que podrá pasar un empleado, así como su repercusión en las otras facetas de la gestión de personal (cálculo de nóminas, cotización en Seguridad Social, Puestos y Plazas)

#### **6.7.7 Calculo de Seguros Sociales**

El sistema deberá de contemplar un módulo de cálculo de Seguros Sociales que contemple la generación de las liquidaciones de seguros sociales.

- L00, L03 Y L09.
- Deberá de permitir la generación de liquidaciones L04.
- Liquidaciones A7x.
- Cotización Salarios de Tramitación.
- Cotización Diferida.



Este módulo además deberá de gestionar la comunicación con el Sistema RED y en su caso el Sistema de Liquidaciones Directa:

- Sistema RED:
  - o Fichero AFI.
  - o Fichero FAN.
  - o Fichero FDI para comunicar Procesos de IT.
- Sistema Liquidación Directa.
  - o Fichero de Bases.
  - o Tratamiento Fichero de Respuesta.

#### **6.7.8 Tratamiento del I.R.P.F.**

La aplicación deberá de contemplar todos los aspectos necesarios para el cálculo del IRPF:

- Estimación de las Retribuciones Iniciales (fijas y variables).
- Cálculo IRPF.
- Forzar la aplicación de un % de IRPF.
- Deberá de permitir la aplicación de un % fijo a determinados conceptos de nóminas, distintos a los que se aplica a la liquidación de Nóminas (Abono de Cursos y Conferencias, y conceptos similares).

Además de contemplar el cálculo del IRPF deberá de permitir la generación de los soportes de comunicación con la AEAT.

- Generación ficheros 110 – 111.
- Generación fichero 190 (Resumen Anual).

Conjuntamente con las retribuciones al personal, este módulo deberá de contemplar la posibilidad de generar las Liquidaciones Fuera de Nóminas o Pagos a Profesionales Libres para su inclusión en las comunicaciones mencionadas anteriormente.

Esta carga deberá de poder realizarse tanto de forma manual como a través de una carga de información existente en la aplicación de Contabilidad.

Deberá de contemplar la posibilidad de fusionar ficheros 190 generados por distintas aplicaciones obteniendo un único fichero (producto) a comunicar a la AEAT.

Este módulo deberá de contemplar también la cotización a Planes de Pensiones, la generación de retenciones en concepto de cuotas, así como la comunicación de las mismas a la AEAT a través del modelo 345.

#### **6.7.9 Domiciliación Bancaria**

El Sistema de Gestión de Nóminas deberá de contemplar la gestión del Abono de las liquidaciones de nóminas a través de la generación del fichero a comunicar a las distintas entidades u ordinales bancarios.

El módulo deberá de contemplar la generación de múltiples ficheros de nóminas, permitiendo realizar el abono por varios ordinales pagadores o bancarios. De la misma forma deberá de contemplar el abono de una liquidación de nóminas, repartiendo el líquido de nóminas porcentualmente en distintos ficheros.

El fichero a generar deberá de estar adaptado tanto al formato CSB 34 o SEPA.

#### **6.7.10 Cola de Ejecución de Cálculos**

El sistema deberá de contemplar un módulo que permita delegar el cálculo de los procesos más costosos en tiempo a un período de tiempo fuera de la jornada laboral del usuario, de forma que se pueda delegar en esos momentos dichos cálculos para no interferir en la gestión diaria.

Este módulo deberá de permitir gestionar prioridades en la ejecución de estos procesos, cambiar el orden de ejecución, así como la comunicación (vía avisos o mail) de la finalización o inicio de los cálculos, incluso si existiese algún tipo de error.

#### **6.7.11 Módulo de Avisos y Comunicaciones**

El sistema deberá de contemplar una herramienta que permita realizar la generación de determinados avisos o comunicaciones por mail asociadas a determinados eventos generados en la aplicación (Inicios o Finalización de Contratos, Inicios o Finalización de procesos de IT, cierres de liquidaciones de nóminas, traspaso de incidencias, generación ficheros de Domiciliación de nóminas, Traspaso de liquidaciones de nóminas y otros eventos).

#### **6.7.12 Módulo de Contratación y Enlace con Contrat@**

Deberá de existir un módulo encargado de realizar la contratación de los empleados, la generación de los modelos en papel (tanto de los contratos como de los documentos anexos) así como la comunicación al organismo competente (mediante el módulo Contrat@).

La generación de estos contratos deberá de estar integrada con la gestión del Expediente del Empleado (ver Gestor Documental).

El módulo deberá de contemplar un sistema que permita la contratación de empleados en base a tandas. A la misma vez tiene que permitir la asociación de datos fijos a partir de plantillas de datos.

#### **6.7.13 Proyecto Delt@**

Se deberá de contemplar una utilidad que permita comunicar los Partes de Accidentes a las distintas Mutuas de AT y EP. Se podrán generar partes masivos a través de la creación de Plantillas de Datos- Accidentes.

La comunicación con Delt@ se realizará mediante ficheros XML y deberá de estar integrado con el tratamiento que se realice del resto de procesos de IT.

#### **6.7.14 Gestor Documental**

El sistema de gestión de nóminas y seguros sociales deberá de estar integrado en el Gestor Documental, en el cual se delegará al menos las siguientes acciones:

- Expediente de Personal (principal o súper expediente).
- Generación de Expedientes de Tramitación para determinados procesos (Vacaciones y Permisos, Procesos de IT, Ayudas Sociales, Situaciones Administrativas, Abono de Incidencias, ...), y asociación al Expediente de Personal.
- Bandeja de Firmas de Documentos.
- Almacenamiento de Listados e informes generados por SIGEP (Hojas de Salario, Contratos, Diplomas y Certificados y otros).
- Almacenamiento de Listados, Informes y otros documentos generados por aplicaciones externas y que se necesitan almacenar en SIGEP).
- Definición de la ejecución de procesos de SIGEP basado en la ejecución de sistemas de Firmas de documentos.

#### **6.8 Requisitos padrón municipal de habitantes**

- El modelo territorial en el que esté basado se adaptará a lo establecido en la normativa SISTER, permitiendo la gestión del histórico del territorio. Las operaciones padronales estarán referenciadas en todo momento al territorio vigente en el momento de la realización de las mismas.
- La información referida a los habitantes y al territorio cumplirá con lo especificado por el INE para el intercambio de información entre este organismo y las Entidades Locales.
- Permitirá la realización de todos los tipos de operación contemplados por el INE sobre habitantes: altas, bajas y modificaciones, con todas las causas previstas para estos tipos.
- Incorporará un modo de funcionamiento en las altas simplificado, que permitirá la realización de las mismas evitando gran parte de la complejidad de la especificación del territorio.
- Permitirá la realización de operaciones sin intervención del habitante: operaciones sobre el territorio (rectificaciones del domicilio): fusión y división de secciones, modificaciones de viales, reenumeración de viviendas.

- Las divisiones territoriales deberán tener histórico para contemplar las exigencias de INE en el envío de datos de los habitantes a una fecha anterior.
- Las alteraciones del territorio deberán repercutirse de manera automática a padrón para el envío de las mismas a INE.
- El sistema deberá ofrecer la posibilidad de simulación de cambio del seccionado, almacenándolas con carácter provisional en el sistema.
- Permitirá la realización de operaciones sin repercusión para el INE.
- Permitirá la realización de operaciones con fecha anterior a la última sufrida por los habitantes.
- Incorporará un módulo para la modificación de operaciones. Todas las modificaciones de operaciones generarán su correspondiente histórico, permitiendo la identificación de los cambios realizados.
- El sistema ofrecerá opciones para la depuración de la información: corregir movimientos históricos, deshacer movimientos erróneos, unificar historias de diferentes habitantes.
- Permitirá definir una fecha de caducidad a los habitantes ENCSARP para la realización de procesos, consulta y emisión de comunicaciones.
- Incorporará un módulo de gestión electoral que permita la carga de los datos del censo electoral, el sorteo para la composición de mesas, y la emisión de las comunicaciones a presidentes y vocales. Este módulo permitirá el almacenamiento de la información histórica de los distintos comicios celebrados, incluyendo los datos del censo cargado, y la composición de las mesas resultante.
- El sorteo de miembros de mesas electorales permitirá el sorteo de más de 2 suplentes por cargo, asignación de excusas y la generación de las comunicaciones.
- Permitirá la impresión de la solicitud para la inscripción en el censo electoral de los ciudadanos nacionales de otros países de la Unión Europea residentes en España.
- Incorporará un módulo que permita toda la gestión de intercambio de información con el INE: carga de soportes de variaciones (altas por nacimiento y cambio de residencia, y bajas por cambio de residencia y defunción), generación de soportes de variaciones mensuales, gestión de errores, y cifras de población.
- Permitirá la inclusión de operaciones ficticias en el fichero de variaciones mensuales sin tener repercusión en el padrón de habitantes.
- Admitirá la realización de operaciones provisionales en todos los procesos de carga de ficheros remitidos por el INE, incluyendo la impresión de documentos relativos a las hojas padronales, con carácter provisional.
- La gestión de errores permitirá su gestión vertical, por soporte mensual remitido por el INE, u horizontal, permitiendo en este caso la gestión de todos los errores de un habitante dado, independientemente del soporte en el que se haya comunicado.

- Permitirá la resolución automática de los errores con código 71, 74, 76, 80, 82, 84, 86, 88, 91, 94, 95, 96, 100, 101, 103, 115, 116, 130, 131, 135, 136, 137, 138, 139, 140 y 146.
- Permitirá la configuración por error INE para bloquear impresiones de certificados y volantes a los habitantes con algún error INE pendiente de procesar.
- Permitirá el cambio de situación de forma masiva a procesado o archivado, de los errores INE que están en situación pendiente de procesar.
- Incorporará un módulo de gestión de duplicados.
- Permitirá el rechazo masivo de todos los errores afectados por la misma incidencia.
- Incorporará un módulo para la gestión de cifras de población, contemplando toda la tramitación relacionada con los distintos ficheros que se pueden enviar y recibir por parte del INE: justificativo, de equivalencias, de diferencias, de alegaciones, etc.
- Permitirá la exclusión de habitantes de las cifras de población.
- Incorporará un módulo de explotación que permita acceder a la información por cualquiera de los datos identificativos de los habitantes o de la ubicación territorial de los mismos.
- Dispondrá de un módulo de explotación de la información que ofrezca resúmenes y listados, incluyendo representación gráfica de los resultados.
- Dispondrá de un módulo para la gestión de lotes de habitantes, permitiendo la impresión de comunicaciones, bloqueo de impresión, bloqueo de operaciones, impresión de etiquetas y generación de operaciones.
- Permitirá conocer respecto de un domicilio, los habitantes que en algún momento han estado empadronados en el mismo, pudiéndose obtener incluso certificados históricos de empadronamiento.
- Contemplará la existencia de vías y domicilios en situación no activa, lo que impide la realización de cualquier operación sobre los habitantes empadronados en esas vías o domicilios, más allá del cambio de domicilio o la baja.
- Permitirá la posibilidad de disponer de un diccionario de nombres y apellidos.
- Todas las consultas, dispondrán de un sistema de control que permita establecer los criterios mínimos a especificar, evitando así la realización de consultas que pudieran devolver un conjunto de resultados excesivamente extenso.
- Permitirá la obtención de los documentos previstos en la gestión padronal: certificados y volantes de empadronamiento, certificados negativos, certificados históricos, hoja padronal cumplimentada, hoja padronal vacía, comunicación de duplicados, comunicación de altas a otras entidades, impresos de renovación, comunicación de datos personales, certificados masivos, etiquetas, ...
- Permitirá la obtención de certificados por domicilio, informando de todas las personas que figuran o han figurado en el mismo y su periodo.

- Permitirá la generación de certificados con CSV (Código de verificación de seguridad)
- Permitirá la posibilidad de definir un sistema de cobro de certificados y/o volantes.
- Permitirá asociar una fecha de vigencia límite a los cargos que firman certificados de empadronamiento.
- Permitirá definir qué cargos tienen permiso para firmar determinados tipos de certificados y/o volantes.
- Dispondrá de un módulo de consulta y resumen de certificados emitidos.
- Incorporará un mecanismo que permita especificar habitantes a los que nos está autorizado la emisión documentación impresa: certificados y volantes.
- Incorporará un mecanismo que permita especificar habitantes a los que no es posible la generación de operaciones.
- Toda la información asociada al habitante estará directamente enlazada al mismo: errores pendientes, cifras de población en las que ha participado, documentación asociada, etc. Toda esta información estará disponible tanto desde el módulo de gestión como desde el de consulta.
- Incorporará un sistema de control de actuaciones que permita determinar las acciones llevadas a cabo por los usuarios en lo que se refiere a operaciones realizadas, las modificaciones sobre operaciones, documentos impresos obtenidos (volantes, certificados, hojas padronales y documentos de renovación padronal), cargas de soportes realizadas, realización de cualquier gestión sobre el territorio y obtención de las cifras de población.
- Incorporará un sistema de alertas configurable, que permita establecer avisos cuando se estén procesando habitantes con errores pendientes de resolver, habitantes extranjeros cuya fecha de caducidad esté vencida o próxima a hacerlo, habitante mayor de edad sin documento, habitante mayor de 10 años sin titulación, menores de edad solos en hoja padronal, número máximo de habitantes en una hoja, hoja bloqueada, órdenes judiciales, bajas oficio.
- Incorporará un sistema para bloquear habitantes y hojas padronales, impidiendo el acceso a la misma a usuarios de consulta, y avisando de esta circunstancia a los de gestión cuando accedan a la misma.
- Permitirá la definición de captura de datos definidos por los usuarios administradores, como datos adicionales a los ya previstos para los habitantes y para las hojas padronales.
- Permitirá la integración con otros sistemas de información de territorio, mediante el uso de servicios web.
- Permitirá la consulta de empadronamiento de habitantes desde sistemas externos a través de servicios web.

## **7. Condiciones Tecnológicas de las aplicaciones a suministrar.**

Todos los productos incluirán sus correspondientes manuales técnicos (de instalación y administración), así como el manual de usuario.

Se deberán aportar las características tecnológicas de cada uno de los productos incluidos en la oferta, para valorar los siguientes requisitos:

### **7.1 Requisitos generales.**

- Funcionamiento cliente/servidor, Citrix Metaframe, Ericon , Parallels y/o navegador.
- Diseño modular que permita instalar parte del sistema en distintos equipos y servidores
- Arquitectura flexible que permita extender y publicar en el portal del ciudadano de nuevos módulos de interacción con el ciudadano
- Despliegue de las soluciones en las plataformas que correspondan
- Ejecución en servidores de aplicaciones: Tomcat , Weblogic y OAS
- Facilidad de despliegue de las soluciones en los puestos de usuarios, y facilidad de las actualizaciones posteriores

### **7.2 Seguridad.**

- Restricción de utilización del sistema y de acceso a los datos e informaciones a las personas autorizadas mediante mecanismos que permitan la identificación, la autenticación, la gestión de derechos de acceso y, en su caso, la gestión de privilegios y la privacidad.
- Cumplimiento de lo establecido por la LOPD. Entre otras funcionalidades cabe destacar la posibilidad de definir permisos y distintos niveles de acceso, registrar todos los accesos, ocultar información sensible a usuarios no autorizados así como realizar seguimientos de lectura/escritura realizados por usuarios a datos de carácter personal.

### **7.3 Requisitos de ofimática.**

- Compatibilidad con Microsoft Office (Word/Excel) y OpenOffice (Writer/Calc) para la exportación de datos

### **7.4 Concurrencia y escalabilidad.**

- El sistema debe ser multi-entidad, permitiendo elegir la entidad de trabajo tanto al acceder como una vez dentro del sistema.
- No debe estar limitado en número de usuarios, documentos, tipologías, objetos, etc.

- Deberá garantizar un rendimiento adecuado para un total de 40 puestos de trabajo, con aproximadamente 35 usuarios concurrentes.
- Deberá incluir funciones de digitalización individual, multi-página y por lotes. En particular el sistema debe facilitar la digitalización masiva de documentación.

#### **7.5 Soporte de la información:**

- Todos los datos estructurados deberán custodiarse en torno a una base de datos relacional. Los datos no estructurados podrán alojarse en la misma u otras bases de datos relacionales, o bien, en otros tipos de repositorios, siempre que estén debidamente protegidos tanto del acceso como de la modificación indebida.
- No impondrá ninguna limitación al formato de los documentos, pudiendo almacenar y visualizar cualquier formato existente si fuera necesario, tanto ofimático (PDF, DOC, XLS, PPT, etc.), ráster (PNG, TIF, GIF, JPG, etc.). Deberá permitir la creación y conversión entre formatos, en especial a PDF.
- Asimismo, deberá velar por la autenticidad e integridad de los documentos y metadatos principales mediante mecanismos de firma electrónica.

#### **7.6 Interoperabilidad.**

- El sistema propuesto debe ser capaz de integrarse con otras aplicaciones y bases de datos.
- Para integrarse con otras aplicaciones el sistema debe permitir como mínimo invocar servicios web XML. El acceso directo a datos externos no requerirá la creación de orígenes de datos en cada puesto.
- Debe permitir exportar datos o consultas a productos de ofimática, como Microsoft Office y OpenOffice.
- Debe permitir el envío de documentos por correo electrónico, de forma sencilla, ya sea individual o por lotes, incluyendo las firmas electrónicas si constan.
- Debe suministrarse como parte de la solución ofertada un conjunto de librerías o APIs que permitan a otras aplicaciones o sistemas integrarse con el gestor documental. Todas las operaciones básicas del ciclo de vida de un documento o expediente deben estar disponibles a través de estas APIs.
- Estas APIs deben disponer de una interfaz de comunicación basada en tecnología ActiveX, COM o SOAP.
- El acceso a las bases de datos relacionales debe hacerse según estándares SQL, para permitir la migración de datos a otros gestores diferentes a los indicados inicialmente.



## **8. Estructura Normalizada y Contenido de las Ofertas.**

Con independencia de que el licitador pueda adjuntar a su oferta cuanta información complementaria considere de interés, deberá estar obligatoriamente estructurada de la siguiente forma, sin perjuicio de que se deba presentar en sobres separados.

- Índice
- Características generales
  - o Identificación de la oferta.
  - o Acatamiento con carácter general a las condiciones del pliego.
- Descripción funcional para cada producto.
- Plan de proyecto, teniendo que incluir los siguientes apartados:
  - o Plan de formación.
  - o Plan de migración de datos.
  - o Plan de apoyo y puesta en marcha.
  - o Cronograma.
- Equipo de trabajo propuesto.
- Mantenimiento.

## **9. Condiciones en la ejecución**

### **9.1 Confidencialidad de la información y seguridad**

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

Los licitadores aportarán una memoria descriptiva de las medidas que adoptarán para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, deberán incluir en su oferta la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el Ayuntamiento a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar. Esta obligación de guardar la confidencialidad subsistirá aunque se extinga el contrato, hasta que dicha información pierda tal carácter, o bien si se produzca la debida autorización por parte Ayuntamiento de Astorga.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley orgánica 13/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPD) y especialmente en lo indicado en su artículo número 12.

## **9.2 Transferencia tecnológica**

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete en todo momento, a facilitar a las personas designadas por Ayuntamiento de Astorga, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

## **9.3 Aceptación final**

Para la aceptación final del Proyecto, Ayuntamiento de Astorga emitirá un acta de recepción mediante el cual certifique la comprobación de la calidad y validación del cumplimiento del objeto del presente pliego.

## **9.4 Asistencia al contratista**

El Ayuntamiento de Astorga permitirá el acceso a sus instalaciones. Ambas partes establecerán las medidas necesarias orientadas a la constancia de la transmisión y recepción de las comunicaciones, de sus fechas y del contenido íntegro; a la identificación fidedigna del remitente y del destinatario de la comunicación, garantía de recepción y acuse de recibo y a la confidencialidad de la comunicación entre ambas partes

## **9.5 Otros**

Las condiciones descritas en este pliego constituyen el marco que se considera más adecuado para la consecución de los objetivos del presente expediente. Sin embargo, si el oferente cree conveniente la introducción de variaciones en alguna de ellas siempre y cuando puedan justificarse en aras a la consecución de un mejor resultado, tiene capacidad para hacerlo. En este caso será necesario hacer constar explícitamente aquellas especificaciones que sean cubiertas con soluciones distintas a las requeridas, justificando razonadamente el cambio introducido y proporcionando información detallada sobre las ventajas de la utilización de la solución que se propone.

## **10. Solvencia económica y técnica**

### **- Documentos acreditativos de la Solvencia económica y financiera:**

El criterio de acreditación de la solvencia económica y financiera será el referido al volumen anual de negocios del licitador o candidato.

Para ser admitido a licitación se requiere que **la cifra anual de negocio en el ámbito al que se refiere el contrato**, referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos, sea, al menos, de **igual o superior al triple del valor estimado del contrato**.

El volumen anual de negocios del licitador o candidato se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

- **Documentos acreditativos de la Solvencia técnica y profesional basados en la experiencia del licitador:**

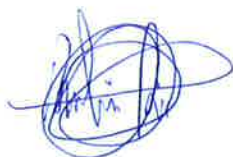
El criterio para la acreditación de la solvencia técnica o profesional será el de la **experiencia en la realización de prestaciones de igual o similar naturaleza** a las que constituye el código CPV 48000000-8 Paquetes de software y sistemas de información

La solvencia se acreditará mediante la relación de las prestaciones efectuadas por el interesado en el curso de los cinco últimos años, **avaladas por certificados de buena ejecución** expedidos por las Administraciones correspondientes.

El requisito mínimo será que el licitador acredite haber realizado, **dentro de los cinco últimos años**, prestaciones de suministro a Administraciones Públicas – en concreto a Entidades Locales – de igual o similar naturaleza a los que constituye el código CPV 48000000-8 Paquetes de software y sistemas de información, debiendo acreditar, en el año de mayor ejecución del periodo antes indicado, la realización de prestaciones de igual o similar naturaleza por importe **igual o superior al triple del valor estimado del contrato**.

**Astorga, 23 de marzo de 2017**

**EL CONCEJAL DELEGADO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS**



**Fdo. D. Rubén Río Salvadores**

