



Núm. expediente: 25/2022/NNTT

Núm. expediente: 25/2022/NNTT

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA LICITACIÓN DEL CONTRATO MIXTO DE SUMINISTRO DEL SOFTWARE PARA LA GESTIÓN MUNICIPAL Y MANTENIMIENTO DEL MISMO EN EL AYUNTAMIENTO DE FUENGIROLA

<u>OBJETO</u>	3
<u>SUMINISTRO:</u>	3
<u>SERVICIO:</u>	3
<u>SITUACIÓN ACTUAL</u>	3
<u>DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS</u>	6
<u>Implantación del software</u>	6
<u>[PPT-INT] Integración y unicidad de datos</u>	10
<u>[PPT-PAR] Parametrización del software conforme a las necesidades del Ayuntamiento.</u>	12
<u>[PPT-BH] Bolsa de horas</u>	13
<u>[PPT-LC] Dos líneas de comunicaciones de proveedores distintos</u>	13
<u>[PPT-FOR] Formación y asistencia al personal del Ayuntamiento</u>	14
<u>Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS)</u>	14
<u>[PPT-RF] Requisitos funcionales</u>	17
<u>Funcionalidad de módulos:</u>	20
: <u>[PPT-RES] Registro de entrada y salida:</u>	20
<u>[PPT-RES-01] Introducción</u>	20
<u>[PPT-PMC-01] Prestaciones mínimas de configuración</u>	21
<u>[PPT-PGES-01] Procesos de gestión</u>	22
<u>[PPT-GAV-01] Gestión de envíos.</u>	23
: <u>Gestor de Expedientes electrónicos</u>	23
: <u>Gestión área económica:</u>	24
<u>[PPT-GC] Gestión de contabilidad:</u>	24
<u>[PPT-MP] Módulo de Elaboración de Presupuestos descentralizado</u>	25
<u>[PPT- EM] Expedientes de modificación de crédito</u>	26
<u>[PPT-IRC] Incorporación de Remanentes de crédito</u>	26
<u>[PPT-GOP] Gestión de la oficina presupuestaria (propuestas de gastos) y fiscalización electrónica integrada con el Gestor de expedientes</u>	26





[PPT-CI] Control interno	28
[PPT-PG] Proyectos de Gasto y Gastos con Financiación Afectada	29
[PPT-PJ] Pagos a justificar y Anticipos de Caja Fija	29
[PPT-RC] Registro contable de facturas	30
[PPT-GS] Gestión de subvenciones	31
[PPT-FE] Facturas Emitidas	32
[PPT-FC] Funcionalidades contables	33
[PPT-GP] Gestión del Pasivo integrado con la Contabilidad Presupuestaria	34
[PPT-ONP] Operaciones no presupuestarias establecidas en la normativa de contabilidad	35
[PPT-GT] Gestión de tesorería	35
[PPT-CA] Contabilidad analítica y modelo de costes	37
[PPT-FI] Ficheros de intercambio	46
[PPT-GI] Gestión del inventario	46
Gestión de la recaudación voluntaria y ejecutiva	48
[PPT-GR] Recaudación	48
[PPT-OP] Otros procedimientos:	78
[PPT-SAN] Sistema de avisos y notificaciones	78
: [PPT-PM] Gestión del padrón municipal de habitantes	79
[PPT-CPM] Consultas en el Padrón Municipal de Habitantes	79
[PPT-APM] Actualizaciones sobre el Padrón de Habitantes	80
[PPT-CDG] Control y depuración de la gestión	80
[PPT-VT] Variaciones territoriales	81
[PPT-EV] Emisión de volantes, certificados, circulares	82
[PPT-EI] Explotación de la información y datos estadísticos	82
[PPT-PRE] Conexión con registro de entrada	83
[PPT-IE] Intercambio con INE	83
: [PPT-VC] Visor cartográfico	84
: [PPT-SE] Sede electrónica	84
[PPT-SE-16] Funcionalidades que como mínimo debe tener la sede electrónica:	86
[PPT-DF] DURACIÓN DE LAS FASES DEL PROYECTO	88
: [PPT-DF-02] Reunión inicial de proyecto, documentación inicial y provisión de entorno de preproducción y producción	89
[PPT-DF-03] Suministro, desarrollo e implantación, si procede, y puesta en marcha de la solución.	89
: Aplicación de penalizaciones:	90
CONSIDERACIONES PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	91





<u>ADMISIÓN DE CONSULTAS PREVIAS</u>	93
<u>ACLARACIÓN DE OFERTAS</u>	93
<u>CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD, TRAZABILIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN</u>	93

OBJETO

El objeto del contrato consiste en la adquisición de las licencias y servicios de asistencia técnica necesarios para implantar una solución informática integrada para el Ayuntamiento de Fuengirola, incluyendo la migración de la información de las aplicaciones informáticas de los módulos actuales, la formación de los usuarios en sus distintos perfiles, posteriormente el mantenimiento de dichas aplicaciones durante toda la vigencia del contrato y el retorno de todo el sistema con la información que contenga al centro de procesos de datos que el Ayuntamiento indique a la finalización del contrato.

SUMINISTRO:

[PPT1] Licencia o licencias software necesarias que respondan a la sustitución de los módulos actuales de las áreas de contabilidad, gestión tributaria, sanciones, recaudación, gestión de expedientes, firma, registro, estadística y padrón de habitantes del Ayuntamiento, administración electrónica y sede electrónica.

[PPT2] Licencia o licencias software de aquellos módulos que sean necesarios para ampliar las funcionalidades que actualmente están disponibles en el Ayuntamiento; ya sean para cumplir la legislación vigente aplicable a las distintas áreas así como para mejorar y agilizar los trámites actuales.

[PPT3] Licencia o licencias software base necesario para el funcionamiento de todo el sistema.

SERVICIO:

- Implantación del software.
- Parametrización del software conforme a las necesidades del Ayuntamiento.
- Migración de datos de los módulos actuales.
- Formación del personal del Ayuntamiento
- Mantenimiento durante toda la duración del contrato, siendo el primer año de garantía a partir de la puesta en marcha del software.
- Integraciones en aquellos casos que sea preciso.
- Personalización de informes y procedimientos.
- Bolsa de horas
- Alojamiento en la nube
- 2 líneas de comunicaciones de proveedores de comunicaciones distintos
- Aplicación de medidas de seguridad
- Copias de seguridad de todo el sistema y la información que contenga





SITUACIÓN ACTUAL

La solución actualmente existente es de T-Systems.

Las aplicaciones que están en uso en el Ayuntamiento están tanto en modo cliente-servidor como en entorno web, sirviendo de inventario de las mismas el siguiente:

Mytao/Buroweb: Gestor de expedientes, notificaciones, órganos de resolución, firma y validación de documentos, definición y parametrización de procedimientos y digitalización.

GTWin /Burowin: Recaudación, gestión tributaria, base de datos ciudad, terceros, seguridad.

Documentum: Gestor documental.

Sicap: Gestión de contabilidad.

GTWin-Pob: Gestión de población.

Registra: Gestión de los registros de entrada y salida del Ayuntamiento.

Firma móvil: Firma de documentos en dispositivos móviles.

Sede electrónica.

GTWin-Multas: Gestión de multas de tráfico, que se utiliza también para gestión de multas de ordenanzas y leyes.

Funcionalidad actual:

- [PPT4] Sistema de información de contabilidad de la administración local actualmente funcionando en modo cliente-servidor (SICAP).
- [PPT5] Conexión con el punto general de registro de facturas del Estado (FACe)
- [PPT6] Elaboración y seguimiento presupuestario
- [PPT7] Gestión de población. Módulo de gestión del padrón municipal en entorno cliente-servidor que incluye la gestión completa del departamento de estadística y comunicaciones con el INE (Instituto Nacional de Estadística). Este módulo además se conecta con las aplicaciones de gestión tributaria y recaudación municipal.
- [PPT8] Gestión tributaria y recaudación. Consisten en varios módulos que llevan toda la gestión recaudatoria y tributaria del Ayuntamiento, conectándose además con el sistema de notificaciones electrónicas, con el sistema de información de contabilidad, la gestión de población y resto de módulos incluidos en el ERP.
- [PPT9] Gestión de recaudación y tributaria en ejecutiva. Gestiona las deudas en ejecutiva, embargos, notificaciones, generación de remesas (específicamente para recaudación y que tienen que integrarse o realizarse desde el módulo de notificaciones electrónicas).
- [PPT10] Inventario web. Plataforma en entorno web que incluye la gestión del inventario municipal y que se conecta en el sistema de información de contabilidad del Ayuntamiento.
- [PPT11] Módulo de procedimientos de derivación de responsabilidad que se relacionan y conectan con el módulo de recaudación y gestión tributaria.
- [PPT12] Gestión de Multas. Incluye la gestión expedientes de multas del Ayuntamiento incluidas las notificaciones y se conecta con el resto de módulos del ERP.
- [PPT13] Conexión con la DGT.
- [PPT14] Gestión de avisos y notificaciones. Lo correspondiente a la gestión de la notificación en los módulos de gestión de recaudación, gestión tributaria, contabilidad, padrón.





- [PPT15] Sede electrónica. Incluyendo entre otros la actual carpeta ciudadana, carpeta gestoría, tablón de anuncios y edictal, catálogo de procedimientos, sistema de notificaciones electrónicas por comparecencia.
- [PPT16] Visor cartográfico asociado a las unidades de información dadas de alta al menos desde el sistema de gestión tributaria y padrón, permitiendo la visualización desde el propio entorno del módulo al que se refiera.
- [PPT17] Carpeta para gestorías. Plataforma web en la que los representantes pueden darse de alta y presentar y tramitar en nombre de sus representados, posibilita el acceso a padrón, tributos y expedientes.
- [PPT18] Registro de entrada y salida electrónico en entorno web cumpliendo con ley 39/2015 y 40/2015. Entre otras características incluye el registro general de entrada y salida del Ayuntamiento con creación de asientos de anotación numerados de forma única, la digitalización con copia auténtica, reutilización de documentos, clasificación de tipos documentales, inicio de expedientes electrónicos, distribución a unidades organizativas, conexión con la base de datos de terceros, parametrización del libro general de entrada, de salida y libros auxiliares de registro (tanto de entrada como de salida), creación de vistas unitarias y agrupadas del registro de entrada y salida del Ayuntamiento diferenciadas por unidades organizativas, gestor para la generación de informes. Justificantes de registro con diseño adaptado al Ayuntamiento.
- [PPT19] Desde los expedientes electrónicos se vinculan anotaciones hechas en el registro electrónico.
- [PPT20] Gestor de expedientes electrónicos y firma electrónica en entorno web. El software que gestione la firma de documentos se ajusta a los requisitos técnicos que se establecen en la LFE en lo referente a la firma electrónica reconocida, permitiendo además la firma electrónica con sello de órgano (pudiendo existir varias áreas con su sello de órgano propio). El gestor de expedientes electrónicos realiza diversas funciones entre las que se pueden incluir la conexión con la base de datos de terceros, con el módulo de firma electrónica (documento electrónico, registro y expedientes, contabilidad, padrón), el registro electrónico, notificaciones electrónicas, permite relacionar expedientes, encargar actuaciones incluidas en los procedimientos por persona, departamento, firma múltiple de documentos, puesta a disposición de los expedientes para enviarlos a otras administraciones, inserción y personalización de nuevos expedientes, emitir registros de salida asociados a las notificaciones, incluir documentos con clasificación según tipo documental, integración con el libro de resoluciones.
- [PPT21] Canales y plataforma unificada de trabajo en entorno web. Desde una misma plataforma web se puede acceder a los expedientes, registro electrónico, firma de documentos, encargo de actuaciones recibidas y solicitadas, notificaciones, planificación de tareas programadas y personalizar el área de trabajo.
- [PPT22] Documento Electrónico y Firma (incluye documento electrónico básico, documento electrónico registro y expedientes, documento electrónico contabilidad, documento electrónico padrón y los puestos a disposición del ciudadano a través de sede electrónica). Para la firma electrónica y para los servicios que así lo requieren, se mantiene conexión con las redes NEREA y SARA de forma que se usan, entre otros servicios, los certificados digitales con @firma.
- [PPT23] Uso de la plataforma @firma para la firma y validación y TS@ para el sellado de tiempo.





- [PPT24] Gestión de Resoluciones y Sesiones. Dentro de los expedientes electrónicos se pueden generar resoluciones, gestionar expedientes de distinto tipo entre ellos los de Junta de Gobierno Local y Plenos. Permite el uso de libro electrónico de resoluciones. En las Juntas de Gobierno Local y Plenos se incorpora el aviso con notificación a los convocados con la orden del día. Incluye distintos órganos proponentes y resolutorios, responsables técnicos y políticos y personas convocadas.
- [PPT25] Firma móvil interna. Módulo de firma electrónica desde dispositivos móviles (tabletas y móviles tanto con tecnología android como ios) para personal del Ayuntamiento. La firma se realiza con certificados digitales reconocidos por la FNMT.
- [PPT26] Módulo de notificaciones electrónicas que pertenecen a los expedientes electrónicos del gestor de expedientes actual. Se gestionan notificaciones electrónicas por remesas, asociación a la misma de registro de salida, puesta a disposición en sede.
- [PPT27] Gestión de seguridad: permite crear roles, conjunto de roles, pertenencia de un rol a distintos conjuntos, estando los roles asociados a los usuarios y pudiendo asignarse varios roles a un mismo usuario. La gestión de los mismos sólo puede ser llevada a cabo por personal autorizado bajo el principio de mínimo privilegio.
- [PPT28] Almacenamiento y gestión de documentos, se usa la herramienta de gestor de documentos (Documentum) y la generación de informes (ACTUATE). El pago de licencias de uso de estas herramientas son por parte del adjudicatario.

[PPT29] Estas herramientas recogen y envían datos desde y hacia otras aplicaciones, en concreto, el sistema conectado al sistema de nóminas cuyo software está en uso y con contrato de mantenimiento vigente de la empresa META4, con el fin de trabajar de forma integrada con el sistema contable, recoger contablemente los asientos necesarios según las necesidades que se originen en los departamentos de Intervención y Tesorería.

Debe existir la comunicación de información con otras administraciones (AEAT, por ejemplo). Entre los ficheros que se generan de forma automática para su envío a otras administraciones están los solicitados periódicamente para los distintos modelos de presentación a Hacienda.

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Implantación del software

[PPT30] El software a implantar tendrá que cubrir las funcionalidades existentes actualmente en el Ayuntamiento mejorándolas e incrementándolas con los requisitos que se definen en este pliego.

[PPT31] El sistema de gestión de base de datos actual es Oracle versión 10. En caso de evolución del sistema de bases de datos, las migraciones y adaptaciones necesarias para la correcta ejecución de este contrato, estarán incluidas en el contrato durante toda la vigencia del mismo. La empresa adjudicataria podrá ofrecer como alternativa un gestor de base de datos relacional que no suponga coste para el Ayuntamiento en ninguno de sus ámbitos de aplicación; siempre y cuando éste esté ampliamente extendido en grandes empresas y administraciones públicas y que cumplan con los criterios mínimos de escalabilidad, actualizaciones periódicas,





alto nivel de cumplimiento del estándar sql, cumplimiento de todos los estándares de acceso (jdbc, odbc,...), distintos tipos de replicación, alto nivel de concurrencia, alta disponibilidad, niveles de aislamiento de transacciones (lectura confirmado, lectura repetible y serializable), desarrollo de controladores de lenguaje en múltiples lenguajes dentro de la propia base de datos, compatible con diversos sistemas operativos (Windows, Linux, OSX,...), distintos sistemas de autenticación (LDAP, autenticación basada en contraseñas, autenticación de certificados), particiones declarativas, implementación en la nube, compatibilidad con Oracle, extensiones para almacenamiento y consulta de datos geoespaciales, distribución de datos y consultas entre nodos, análisis de consultas lentas, gestión de copias de seguridad, todo esto aplicable tanto en el entorno de preproducción como en el de producción.

Durante la vida del contrato, el adjudicatario evolucionará la infraestructura y sistemas del gestor de base de datos en sus diferentes versiones con objeto de garantizar la evolución tecnológica de base así como el rendimiento, de los diferentes entornos.

[PPT32] La plataforma estará diseñada y desarrollada de forma tal que el aumento en la carga de usuarios y trabajos pueda resolverse dimensionando adecuadamente la Arquitectura hardware y software del entorno en el que se ejecuta.

La escalabilidad es un factor crucial ya que a medio plazo debe poder soportar una gran carga de usuarios y de trabajo.

[PPT33] Crecimiento funcional modular: La arquitectura y el diseño de la solución propuesta deberán permitir la incorporación de nuevos módulos sin que estos afecten al correcto funcionamiento del sistema. De este modo, se deberá garantizar el desacoplamiento de módulos o capas para poder hacer sustituciones de componentes sin que haya un impacto en el resto del sistema. Cualquier componente existente, al igual que cualquier componente nuevo, deberá estar sujeto a este principio de modularidad de componentes y servicio software. Será necesario aportar documentación sobre la arquitectura, integración o cualquier otro aspecto que garantice este principio.

[PPT34] Se garantizará la ejecución de cualquier transacción en tiempos que garanticen la correcta usabilidad de sistema; estos tiempos se medirán excluyendo los tiempos de ejecución acumulados debidos a causas ajenas al sistema, como, por ejemplo, la disponibilidad de servicios de terceros o la velocidad de las líneas de comunicaciones. Se deberán incluir tiempo concretos de compromiso para las actuaciones más habituales y las más importantes.

[PPT35] Los diferentes módulos deberán generar registros (logs) detallados de funcionamiento y deberán generar diferentes estadísticas de uso. Estos registros se usarán con fines de auditoría, detección de problemas y cálculos de disponibilidad, entre otros.

[PPT36] La gestión de acceso a información y procesos deberá estar centralizada para todos los módulos integrados, en un módulo de seguridad adecuado a los distintos niveles jerárquicos, consulta o manipulación que se haga de los mismos.





[PPT37] Cada una de las máquinas instaladas deberá incluir todo el licenciamiento necesario para su funcionamiento óptimo y deberán cumplir con todos los requisitos contractuales. Si se tratase de licencias por uso, la validez de las mismas estará garantizada durante la totalidad de la duración del contrato y sus mantenimientos anuales correspondientes.

[PPT38] Al final del tiempo de implantación establecido, todas las aplicaciones deberán ser web en el front-end, siendo a cargo del adjudicatario y sin coste alguno para el Ayuntamiento cualquier adaptación o evolución necesaria. La lista de navegadores compatibles con su aplicación deberán ser los habituales para entornos de escritorio debidamente actualizados a la fecha de la firma del contrato.

[PPT39] Así mismo, toda información o trámite que pueda realizar el ciudadano, deberá poder realizarse desde un ordenador, Tablet o dispositivo móvil, incluyendo cualquier proceso que se requiera para ello (reconocimiento de identidad, firma, acceso a información, anexo de documentos,...), en resumen, utilizando los medios legalmente establecidos para la tramitación electrónica.

[PPT40] Será a cargo del adjudicatario todos los elementos que el contratista considere que forman parte de la solución tanto en los puestos de usuario como en los servidores, incluyendo el licenciamiento que sea de aplicación a cada componente instalado. Quedan excluidos de esta consideración las licencias de los sistemas operativos en los equipos cliente (estaciones de trabajo de los puestos en el Ayuntamiento) que hagan uso de la solución instalada. A la fecha de creación de este documento, todos los citados equipos tienen como sistema operativo Microsoft Windows (versiones soportadas) Professional de 32 y 64 bits.

[PPT41] Se usará como paquete ofimático asociado a la solución, aquel que sea proveniente de software libre y herramientas del paquete de Microsoft Office sin mermar las funcionalidades o el rendimiento.

[PPT42] Al menos durante la duración del contrato, lo que incluye los mantenimientos, el adjudicatario garantiza que su solución, con todos los módulos que incluye, será plenamente compatible con la versión actual del sistema operativo instalado en los equipos clientes (estaciones de trabajo) del Ayuntamiento, si bien estos se actualizarán en consonancia con las actualizaciones de los sistemas operativos disponibles.

[PPT43] El adjudicatario estará obligado a la resolución de problemas tanto en el entorno de pre-producción como en el de producción que sean achacables a posibles incidencias derivadas de las sucesivas actualizaciones de seguridad o de producto, así mismo propondrá soluciones a los problemas que surjan en los equipos clientes del Ayuntamiento que hagan uso de la aplicación o de cualquiera de los componentes objeto del presente contrato; del mismo modo se atenderán errores asociados a la base de datos que impidan el uso adecuado de los distintos módulos o cualquier mensaje de error que influya en la adecuada gestión a nivel de sistemas o de uso de los módulos que interfiera en la disponibilidad de los aplicativos. También se resolverán las incidencias de la plataforma que forman parte de la solución implantada.

Le será de aplicación lo establecido en el acuerdo de nivel de servicio asociado al contrato en lo que al apartado de resolución de incidencias y/o averías se refiere.





[PPT44] La tecnología de programación debe minimizar el riesgo de evolución de la herramienta. La tecnología empleada deberá tener garantías de apoyo por parte del fabricante de al menos 5 años. En todo caso el adjudicatario se compromete a actualizar su producto a nuevas versiones soportadas 2 años antes de la finalización del apoyo por parte del fabricante.

El contratista deberá proporcionar un documento donde queden reflejados todos los requisitos exigidos para el funcionamiento óptimo de la solución propuesta. A tal fin, el contratista podrá solicitar información al Ayuntamiento sobre los datos relativos a las capacidades y/o volumen de datos manejados en la actualidad o cualquier otro parámetro que estime necesario para contar con los elementos de juicio que le permitan valorar adecuadamente los requisitos del equipamiento hardware para la totalidad de la duración del contrato, requisitos que deberán dejar claramente identificados en su propuesta.

[PPT45] Para la implantación de los sistemas se deberán definir dos entornos totalmente separados:

Entorno de producción: entorno en el que se desplegarán las aplicaciones para su utilización por parte de los usuarios finales y de los administradores. Este entorno deberá cumplir con los requerimientos de alta disponibilidad, escalabilidad, seguridad y alto rendimiento que se hayan establecido según la arquitectura de despliegue elegida.

Entorno de pre-producción y pruebas: entorno semejante al de producción en el que se deberán desplegar las aplicaciones con el objetivo de asegurar los requerimientos funcionales y no funcionales antes de traspasar los cambios del sistema al entorno de producción. Este deberá ser el entorno a utilizar para realizar, comprobar y validar progresivamente la migración y para los cursos de formación de las nuevas aplicaciones.

Se deberán aportar rangos de estimaciones de carga y/o volumen.

[PPT46] En cuanto a las copias de seguridad, la citada arquitectura de contenedores (máquinas virtuales o meros contenedores) permitirán realizar instantáneas según la política acordada con el Servicio de Informática a tal fin, incluyendo tanto máquinas como datos; en el momento que se cambiase el alojamiento de los sistemas, una vez finalizado el contrato, se informaría al Ayuntamiento del procedimiento a seguir para continuar con el oportuno y correcto sistema de copias de seguridad.

[PPT47] Dentro de este planteamiento tecnológico, se incluye el alojamiento del sistema en la nube (“Cloud”) personalizado. Como su nombre indica, en esta categoría el adjudicatario se encarga de ofrecer, a la Corporación, toda la solución como un servicio, a excepción de las licencias software que se adquirirán como suministro, de manera que a la finalización del contrato, si por circunstancias se cambiase de proveedor o se decidiese el retorno de todo el sistema al alojamiento indicado por el Ayuntamiento, el adjudicatario se compromete a dejar en funcionamiento todo el sistema en el lugar que se le indique, de modo que no se parase la actividad normal del Ayuntamiento con las mismas garantías que las contempladas durante toda la duración del contrato.

La responsabilidad del adjudicatario desde el inicio del contrato, incluye la instalación, configuración y administración de sus componentes así como los elementos para dotar la





solución de seguridad y conectividad. Se incluirá en los productos las licencias correspondientes a los sistemas operativos de virtualización, almacenamiento, bases de datos, copias de seguridad y cualquiera otro elemento o aplicación que se proporcione, su soporte y mantenimiento, gestión integral, tanto de infraestructura, plataforma (sistemas operativos, servidores de aplicaciones, servidores de bases de datos, actualizaciones y parches, administración de los servidores, comunicaciones, aplicaciones, etc), como componentes de la solución global requerida, a modo “llave en mano”. En ningún caso, la Corporación intervendrá en ninguna tarea de administración ni mantenimiento de la plataforma ni aplicaciones que se ejecuten sobre esta.

[PPT48] A pesar de ser modalidad en servicio, hace falta que sea personalizado atendiendo que habrá que habilitar en la Corporación el acceso a nivel de base de datos y capa de integración, para poder satisfacer necesidades puntuales de explotación, consulta, análisis, publicación de información, etc. desde la base de datos, por parte de la Corporación.

En general, el modelo de servicios en la nube ofrece beneficios como pueden ser la alta disponibilidad, el acceso a la información y servicios desde cualquier lugar, flexibilidad en la asignación de recursos y un ahorro económico. Entre las ventajas más concretas por este caso, destacan la posibilidad de ajustar la capacidad necesaria a la demanda en cada momento, seguridad, amplio acceso a través de las redes mediante todo tipo de dispositivos y la agregación y compartición de recursos, entre otros.

[PPT49] El proveedor tiene que garantizar el acceso, por parte de los técnicos municipales, a los datos y documentos, habilitando herramientas, comunicaciones y protocolos a las bases de datos y repositorio documental que conformen la solución, por posibles desarrollos de aplicaciones que realice el Servicio TIC de la Corporación, así como por explotación y análisis de datos, o por publicación de datos y documentos, ya por necesidades de toma de decisiones o que permitan la apertura mediante transparencia activa, publicación a portales de datos abiertos, etc. La Corporación se compromete al principio de confidencialidad ante la información a la que tenga acceso sobre los modelos de datos y demás componentes del sistema que pueda comprometer al adjudicatario.

[PPT-INT] Integración y unicidad de datos

[PPT-INT-01] **Módulos a implantar:**

Todos los módulos nuevos implantados deben ir orientados al uso unificado e integrado de datos y procedimientos, sea cual sea el tipo de estos; de modo que desde cualquier módulo nuevo se utilice las funcionalidades y datos proporcionados por interacción entre ellos. Del mismo modo, tendrá que existir la integración en los términos definidos en los siguientes apartados (unicidad de datos, condiciones de integración, integración con plataformas externas), con el objeto de optimizar al máximo el tiempo empleado en los trámites y uso de la información.

[PPT-INT-02] **Unicidad de datos:**





En concreto, la base de datos de terceros, en lo que se refiere a las operaciones de alta, modificación y borrado de sus elementos deberá hacerse de forma visible y accesible de forma común para todas las aplicaciones. Así mismo deberá tener mecanismos para depuración de terceros y gestión de sus duplicidades.

En lo que respecta al resto de datos y documentos de los módulos deberán acogerse al principio de integración, dato único y coherencia entre los mismos.

La base de datos ciudad/territorio debe ser, asimismo, común a todos los módulos. La gestión de direcciones se hará de forma unificada para todos los módulos.

[PPT-INT-03] **Condiciones de integración:**

En el punto SITUACIÓN ACTUAL se explica la situación actual del ERP del Ayuntamiento. Dado que todos los módulos deben estar relacionados entre sí, esto implica que los nuevos módulos a implantar, han de funcionar de forma transparente para el usuario, instalando y configurando todo lo que sea necesario para que se mantenga el principio de dato único integrado, sirva de ejemplo, el caso de las notificaciones. Cumpliéndose este principio en ambos sentidos.

[PPT-INT-04] En cualquier caso, el sistema resultante no podrá perder la funcionalidad ni operatividad que actualmente se recoge en los módulos, asegurando la mejora en la integración de todo el sistema complementada con todo lo adicional que se solicita en el presente pliego.

[PPT-INT-05] En el caso del módulo de contabilidad, se migrarán obligatoriamente los datos de los 3 últimos ejercicios.

En el caso de los expedientes electrónicos actuales (mytao), la migración se hará siempre que en el momento que ésta se vaya a realizar, sea posible para los expedientes vigentes y necesarios para la continuidad de los procedimientos; siendo el Ayuntamiento quien indicará al adjudicatario los mínimos a respetar.

En el resto de módulos, el proceso de migración se deberá realizar sobre todos los datos existentes, de tal forma que permita eliminar la necesidad de consultar en los sistemas a sustituir una vez finalizada la migración; es decir, se deberán migrar todos los datos e información para que se pueda prescindir por completo de las aplicaciones actuales.

El adjudicatario deberá disponer en el Ayuntamiento los medios necesarios para validar los datos que se migran y la comprobación exhaustiva de la correcta migración e integridad de los datos previa a la puesta en producción del sistema.

[PPT-INT-06] **Integración con plataformas externas:**

- Integración con el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) Integración con el Sistema de Información Administrativa (SIA).
- Integración con Cl@ve Identificación.
- Integración con FIRE - Cl@ve Firma.





- Tanto en la identificación como en la firma existirá la opción tanto de usar el sistema Cl@ve como la plataforma @Firma, de forma que el fallo de una de ellas no impida el uso de la otra.
- Integración con FACE.
- Integración con Notific@ de las notificaciones electrónicas del Ayuntamiento y con el servicio Adviser disponible para organismos sin coste adicional para el Ayuntamiento.
- Verificación de documentos.
- Conexión con la DGT (Titulares, ATMV, TESTRA, TEU y NOSTRA).
- Integración con el Registro de Funcionarios Habilitados (RFH / Habilit@).
- Integración con el Registro Electrónico de Apoderamientos (REA - Apoder@).
- Integración con Representa.
- Integración con BDNS.
- Integración con PID - Plataforma de Intermediación: Estarán disponibles comunicaciones síncronas y asíncronas según los casos.

Deberán estar incluidas de partida las integraciones con todos los servicios necesarios para la gestión relacionada con esta aplicación.

En todos los casos, siempre que el servicio externo lo proporcione, se deberán poder obtener los datos (valores) y se integrarán directamente en la aplicación/expediente para permitir la tramitación automatizada.

Integración con el sistema que se defina para el intercambio de documentos en poder de otras administraciones públicas para dar cumplimiento al art. 28 de la ley 39/2015 que regula el derecho del interesado a no presentar documentos elaborados por otras Administraciones Públicas.

- Se podrán exportar expedientes y documentos en los formatos establecidos en ENI. En particular, deberán poderse incorporar en la herramienta INSIDE para su envío al Ministerio de Justicia o para el intercambio con otras administraciones.

[PPT-PAR] Parametrización del software conforme a las necesidades del Ayuntamiento.

Se realizarán reuniones periódicas con los responsables del proyecto del Ayuntamiento para determinar la parametrización de los distintos módulos a implantar de modo que se pueda adaptar a la estructura funcional del Ayuntamiento.

La planificación será considerada como una propuesta que podrá ser validada o modificada, de manera conjunta según el criterio de los técnicos del Ayuntamiento de Fuengirola, tras las reuniones de inicio de proyecto.

Toda la parametrización que se haga específicamente para el Ayuntamiento quedará documentada y tendrá que ser entregada por el adjudicatario a fecha de puesta en marcha del sistema. Si esta adaptación difiere del modo de operación estándar, se harán manuales específicos de uso destinados a los usuarios de las áreas implicadas y por otra parte de configuración para los técnicos informáticos del Ayuntamiento.

El adjudicatario se compromete a actualizar los manuales cada vez que se produzcan variaciones en la configuración o uso de la herramienta mientras dure el contrato.





De forma complementaria y durante el primer año a partir de la puesta en marcha de cada uno de los módulos, el Ayuntamiento tendrá la potestad de solicitar cambios en la parametrización si se observa que conlleva la agilidad en los procedimientos o incluso si no se previeron inicialmente.

[PPT-BH] Bolsa de horas

Durante la vigencia del contrato se podrán solicitar horas de consultoría adicionales para cubrir aspectos no contemplados en el servicio de implantación y mantenimiento.

Las horas de consultoría estarán orientadas a:

- Apoyo y revisión del uso funcional de los procedimientos disponibles en las aplicaciones.
- Formación de usuarios en las aplicaciones que así lo requieran.
- Apoyo en el desarrollo de procedimientos específicos parametrizables en las aplicaciones y mediante los gestores y herramientas de bases de datos disponibles en el Ayuntamiento.
- Apoyo a administradores de sistemas en el despliegue de funcionalidades.
- Corrección de posibles errores en las tramitaciones u optimización de procesos
- Exportación de información según formato indicado por el Ayuntamiento o Entidades Públicas externas.

Para cada petición de horas de consultoría que realice el Ayuntamiento, se emitirá informe por parte del adjudicatario en el que se justifique adecuadamente la imputación de la consultoría solicitada a la bolsa de horas por que su ámbito de aplicación no se corresponda con la implantación y mantenimiento de todo el sistema de gestión descrito en este pliego de prescripciones técnicas. Una vez recibido el informe, desde el Ayuntamiento se verificará la corrección de la justificación presentada. En caso de discrepancia el Ayuntamiento se reserva el derecho a renunciar a la consultoría de las horas solicitadas.

[PPT-LC] Dos líneas de comunicaciones de proveedores distintos

[PPT-LC-01] Se incluyen como parte del contrato la contratación de dos líneas de comunicaciones para la conexión del Ayuntamiento y los sistemas alojadas en la nube objetos del presente contrato, con al menos 600MB simétricos cada una, de forma que ante la caída de una de ellas se tenga la segunda línea de backup.

Se exige que sean de proveedores distintos dada la criticidad que supondría la indisponibilidad de unos de los proveedores por avería o falta de comunicación a través de las estaciones de servicio que despliegan las compañías de forma privativa por sectores de población.

De este modo, la probabilidad de caída de dos líneas de comunicaciones, de proveedores distintos, con estaciones de comunicaciones diferentes es ínfima. Buscando con ello el riesgo mínimo de indisponibilidad de acceso a las aplicaciones de las que depende todo el Ayuntamiento.





[PPT-LC-02] El adjudicatario será el responsable de tramitar las incidencias relacionadas con la caída de las líneas, contando con el apoyo de los técnicos del Ayuntamiento en caso de que fuese necesaria una intervención física en cualquier área del Ayuntamiento.

[PPT-LC-03] El sistema de comunicaciones estará configurado de modo que la activación de la línea de backup, en caso de caída de la principal, sea transparente para el usuario y de activación inmediata. Se deberá mandar un aviso de inicio de uso de la línea de backup así como otro cuando se recupere la comunicación de la línea principal.

[PPT-LC-04] Cualquier dispositivo necesario para la consecución de los requisitos incluidos en esta cláusula [PPT-LC] serán a cargo del adjudicatario.

[PPT-FOR] Formación y asistencia al personal del Ayuntamiento

Formación a los usuarios de las áreas del Ayuntamiento: se dará formación al personal de las áreas que trabajen con los distintos módulos.

Fases:

1. Acción formativa inicial: Consistirá en dar formación de cada uno de los módulos a implantar. Irá acompañada de un manual de uso adaptado a la configuración realizada para el Ayuntamiento.
2. Las jornadas de formación se adaptarán a los usuarios en función de los distintos niveles de uso de los módulos. Proponiendo al menos formación específica para los técnicos del área de informática y para los usuarios de los distintos módulos con su correspondiente planificación según distinción de funcionalidades. En la formación se incluirá también toda la gestión de interacción con otros módulos (interacción entre módulos integrados).
3. Acción formativa correctora: Durante el primer año a partir de la puesta en marcha de los módulos, se podrá solicitar por parte del Ayuntamiento la asistencia presencial de un consultor para resolver las dudas y realizar jornadas de formación complementarias.
4. Asistencia específica en contabilidad en cierre y apertura en los dos primeros ejercicios.
5. Al menos se harán vídeos explicativos de los menús y opciones principales de los módulos a implantar, filtros, documentos que se generen y ficheros de exportación.
6. Puesta a disposición de los vídeos explicativos de formación de las áreas así como de la documentación. Esto será publicado vía web proporcionada por el adjudicatario.

Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS)

Mantenimiento durante toda la duración del contrato.

La corrección o subsanación de cualquier malfuncionamiento o disfunción que, a partir de la fecha del contrato y durante la vigencia de éste, pudiere observarse en el comportamiento del producto, de conformidad a sus propias especificaciones.

La aplicación de las versiones que incluyan la subsanación de las disfunciones observadas, así como los cambios obligados por Ley de ámbito estatal o autonómico, facilitando, en tal caso, la documentación relativa a tal innovación, en la medida que se vaya publicando y se disponga de





ella. El adjudicatario será responsable de aplicar las actualizaciones en caso de cambios en la ley, respetando los plazos de aplicación que en ésta se disponga. Se entregará además, el modelo de datos de la base de datos asociado a los datos utilizados en las aplicaciones objeto de gestión.

El oferente pondrá a disposición del Ayuntamiento de Fuengirola, durante la vigencia del contrato y sin coste para el Ayuntamiento las nuevas versiones del software que incluyan mejoras, parches y actualizaciones. Estas actualizaciones se aplicarán sobre:

Mejora de una funcionalidad existente.

Creación de una nueva funcionalidad no existente.

Adaptación a nuevos requerimientos legislativos.

El oferente garantizará la disponibilidad, sin coste adicional, de nuevas actualizaciones de todo el software objeto del contrato en un plazo máximo de un mes a partir de su liberación.

Adaptación, instalación, actualización del software en los servidores que sirve de base para la instalación de los módulos indicados. En caso de evolución o actualización de los componentes de software base usados por el conjunto de productos objeto de este contrato, será necesario cambiar o actualizar dichos componentes en los servidores para poder seguir trabajando con las últimas versiones disponibles, incluyéndolo por tanto como parte del servicio.

Servicio de consulta telefónica, sobre cuestiones de gestión del producto objeto de contrato. Asimismo optar a un sistema de comunicaciones con el fin de poder resolver, de forma más rápida y eficaz (sin necesidad de desplazamientos) cualquier problema que pueda surgir. Atender situaciones puntualmente anómalas y que puedan ser resueltas mediante la consulta telefónica producidas en la base de datos, sistema operativo, deficiencias en impresión de documentos, etc., si estas incidencias están relacionadas con los productos objeto del contrato.

Atender las consultas técnicas y/o funcionales aunque no sean propiamente 'incidencias' de software.

Soporte a la gestión en el envío de ficheros y creación/generación de informes desde los distintos módulos.

Proporcionar sin costes adicionales la formación al personal del Ayuntamiento afectado, como servicio asociado a la liberación de versiones del producto, exponiéndose los contenidos diferenciales de las mismas, también la formación se podrá dar de forma remota mediante conexión segura.

Para la resolución de incidencias que requieran conexión a los sistemas del Ayuntamiento por parte del adjudicatario, ésta consistirá en permitir el acceso mediante el software de conexión remota, que permite su uso sin coste adicional ni necesidad de implantación y estableciendo un túnel de comunicación seguro. Para habilitar dicha conexión el Ayuntamiento deberá únicamente configurar su electrónica de red para permitir accesos seguros desde el servidor de conexión de la adjudicataria.

Deberá proveer de un sistema de alta y seguimiento de incidencias en entorno web, con diferenciación por usuarios de las incidencias comunicadas y con posibilidad de compartir esas





incidencias con otros usuarios del Ayuntamiento. Presentará estado actualizado de las incidencias. Además se deberá informar al menos un teléfono de contacto y correo electrónico.

Así mismo se dispondrá de la visualización de estadísticas de gestión de incidencias dadas de alta por Ayuntamiento o realizadas a petición del adjudicatario.

El horario de servicio de resolución de incidencias por parte del adjudicatario será de 8:00 18:00 de lunes a viernes sin contar festivos nacionales, de la CCAA (Andalucía) o de Fuengirola.

El horario de recepción de incidencias tipo 0 será 24x7 y el tiempo de respuesta y resolución será calculado teniendo en cuenta este horario; para el resto de tipos de incidencias el tiempo de respuesta y resolución se contará según se explica a continuación.

Para la resolución de incidencias que se pueden producir, se considerará el tiempo de respuesta y el tiempo de resolución.

El tiempo de respuesta es el tiempo transcurrido entre la notificación de la incidencia y el inicio de las actividades encaminadas a su resolución.

El tiempo de resolución es el tiempo transcurrido entre el inicio de las actividades encaminadas a su resolución y la solución de la misma.

En caso de que la notificación de la incidencia se produzca en horario de servicio establecido del presente pliego, se considerará como hora inicial del cómputo de resolución la hora de comunicación al adjudicatario.

En caso de que la notificación de la incidencia se produzca en día no laborable o fuera del

horario de servicio, se considerará como hora inicial del cómputo de respuesta la primera hora del día laborable en el que empiece el horario de servicio siguiente al de la hora en que se comunica la incidencia.

El tiempo de resolución se contará en horas naturales desde el inicio de las actividades encaminadas a su resolución.

Se considerarán no resueltas las incidencias y consultas si posteriormente a la comunicación de su resolución se verifica que no ha sido así, y por tanto el tiempo de resolución seguirá computándose hasta su real resolución.

Dado que el software objeto del contrato es un producto con alto nivel de integración en el Ayuntamiento, el adjudicatario deberá asumir el funcionamiento correcto del sistema, garantizando la continuidad, trazabilidad, disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos que actualmente se manejan con estas aplicaciones.





En caso de incumplimiento en la prestación de los servicios, de acuerdo a los requerimientos de calidad acordados en el presente ANS, se calcularán y aplicarán las correspondientes penalizaciones de acuerdo al procedimiento y condiciones que se detallan a continuación.

La aplicación y el pago de estas penalizaciones no excluyen la indemnización a que el Ayuntamiento de Fuengirola pueda tener derecho por daños y perjuicios ocasionados y abono de intereses con motivo del incumplimiento imputable al contratista.

Salvo excepciones expresamente indicadas, los Niveles de Servicio mínimos solicitados se medirán, evaluarán y penalizarán mensualmente.

El Ayuntamiento clasifica cualquier incidencia que se produzca, con los siguientes niveles de criticidad:

Tipo	Gravedad	Tiempo de respuesta	Tiempo de resolución
0	<ul style="list-style-type: none">• El servicio no está disponible o no puede ser utilizado.	2 horas	4 horas
1	El servicio está inmediatamente impactado: <ul style="list-style-type: none">• Hay deterioro crítico del funcionamiento normal del servicio.	2 horas	4 horas
2	El servicio está siendo significativamente impactado: <ul style="list-style-type: none">• Pérdida total o parcial de servicios críticos.• Funcionamiento del servicio significativamente degradado	2 horas	8 horas
3	El servicio está mínimamente impactado	6 horas	48 horas
4	Peticiones: <ul style="list-style-type: none">· Aclaración de dudas técnicas y de uso de las herramientas· Valoración de mejoras	24 horas	5 días

[PPT-RF]Requisitos funcionales

Común a todos los módulos:





- [PPT-RF-01] Cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y ley Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como normas específicas aplicables en el ámbito que corresponda en cada uno de los módulos. Las adaptaciones por modificaciones de la ley correrán a cargo del adjudicatario sin coste alguno para el Ayuntamiento durante toda la vigencia del contrato.
- [PPT-RF-02] Tanto los sistemas de identificación como los de firma deberán estar incluidos, conforme a lo dispuesto en la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, estando en todo caso incluidos en la listas de confianza con información relativa a los prestadores cualificados de servicios electrónicos de confianza publicados por el Ministerio competente en la materia. En caso de modificaciones legislativas, ampliación o eliminación de sistemas de identificación y firma, deberán ser aplicados a los sistemas implantados e integrados.
- [PPT-RF-03] Deberá permitir al menos los siguientes sistemas de firma: PAdES - firma electrónica en formato PDF y XAdES - Firma electrónica XML. Deberá permitir firmas longevas, que será el tipo de firma estandarizado, al menos PAdES-LTV y XAdES-X-L.
- [PPT-RF-04] Se deberá dar solución a la firma de documentos de gran tamaño, siguiendo la especificación del sistema de referencia a documentos en las Administraciones Públicas de INSIDE.
- [PPT-RF-05] Gestión documental: Disponer del repositorio documental indexado, accesible e integrado, que permita el archivado, la consulta y el manejo de la documentación gestionada por las áreas involucradas en la mayor extensión posible. Disponer, al mismo tiempo, de herramientas que permitan la integración de esta información con el resto de procedimientos en los que la participación de la información tenga relevancia. Se deberá especificar el gestor documental propuesto, ya sea por uso del actualmente existente o por migración de este a otro nuevo. En caso de requerir licenciamiento deberá estar incluido en el contrato sin que esto suponga un coste adicional para el Ayuntamiento. Desde cualquier módulo implantado se debe tener al menos como opciones de incorporación de documentos la importación, el escaneo e instrumentos para localizar, visualizar o reproducir los mismos. La solución deberá incorporar prestaciones para la gestión de documentos electrónicos. Deberá permitir la aplicación de las políticas de gestión en cuanto a la incrustación del Código seguro de Verificación (CSV), digitalización y compulsa de documentos aportados en soporte papel, firma electrónica de documentos emitidos, incorporación del sellado de tiempo y clasificación necesarias para garantizar la gestión 100% electrónica de los procesos de gestión documental, debiendo aplicar las recomendaciones y especificaciones de la Normas Técnicas de Interoperabilidad del Documento electrónico y de Política de firma electrónica.
- [PPT-RF-06] El gestor de expedientes debe permitir la gestión integral de todas las fases del ciclo de vida de cualquier procedimiento administrativo, así como de los documentos generados a lo largo del mismo y garantizando ante todo la integridad y seguridad de las actuaciones, además se deberá integrar con las diferentes herramientas de gestión descritas.
- [PPT-RF-07] Trámites entendidos dentro del expediente electrónico, sea del tipo que sea, según legislación vigente, relacionándose entre distintas áreas cuando así se requiera y generando todo lo necesario para realizar el trámite de forma correcta y completa (asientos en libros de registro, resoluciones, notificaciones,...).





- [PPT-RF-08] Gestión específica del área de Secretaría:
Gestión de contratación. El sistema permitirá realizar todos los procedimientos de contratación existentes en el departamento de secretaría.

Gestión de Plenos y Juntas de Gobierno Local. Facilitará la tramitación de los procedimientos y su seguimiento.

Gestión de otros procedimientos de Secretaría. Optimización del seguimiento y tramitación habitual del área de Secretaría.

Generación de ficheros y documentos para su envío a otras administraciones públicas.

En las sesiones celebradas por los órganos colegiados (Pleno, Comisiones Informativas y Junta de Gobierno Local) se debe permitir el acceso a la documentación integrante de los expedientes incluidos en la correspondiente sesión a todos los miembros del órgano colegiado, permitiendo al gestor del expediente seleccionar los documentos a los que se les concederá el acceso.
- [PPT-RF-09] Incorporación de firma biométrica (firma electrónica avanzada) mediante tablets o smartphones que eviten al máximo la manipulación de documentos (hojas padronales, formularios, gestión de tributos, notificaciones, firma por parte del ciudadano desde fuera del Ayuntamiento...), permitiendo firmas múltiples en un único documento, con la misma garantía legal que la firma electrónica, ya que deberá incluir la obtención de las evidencias oportunas que garanticen la voluntad, autenticidad e integridad en la firma de los documentos.
Hay que entregar la solución plenamente integrada y con todos los licenciamientos que permita, sin restricción de número de usuarios, funcionalidades ni volumen de documentos. Los dispositivos de firma biométrica no se incluyen en este contrato, pero hará falta detallar los dispositivos compatibles con la solución para garantizar la obtención de los datos biométricos en la firma manual.
- [PPT-RF-10] La gestión de las notificaciones y su integración con Notific@ deberá proporcionar los flujos de control necesarios para tener conocimiento de los estados de las notificaciones y su repercusión en los trámites asociados.
- [PPT-RF-11] Deberá permitir la trazabilidad de las acciones llevadas en cada uno de los expedientes, de forma independiente a los logs de actividad de los aplicativos. Esto incluye cada acto dentro de un expediente, desde el alta del mismo hasta su finalización. En caso de que haya actuaciones que sean trasladadas de unas personas a otras o canceladas, también quedará reflejado en el sistema.
- [PPT-RF-12] Las pantallas que muestren alguna situación de error o de excepción en la realización de las funcionalidades de la sede electrónica, podrán ser personalizadas con los mensajes que el Ayuntamiento de Fuengirola estime oportuno.
- [PPT-RF-13] En caso de cambio de tecnología en los servicios o aplicaciones de otras administraciones públicas con las que se integre el sistema, se incluirá durante toda la vigencia del contrato la integración en los mismos términos descritos en este pliego sin coste para el Ayuntamiento.





- [PPT-RF-14] Por cambios legislativos estarán las adaptaciones necesarias en los módulos incluidos en este pliego.
- [PPT-RF-15] Indicadores de Gestión (Business Intelligence)
La empresa adjudicataria deberá acreditar que se incluye un módulo de indicadores de gestión. Se deberá indicar en qué aplicación se sustenta y el licenciamiento asociado.

Los indicadores de gestión se aplicarán a todos aquellos módulos en los que se puedan analizar los datos que tengan asociados de una manera visual y de fácil gestión.

Informes detallados, análisis de la información y “big data”.

En todo caso en el módulo asociado a la contabilidad del Ayuntamiento, podrá 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).

Al menos ha de disponer de los siguientes indicadores:

- Indicadores de Gestión Presupuestaria
 - Indicadores Presupuestarios
 - Indicadores Financieros y Patrimoniales
 - Indicadores de Tesorería
- [PPT-RF-16] Todos los documentos y plantillas emitidos deberán seguir la estética indicada por el Ayuntamiento.
 - [PPT-RF-17] En la relación con el ciudadano, desde cualquier área se podrá realizar un asiento en el registro general de entrada del Ayuntamiento mediante la asociación de un registro de entrada al trámite en cuestión, cuando así se decida.
 - [PPT-RF-18] Publicaciones edictales: generación automática de remesas a publicar (liquidaciones, resoluciones). Inserción automática en los expedientes de envío y publicación.

Funcionalidad de módulos:

[PPT-RES] Registro de entrada y salida:

[PPT-RES-01] Introducción

Garantizará fe pública del registro dejando constancia en cada asiento Registral de toda la información que exige la normativa (art.16 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Los datos de fe pública deberán protegerse para que no sean modificados o, en su caso, modificarse sólo por determinados usuarios, con el procedimiento adecuado que contenga las auditorías y trazabilidad apropiadas. Gestión electrónica en cumplimiento de la ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).





[PPT-RES-02] Configurable según necesidades del Ayuntamiento y perfiles de usuario y con modelo de gestión del registro que en cada momento elija el Ayuntamiento (centralizado, descentralizado o mixto).

[PPT-RES-03] Deberá ser flexible el sistema de definición de solicitudes y documentos aportados. Estas solicitudes se deberán incluir en el catálogo de solicitudes al que se pueden asociar uno o varios procedimientos.

[PPT-RES-04] Como el registro de entrada y salida están totalmente vinculados a la sede electrónica, en caso de que la entrada del registro se haga de forma telemática (registro electrónico) se tendrá flexibilidad para configurar, al menos, el período de tramitación de la solicitud, el libro de registro de entrada al que se trasladará, los datos y documentos que se exigen para el trámite solicitado, el modelo de justificante que se genera y que estará asociado al registro y será descargable, si es una nueva solicitud o aportación de documentación, contenido de textos adicionales, por ejemplo, cláusula de protección de datos. Los formularios deberán admitir configuración de datos y documentos de forma obligatoria y opcional, si bien, los campos obligatorios deberán ser como mínimo los mismos que en el registro del Ayuntamiento.

[PPT-RES-05] El registro electrónico deberá realizar la firma electrónica avanzada de los trámites y documentación presentada, de modo que se garantice la integridad y el no repudio de la información. Los documentos incorporados por terceros deben preservar la información referente a su firma digital, independientemente del tipo de firma. Estos documentos firmados por una firma cualificada se verificarán en el momento de su captura y la información de verificación de firma se asociará al trámite del expediente correspondiente.

[PPT-RES-06] Cuando se presente documentación en formato papel, el sistema deberá contar con procesos centralizados de digitalización y compulsa electrónica, que deberán seguir las políticas de digitalización y compulsa del Ayuntamiento.

[PPT-PMC-01] Prestaciones mínimas de configuración

[PPT-PMC-02] Área de configuración en el que se puedan establecer los parámetros que correspondan para adaptar la aplicación a las necesidades específicas del Ayuntamiento, pudiendo definir el modelo de registro y reglas de gestión que deban aplicarse en cada uno de los ámbitos del modelo.

[PPT-PMC-03] Se podrá cambiar el modelo de registro, añadiendo nuevos organismos, oficinas, libros y demás elementos para la gestión de los registros de forma fácil e intuitiva.

[PPT-PMC-04] El nuevo modelo a implantar deberá contemplar a los Organismos externos con los que el Ayuntamiento podrá relacionarse mediante ventanilla única y deberá integrarse con el Registro Electrónico General del Ayuntamiento.





[PPT-PMC-05] Se podrá configurar el modelo de gestión para la comunicación con los Organismos externos ya sea con el Sistema de Interconexión de Registros o la evolución de éste y con los Organismos internos.

[PPT-PMC-06] En cada organismo creado se deberá permitir la personalización de las reglas específicas para la gestión del registro en su ámbito incluyendo los perfiles de usuarios adecuados.

[PPT-PGES-01] Procesos de gestión

[PPT-PGES-02] Toda la gestión asociada al registro, deberá poder hacerse sin salir de este módulo, incluyendo el uso de información que esté en otros módulos (por ejemplo la base de datos de terceros, territorio, expedientes,...).

[PPT-PGES-03] Permitirá parametrización de campos como no modificables.

[PPT-PGES-04] Restricción de usuarios que puedan modificar determinados atributos.

[PPT-PGES-05] Cierre de asientos registrales.

[PPT-PGES-06] Se podrá diligenciar cualquier modificación realizada sobre los atributos del asiento registral calificados como de fe pública.

[PPT-PGES-07] Gestión derivada de la recepción de un registro, documentación, control y seguimiento del estado de asientos registrales en los distintos procesos que haya intervenido.

[PPT-PGES-08] Según perfil del usuario se podrá:

- Crear asientos registrales de cualquier área o restringido a las áreas para las que tenga el usuario.
- Emisión de justificantes
- Validación de asientos registrales electrónicos
- Transferencia de asientos y documentos a las unidades gestoras
- Modificaciones de anotaciones para corregir errores de transcripción.
- Cierre de libros y anotaciones para preservar la función de fe pública, de modo que no se puedan incorporar nuevas anotaciones ni modificar los asientos registrales de un período cerrado. Como situación excepcional se permitirá la reapertura con el objetivo de enmendar cualquier defecto en los asientos registrales correspondientes al período cerrado debiendo quedar diligencia del hecho y se podrá realizar el cierre de la reapertura.
- Emisión de libros oficiales.
- Aceptación de registros recibidos en un área y posibilidad de derivarlos a otras.
- Atributos complementarios de información al registro.
- Gestión del procedimiento del que se derive la anotación y relación de éste con el expediente.
- Relacionar el registro con otros ya existentes.
- Los datos configurados como obligatorios en el registro del Ayuntamiento también deberán serlo en el registro electrónico. Además el registro electrónico debe tener validez jurídica





exigiendo la identificación y autenticación del ciudadano, definición de formularios de solicitud del trámite seleccionado por el ciudadano, la firma de la solicitud electrónica por parte del ciudadano, la expedición y descarga del correspondiente justificante de entrada, y la aplicación de los criterios de gestión del asunto una vez se efectúe la entrada del Registro electrónico en el Ayuntamiento.

- Se podrá asociar como interesado uno existente en la base de datos de terceros corporativa como añadir uno nuevo que no exista en la misma. Lo mismo para las direcciones ya que deberá tener la opción de seleccionar una dirección existente en la base de datos de territorio o añadir una que no exista.
- Consulta y filtrado de los registros por distintos campos con posibilidad de emisión y exportación de listados en los formatos más habituales (pdf, Excel, impresión). Se pondrá a disposición del Ayuntamiento una herramienta para la generación personalizada de listados.

[PPT-GAV-01] Gestión de envíos.

[PPT-GAV-02] En el registro de salida, además, se deberá permitir el envío de los documentos registrados utilizando el sistema de avisos y notificaciones que se implante con los atributos necesarios para que sea conforme a ley y de modo que contemple el envío de notificación en papel, por comparecencia en sede e integrado con los sistemas externos que así se requieran y que se incluyen en el contrato.

[PPT-GAV-03] Además al registro de salida, como bien se viene diciendo en el presente PPT, la integración debe ser cumplida en cualquier sentido, por lo que deberán quedar registrados aquellos documentos emitidos desde otros módulos (expediente electrónico u otros que así lo requieran) gestionándose el asiento de forma automática, sin tener que acceder específicamente al módulo de registro.

Gestor de Expedientes electrónicos

[PPT-GEE-01] El diseño y la configuración de la tramitación de los procedimientos incluidos en los expedientes electrónicos podrán ser añadidos, modificados o eliminados tanto por el adjudicatario como por el personal técnico del Ayuntamiento.

[PPT-GEE-02] Deberá incluir un catálogo de procedimientos agrupados por categorías comunes según se necesiten en el Ayuntamiento.

[PPT-GEE-03] Deberá tener control de versiones.

[PPT-GEE-04] En cada procedimiento se podrá configurar, al menos:

- Diferentes tipologías de trámites
- Diferentes formas de intervenir una persona (física o jurídica) en un expediente (interesado, representante, denunciante,...)
- Clases y motivos de inicio del expediente
- Fases de tramitación
- Estados de tramitación
- Actos a realizar dentro del expediente con indicación de la persona encargada y auditoría del mismo
- Desencadenantes de los actos dentro de un mismo expediente





- Asociación de documentos y circuitos de los mismos en función de los actos (notificación, informes, requerimientos, resoluciones, propuestas,...)
- Seguridad a nivel de expediente en cuanto a personas que pueden consultar, modificar o crear expedientes.
- Personalización de contenido de documentos (textos fijos, datos rescatados del expediente o de otros módulos, encabezados y pies, así como una o varias firmas o sellos electrónicos.

[PPT-GEE-05] Visor y herramienta de gestión de los expedientes que facilite ver el estado de los expedientes según esté tramitando un usuario, el control de las áreas o la situación a nivel general.

[PPT-GEE-06] Gestión ágil de los expedientes de contratación en especial en su relación con el área de contabilidad.

Gestión área económica:

La solución informática del área económica deberá estar adaptada a los requisitos existentes para la administración local por la Instrucción de Contabilidad de la Administración Local modelo normal, la Ley general Tributaria, Reglamento de Recaudación, Ley general Presupuestaria, el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección y desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los procedimientos de aplicación de los tributos y demás normativa aplicable.

[PPT-GC] Gestión de contabilidad:

[PPT-GC-01] El sistema de contabilidad deberá estar sujeto a la tramitación de expedientes según legislación vigente, ya que se interactúa entre los distintos departamentos no sólo a nivel contable, sino también, a modo de ejemplo, en cuanto a registros de entrada, informes justificativos, contratación, aportación de documentación, nóminas, comunicación de datos contables e informes a administraciones públicas externas, emisión de resoluciones e inclusión de las mismas en el libro de resolución único anual. Toda la documentación y tramitación hecha referente a una factura debe estar en el mismo expediente de tramitación según Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público artículo 9 punto 3.

[PPT-GC-02] La aplicación deberá ser modular, de forma que puedan irse incorporando módulos cuya información tenga reflejo en la contabilidad y esté soportada sobre un gestor de base de datos.

Debe facilitar la elaboración de presupuestos y su integración con la propia contabilidad reduciendo considerablemente los tiempos actuales dedicados a su elaboración y carga en el sistema contable, la implantación de la contabilidad de costes, la generación de cuadros de mando, análisis de datos flexible con volcado de información en ficheros ya sean estructurados o ampliamente extendidos (hojas de cálculo, xml, bases de datos, .txt) o formateados para presentación en documentos electrónicos tipo .pdf, .docx, entre otros.

[PPT-GC-03] Debe recoger la configuración de varias instituciones dentro del propio sistema contable con consolidación de presupuestos y cuentas entre el Ayuntamiento y resto de entes o





instituciones existentes. Deberá ser posible especificar qué parte es específica de cada una de ellas: clasificaciones presupuestarias, plan de cuentas, comportamiento de la tramitación contable, entre otras.

Se proporcionarán centros gestores que permitan la gestión de la contabilidad de forma descentralizada, dando acceso (lectura, actualización) a cada centro gestor únicamente al presupuesto gestionado.

[PPT-GC-04] Deberá existir la posibilidad de pre-contabilización (apuntes provisionales) de tal manera que la información de saldos sea capaz de distinguir lo provisional de lo definitivo.

[PPT-GC-05] Ha de ser posible el bloqueo temporal de presupuestos, ejercicios, terceros, partidas, documentos, tipos de documentos a nivel contable.

[PPT-GC-06] Se ha de permitir la Gestión simultánea de dos ejercicios abiertos de manera transparente para el usuario.

[PPT-GC-07] La tramitación contable debe permitir variar los circuitos adaptándolos a las especificaciones propias del Ayuntamiento de Fuengirola, introduciendo operaciones complementarias y pasos de firma individuales o múltiples (con secuenciación de firmas obligatoria u opcional).

[PPT-GC-08] Gestión descentralizada de gastos, ingresos y operaciones no presupuestarias, disponiendo de firma electrónica en la tramitación.

[PPT-GC-09] La gestión de presupuesto y la contabilidad serán una única información.

[PPT-GC-10] La aplicación permitirá definir o modificar los modelos de tramitación contable sin modificar el código interno de la aplicación, de forma que permita adaptar la normativa contable a la necesidad de la gestión. Estas adaptaciones de la definición de la tramitación deberá poder tener versiones, según fecha.

En detalle, se exige como mínimo lo siguiente:

[PPT-MP] Módulo de Elaboración de Presupuestos descentralizado

Con las siguientes funcionalidades:

[PPT-MP-01] Obtención de listados para el expediente de aprobación, así como la incorporación de los datos a la gestión económica posterior.

[PPT-MP-02] La adaptación a la Ley de Modernización del Gobierno Local (con Código Territorial y Plan de Actuación).

[PPT-MP-03] La tramitación de la aprobación de la prórroga presupuestaria y sus ajustes.

[PPT-MP-04] La elaboración de simulaciones o diferentes escenarios presupuestarios.

Coexistencia de múltiples simulaciones presupuestarias, con posibilidad de comparación entre ellas. Posibilidad de elaborar listados y presentaciones entre distintas simulaciones. Posibilidad de volcar la simulación aprobada en este módulo a la Contabilidad.

[PPT-MP-05] La elaboración de estados consolidados.





[PPT-MP-06] Que los diferentes servicios gestores del presupuesto elaboren descentralizadamente propuestas partiendo de la información de la gestión presupuestaria del ejercicio en vigor.

[PPT-MP-07] En el caso de que la elaboración del presupuesto se realice de forma

descentralizada, la oficina presupuestaria recibirá las propuestas de las distintas unidades de elaboración (áreas, departamentos, servicios...) para elaborar el presupuesto global definitivo.

[PPT-MP-08] La importación/exportación de proyectos de presupuestos realizados en hojas de cálculo u otros aplicativos.

[PPT-MP-09] Realizar el control y seguimiento de políticas de gasto.

[PPT-MP-10] Realizar la comparativa de datos homogéneos de distintos ejercicios.

[PPT-MP-11] Manejar diferentes vistas de la información para contemplar los distintos perfiles de usuarios.

[PPT- EM] Expedientes de modificación de crédito

[PPT-EM-01] La herramienta debe permitir realizar simulaciones de diferentes modificaciones presupuestarias, con posibilidad de comparación entre ellas. Posibilidad de volcar la simulación aprobada.

[PPT- EM-02] Sólo se permitirá la contabilización de expedientes que estén equilibrados.

Las operaciones contables del expediente podrán realizarse tanto en provisional como en definitivo.

[PPT- EM-03] El sistema controlará la incompatibilidad de modificaciones de crédito en una aplicación, con objeto de no permitir determinadas modificaciones de crédito en aplicaciones presupuestarias que ya tienen otro tipo de modificación incompatible según la Ley de Haciendas Locales.

[PPT-IRC] Incorporación de Remanentes de crédito

[PPT-IRC-01] La herramienta deberá disponer de un Módulo de Incorporación de remanentes totalmente automatizado, que permita generar el expediente en base al disponible de remante, traspasándose automáticamente al ejercicio siguiente el movimiento contable correspondiente a la fase de ejecución de gastos "autorización" o "autorización-disposición" manteniendo el número original de referencia contable. El sistema gestionará el control de remanentes, informando en todo momento del disponible de remanente y del disponible de no remanente.

[PPT-IRC-02] Posibilidad de personalización y configuración de la herramienta, que permita la personalización de los documentos y configurar los formularios.

[PPT-GOP] Gestión de la oficina presupuestaria (propuestas de gastos) y fiscalización electrónica integrada con el Gestor de expedientes





[PPT-GOP-01] Módulo de apertura extraordinaria. La aplicación deberá contar con un módulo en el que se realizarán todas las operaciones derivadas de la carga de información procedentes del anterior sistema contable de acuerdo con los formatos de carga que el adjudicatario indique.

Debe permitir por tanto la captura de la siguiente información:

- Obligaciones reconocidas en los presupuestos cerrados pendientes de ordenar el pago.
- Pagos ordenados pendientes de realizar.
- Derechos reconocidos pendientes de cobro.
- Obligaciones a cargo de la entidad derivadas de operaciones no presupuestarias.
- Derechos a favor de la Corporación derivadas de operaciones no presupuestarias.
- Los saldos de las cuentas en Entidades Financieras que figuren en el acta de arqueo a 31 de diciembre del año anterior.
- Los datos relativos a la composición de los remanentes de créditos obtenidos en la liquidación del ejercicio anterior.
- Carga como documento contable RC de lo contabilizado en el ejercicio anterior como RC a futuro.
- Cualquier otra información que deba integrar el asiento de apertura de la contabilidad del año en curso.

[PPT-GOP-02] Elaboración de los marcos presupuestarios y Líneas fundamentales del presupuesto y cálculo del techo de gasto no financiero.

[PPT-GOP-03] Fiscalización electrónica integrada con el Gestor de expedientes corporativo, permitiendo dar cumplimiento a lo previsto en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico de control interno de las entidades del Sector Público Local, en particular en el ejercicio y seguimiento de la función interventora regulada en el Título II del Real Decreto 424/2017.

[PPT-GOP-04] Gestión electrónica del proceso de fiscalización previa del gasto, en cumplimiento de Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, en particular en el ejercicio y seguimiento de la función interventora regulada en el Título II del Real Decreto 424/2017: proceso de fiscalización previa de expedientes, siendo ésta una herramienta fundamental para el ejercicio de la función interventora, así como la firma electrónica de todos los documentos derivados de la gestión económica – presupuestaria.

Se permitirá:

- o La recepción de los expedientes con toda su documentación (contable y no contable).
- o Acceso a la documentación relacionada a cada documento contable.
- o El bloqueo del expediente mientras está en estado “En fiscalización”.
- o Los informes de fiscalización incluirán automáticamente la relación de documentos





comprendidos en el expediente en el momento de la generación del informe, incluyendo identificador único del documento, la huella digital, y el nombre del documento.

De manera configurable, ha de permitir la verificación contable previa a la contabilización del expediente.

El cambio automático del estado del expediente dependiendo del resultado de la fiscalización.

El control de plazos desde que un expediente llega a la sección de fiscalización hasta que se fiscaliza y se verifica.

[PPT-GOP-05] Desde el módulo de gestión contable se permitirá:

- o La creación de expedientes administrativos.
- o Incluir documentos contables de operaciones en el expediente que corresponda.
- o Automatizar las firmas de los documentos contables en función de los metadatos específicos del documento contable.
- o Controlar que el estado del expediente en el que se incluyen las operaciones pendientes de contabilizar permita la contabilización de las mismas.
- o Definición libre de estados de expedientes que permitan contabilizar.
- o Acceder a la documentación y expedientes vinculados a los apuntes u operaciones contables.

[PPT-GOP-06] En el supuesto de implantación de fiscalización previa limitada, posibilidad de realizar un seguimiento de los expedientes fiscalizados a los efectos de disponer un universo de muestra, por materias, unidades tramitadoras, tipo de gasto, importe, resultado de la fiscalización, etc. para la realización de fiscalización plena posterior en función del control financiero planificado.

[PPT-GOP-07] En la apertura presupuestaria se deberá detectar la falta de crédito en bolsa de vinculación.

[PPT-CI] Control interno

[PPT-CI-01] Sistema de gestión del Control Interno, que permita la gestión integral, eficiente y ágil de todas aquellas actuaciones vinculadas al ejercicio del control interno que se tengan que materializar de forma previa a la formalización de la correspondiente resolución y, adicionalmente también, en relación al control permanente definido en el Plan Anual de Control Financiero según RD 424/2017 y RD 128/2018.





[PPT-CI-02] El ejercicio de la función interventora en sus diferentes fases, abarcando toda el área de actividad del Órgano de Control Interno, desde la fiscalización de expedientes, en Régimen de Fiscalización Previa Plena o de Requisitos Básicos, hasta la ejecución del Plan Anual de Control Financiero y el Plan de Acción, pasando por todos los informes de Control Permanente que el ordenamiento jurídico atribuye al Órgano.

[PPT-CI-03] El ejercicio del control permanente previo y del control permanente continuo.

[PPT-CI-04] El ejercicio del control permanente planificado, en cuanto a las actuaciones derivadas de la normativa de aplicación. Proyectos de Gasto y Gastos con Financiación Afectada.

[PPT-CI-05] Debe permitir recoger y personalizar todos los requisitos y criterios de fiscalización, informes y actuaciones propias y deberá tener la capacidad para adaptarse a los requerimientos y necesidades del ayuntamiento.

[PPT-CI-06] El ejercicio del Control Interno se debe realizar a través el sistema e gestor de expedientes.

[PPT-PG] Proyectos de Gasto y Gastos con Financiación Afectada

[PPT-PG-01] Permitirá llevar el control de los proyectos de gastos y gastos con financiación afectada con un código único e invariable a lo largo de su vida, permitiendo el desglose en expedientes.

[PPT-PG-02] Podrán incorporarse ajustes manuales a los proyectos, así como incorporar el código de proyecto a posteriori a operaciones ya grabadas.

[PPT-PG-03] El cálculo de las desviaciones de financiación se realizará de forma automática en tiempo real y serán calculadas por agente y por aplicación de ingresos.

[PPT-PG-04] Permitirá traspasar las desviaciones de financiación sobrante de un proyecto a otro.

[PPT-PG-05] Con la información obtenida de las fichas de proyectos el sistema emite, entre otros informes, los correspondientes a la Memoria, puntos 24.4 y 24.5 de la actual instrucción de contabilidad. Del mismo modo, se ajustarán de forma automática tanto el resultado presupuestario como el remanente líquido de tesorería con las desviaciones de los proyectos, imputables al ejercicio y acumuladas, respectivamente, pudiendo hacerse ajuste de forma manual.

[PPT-PG-06] El sistema deberá permitir la creación de recursos de financiación con información propia (fechas, porcentajes, agente financiador, tipología de gasto a financiar,...) Dichos recursos de financiación deberán ser relacionados con los proyectos para identificar cómo son financiados.

[PPT-PJ] Pagos a justificar y Anticipos de Caja Fija

[PPT-PJ-01] Sistema descentralizado, con un módulo de gestión para el habilitado.

[PPT-PJ-02] El módulo de pagos a justificar y de anticipos de caja fija ha de permitir:

[PPT-PJ-021] Posibilidad de prórrogas y reintegros de corriente y cerrado.





[PPT-PJ-022]Consulta de todos los efectuados o sólo los pendientes.

[PPT-PJ-023]Vinculado con ejecución del presupuesto.

[PPT-PJ-024]Detección de pagos pendientes de justificar de un tercero al realizar un nuevo pago a justificar.

[PPT-PJ-025]Listados de gestión y seguimiento de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

[PPT-PJ-026]Integrado con los informes de fiscalización que realiza la Intervención sobre las cuentas justificativas presentadas por el habilitado.

[PPT-RC] Registro contable de facturas

[PPT-RC-01]El registro de entrada del Ayuntamiento deberá permitir la inclusión de cuentas bancarias a las que se tendrá acceso directamente desde el módulo de contabilidad.

[PPT-RC-02]El gestor de expedientes, a través del registro de entrada de documentos, dispondrá de un módulo para la recepción y gestión de las facturas recibidas en la entidad (en papel y electrónicas), permitiendo la tramitación de las mismas de forma automatizada e integrada con la contabilidad, registro de entrada/salida configurable a elección del Ayuntamiento y gestión de expedientes de contratación para, una vez aprobadas por el órgano correspondiente, darles traslado al registro contable de la entidad.

[PPT-RC-03]Existirá una conexión con FACE (Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado) para la recepción en el registro de entrada y en el registro contable de facturas de los documentos de las facturas presentadas electrónicamente por los proveedores para la entidad y a la vez para comunicar a FACE y actualizar los distintos estados de la tramitación de las facturas. También existirá alerta de cambio de cuenta bancaria registrada por FACE respecto a la existente en el sistema contable.

[PPT-RC-04]Gestión electrónica del proceso de conformación de facturas: tratamiento electrónico del proceso de Conformación y Firma de Facturas, favoreciéndose la trazabilidad y la agilización del proceso con un claro impacto en la reducción del periodo medio de pago a proveedores.

[PPT-RC-05]El sistema debe permitir acumular propuestas de reconocimiento de obligaciones fiscalizados favorablemente, y expedir resolución conjunta que, una vez firmada, realice las operaciones contables de forma automatizada.

[PPT-RC-06] Posibilidad de contabilizar desde el módulo de registro de facturas, las facturas grabadas, tanto a obligación reconocida como a gasto pendiente de aplicar a presupuesto.

[PPT-RC-07] Consulta por situación, tercero.

[PPT-RC-08] Elaboración de decretos de relaciones de facturas que permita el reconocimiento de obligación masivo.





[PPT-RC-09] La herramienta permitirá al usuario consultar en tiempo real la situación de la factura recibida.

[PPT-RC-10] Permitirá a los usuarios de la entidad la recepción y tratamiento de las solicitudes de anulación de facturas electrónicas realizadas por el proveedor en la de facturación.

[PPT-RC-11] Visor del facturae y sus adjuntos. La herramienta permite recibir los documentos anexos a la factura que haya incorporado el proveedor en la presentación de la factura a través de FAcE.

[PPT-RC-12] Cumplimiento de las validaciones de la Orden HAP/1650/2015.

[PPT-RC-13] Capacidad de integración con otros Registros.

[PPT-RC-14] Trazabilidad desde la contabilidad de cada Factura Electrónica.

[PPT-RC-15] Monitor de Incidencias con posibilidad de visionado del facturae y visualización de los errores de validación, que permita personalizar los motivos de rechazo de la factura.

[PPT-RC-16] Debe permitir el visionado e interpretación de todos los campos del facturae.

[PPT-RC-17] La herramienta debe permitir al usuario controlar las facturas recibidas duplicadas.

[PPT-RC-18] Debe estar adaptado a la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

[PPT-RC-19] Debe estar adaptado a Real Decreto 635/2014, de 25 de Julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Posibilidad de cálculo de periodo medio de pago por unidades tramitadoras.

[PPT-RC-20] Elaborar los datos necesarios para la elaboración de los Informes anuales de morosidad y el informe anual de auditoría de sistemas previstos en los artículos 12.2 y 3 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de factura electrónica y creación del registro contable de facturas.

[PPT-RC-21] Elaboración de los requerimientos periódicos de facturas previstos en el artículo 10.1 de la Ley 25/2013, con retroalimentación de los resultados de dichos requerimientos (feedback) y de los informes trimestrales previstos en el 10.2 de la Ley 25/2013.

[PPT-RC-22] Opción de integración con el Registro de Entradas y Salidas de la entidad, remitiendo la imagen del facturae (PDF) y/o el propio facturae (XSIG).

[PPT-GS] Gestión de subvenciones





[PPT-GS-01] La plataforma deberá contar con un módulo que permita la gestión integral de las subvenciones que concede el Ayuntamiento en los distintos ámbitos materiales y colectivos beneficiarios.

[PPT-GS-02] Realizará de forma automática la contabilización de dichas subvenciones atendiendo a lo dispuesto en la Orden HAP/1781/2013.

[PPT-GS-03] Se deberá coordinar con el adjudicatario del contrato de la plataforma de administración electrónica de forma que se repartan las funciones de este módulo entre ambos de forma coordinada y plenamente integrada.

[PPT-GS-04] Registro central de todas las subvenciones concedidas por la entidad según estructura establecida en la Resolución de 9 de diciembre de 2015 de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se regula el contenido y periodicidad de la información a suministrar a la nueva Base de Datos Nacional de Subvenciones.

[PPT-GS-05] Clasificación material y por colectivos para la obtención de indicadores y la gestión de autorizaciones.

[PPT-GS-06] Tramitación administrativa electrónica de los expedientes para la aprobación de las Bases y de las Convocatorias en los distintos ámbitos y la gestión de las solicitudes que se presenten a cada convocatoria hasta el pago, justificación y en su caso, reintegro o devolución.

[PPT-GS-07] Tramitación económica paralela a la gestión administrativa. Relación con las correspondientes operaciones contables en el sistema de gestión contable.

[PPT-GS-08] Gestión de los envíos mediante servicios web para suministrar la información a la Base de datos Nacional de subvenciones conforme al sistema de envíos requerido en la Resolución de 9 de diciembre de 2015 de la Intervención General de la Administración del Estado y posteriores, por la que se regula el contenido y periodicidad de la información a suministrar a la nueva Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS 2016).

[PPT-GS-09] Además de contener toda la información necesaria para dar cumplimiento a las correspondientes obligaciones legales, tanto las requeridas por la propia LGS, como por la BDNS, las leyes de transparencia y la ICAL.

[PPT-GS-10] Debe permitir la definición de permisos de usuarios en base a centros gestores, lo que permitirá que un usuario sólo tenga acceso a los datos de su centro gestor.

[PPT-GS-11] Posibilidad de definición de situaciones de tramitación para cada uno de los conceptos de subvenciones (Bases Reguladoras, Convocatorias...), permitiéndose definir permisos de usuarios por situación.

[PPT-GS-12] Se ha de poder conceder permisos de usuarios por conceptos de subvenciones.

[PPT-GS-13] Se debe permitir la gestión de remanentes de Bases Reguladoras, Convocatorias y Concesiones.

[PPT-GS-14] Debe estar provisto de mecanismos de importación de datos masivos de al menos de Solicitudes, Concesiones y Pagos, a través de servicio web, plantillas Excel y ficheros XML.





[PPT-FE] Facturas Emitidas

[PPT-FE-01] Módulo que permita la emisión de facturas de forma descentralizada por varios usuarios.

Permitir al usuario la generación de facturas emitidas con firma electrónica incorporada.

[PPT-FE-02] Posibilidad de dar de alta facturas emitidas por un tercero.

[PPT-FE-03] Posibilidad de definir series de facturas y numeración personalizada.

[PPT-FE-04] Integrado con el Suministro Inmediato de Información del IVA

[PPT-FC] Funcionalidades contables

[PPT-FC-01] Comunicaciones electrónicas a terceros sobre las transacciones económicas efectuadas.

[PPT-FC-02] Procesos de apertura: La apertura del ejercicio ha de poder ser efectuada por un usuario desde el puesto de trabajo.

[PPT-FC-03] Cierre del ejercicio: Igualmente ha de poder ser ejecutada desde un puesto de trabajo. Los procesos de cierre podrán ser generados y anulados tantas veces como sea necesario.

[PPT-FC-04] Traspaso de datos al siguiente ejercicio: Mismos requisitos que en los apartados anteriores.

Se podrá realizar el traspaso de registros de forma individual para cada fase contable y tipo de operación, no será necesario traspasar todos los registros de forma masiva, aunque también se permitirán traspasos masivos tras la selección de todos los registros.

[PPT-FC-05] Cierre y obtención de resultados en periodos parciales inferiores al ejercicio económico, tanto presupuestario como en partida doble.

[PPT-FC-06] 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.

[PPT-FC-07] Registrar la toma de razón de retenciones judiciales y de seguridad social,

embargos, situaciones de terceros que condicionen los pagos y/o cobros y control de endosos y otras cesiones de crédito.

[PPT-FC-08] Preparación de los datos necesarios para los informes para cumplir la ley de transparencia en materia de publicación activa en materia presupuestaria y contable.

[PPT-FC-09] La gestión de dicho módulo en la aplicación permitirá realizar de forma automática los movimientos en las cuentas de los grupos 8 y 9, así como el asiento de





Imputación de la Subvención de forma previa al cierre contable del ejercicio y la regularización automática de las cuentas contables del grupo 8 y 9 con grupo 13.

[PPT-FC-10] Las operaciones del módulo de gastos deben poder realizarse contra varias operaciones previas, es decir, poder cerrar el árbol de tramitación agrupando operaciones libremente o por criterios.

[PPT-FC-11] La aplicación debe permitir la agrupación de distintas fases de tramitación en una sola, debiendo registrarse en los libros de contabilidad principal de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

[PPT-FC-12] Desde este módulo la aplicación debe incorporar un sistema de consultas de la situación de las aplicaciones presupuestarias al nivel de ejecución y al nivel de vinculación. A este respecto, la norma general será que las operaciones de consumo de crédito presupuestario (fases de autorización del gasto y de retención de créditos) comprueben el disponible de la vinculación correspondiente.

En las operaciones de reconocimiento de la obligación con IVA soportado deducible la aplicación debe incorporar un sistema que facilite el cálculo de la parte presupuestaria y no presupuestaria en función del porcentaje aplicable de prorata.

Deberán poder definirse normas de vinculación que permitan en una sola instrucción determinar todas las partidas que forman parte de una bolsa. La interpretación de estas normas de vinculación supondrá la generación automática de las bolsas de vinculación. No obstante, la aplicación deberá permitir realizar asignaciones manuales de partidas a bolsas de vinculación para reflejar excepciones.

[PPT-FC-13] Gestión de cobros. En cuanto a los ingresos que se producen en los distintos ordinales de tesorería (cuentas corrientes en entidades financieras y cajas de efectivo) la aplicación debe incorporar un sistema que se ajuste a los siguientes principios básicos:

La captura de los ingresos provenientes de los sistemas de gestión tributaria y recaudación se deberá realizar por procedimientos automáticos, evitando la grabación manual de dichos datos, aunque también debe existir la posibilidad de introducción manual.

Terminada la captura de la información disponible respecto a cada uno de los ingresos, el sistema aplicará los mismos automáticamente, una vez que las operaciones sean definitivas, actualizando los saldos de los ordinales de tesorería y el resto de módulos afectados.

Para los ingresos en ordinales de tesorería que correspondan a cuentas en entidades financieras se deberá poder capturar además, la fecha efectiva de abono.

[PPT-FC-14] La aplicación deberá posibilitar la contabilización de las operaciones de gasto y de ingreso con cargo a ejercicios futuros (retenciones de crédito, autorizaciones, disposiciones y compromisos de ingreso). Además el sistema deberá contemplar las utilidades que permitan la conversión automática de este tipo de operaciones en las operaciones de ejercicio corriente que correspondan cuando se apertura el ejercicio que esté afectado por dichas anualidades.

[PPT-FC-15] Contabilizar con cargo a varias aplicaciones presupuestarias.





[PPT-GP] Gestión del Pasivo integrado con la Contabilidad Presupuestaria

[PPT-GP-01] Debe permitir la cancelación de préstamos por la refinanciación con otros

préstamos.

[PPT-GP-02] Permitirá el cálculo de las anualidades teóricas de la amortización, así como el cálculo del ahorro neto.

[PPT-GP-03] Suministrará información de los pagos de amortización e intereses en los próximos años, para servir de ayuda a la elaboración del presupuesto del siguiente ejercicio y de los marcos presupuestarios.

[PPT-GP-04] El sistema permitirá la reclasificación automática de la deuda de largo a corto plazo y sus asientos contables.

[PPT-GP-05] Los informes de endeudamiento de la Memoria se han de completar automáticamente, obteniendo los datos del módulo de endeudamiento, calculándose los intereses devengados y no vencidos de forma automática.

[PPT-ONP] Operaciones no presupuestarias establecidas en la normativa de contabilidad

La aplicación deberá permitir la codificación de los distintos conceptos no presupuestarios y relacionarlos con cuentas el plan general de contabilidad.

La aplicación debe incorporar un sistema de gestión de números de referencia optativo por conceptos no presupuestarios de tal forma que en aquellos conceptos no presupuestarios en los que no se utilice se operará a nivel de saldo (retenciones, etc.) y en aquellos conceptos que debido a sus características deba ejecutarse un control más detallado, el sistema deberá incluir un sistema de números de referencia que permita, al indicar dicho número de referencia, validar que la operación anterior ha sido realizada (fianzas, avales,...).

[PPT-ONP-01] Disponibilidad de un módulo para llevar un control auxiliar de los avales (depositados, devueltos, ejecutados).

[PPT-GT] Gestión de tesorería

[PPT-GT-01] Elaboración del presupuesto o plan de Tesorería y su actualización, de conformidad con lo previsto en el artículo 13.6 de la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

[PPT-GT-02] Gestión de los extractos bancarios: La información bancaria constituye uno de los principales orígenes de información, por este motivo es necesario disponer de los elementos de comunicación e integración necesarios que permitan gestionar todas sus entidades bancarias. Es necesaria la integración de la información de distintos formatos y de todas sus cuentas (operativas, habilitada, restringidas, etc.) para que pueda ser tratada de forma individual o consolidada. Cierres de Posición automatizados y con todos los elementos de control y validación.

[PPT-GT-03] Recepción y envío de ficheros con la información de cobros y pagos, especialmente de transferencias y domiciliaciones, con auditoria automatizada de esta





información. La remisión de información conteniendo órdenes de adeudo sólo será posible tras verificar comprobar su autorización con firma electrónica por los claveros. Corresponde al adjudicatario la prestación del servicio de comunicación con las Entidades financieras en ambas direcciones a través de un sistema que garantice la integridad y seguridad de los datos.

[PPT-GT-04] Firma electrónica de las transferencias y envío automático a la entidad financiera de los pagos. Envío de ficheros de cualquier normativa bancaria. Plataforma de firma electrónica de ficheros, mediante certificados digitales, para asegurar la transmisión de pagos a entidades financieras mediante criterios de firma mancomunada.

[PPT-GT-05] Gestión de la Tesorería: Obtención de la Posición Diaria de Tesorería. Gestión de la liquidez en base a un modelo de estados de información adaptables y personalizados disponiendo de avanzadas funcionalidades en el tratamiento de la información, simulación y análisis para la eficaz toma de decisiones.

[PPT-GT-06] Gestión Presupuestaria: Tratamiento de las operaciones de financiación e inversión a corto y largo plazo (créditos, préstamos, leasing, avales y garantías, etc...). Seguimiento de las posiciones financieras entre empresas y Posición Neta de Tesorería. Visión completa a medio - largo plazo y análisis de desviaciones.

[PPT-GT-07] Gestión del Endeudamiento: control y seguimiento de la Planificación Financiera. Grado de ejecución del Plan de Tesorería y actualización constante de la Posición Diaria con estimaciones presupuestarias.

[PPT-GT-08] Gestión de la conciliación bancaria: Seguimiento automatizado de saldos y movimientos contables y bancarios a través de los documentos de conciliación a cualquier fecha. Motor avanzado de reglas de conciliación. Integración automática con las cuentas bancarias.

[PPT-GT-09] Se deberán indicar los automatismos y tareas desasistidas para una máxima eficiencia en la ejecución de tareas y la optimización de los recursos y tiempos empleados en tareas manuales y con escaso valor añadido para su valoración.

[PPT-GT-10] Cuadro de mando operativo y de procesos: seguimiento diario de las distintas posiciones de tesorería, facilitando la información necesaria para la toma de decisiones operativas mediante el análisis multidimensional.

[PPT-GT-11] Cuadros de mando directivo: Conjunto de informes, gráficos e indicadores que permita cumplir con las funciones directivas de diagnóstico, planificación, toma de decisiones y control.

[PPT-GT-12] Integración completa con el resto de módulos.

[PPT-GT-13] Gestión de pagos

La aplicación deberá permitir indicar a cada operación (bien en fase de obligación o en fase de ordenación del pago) la forma de pago que va a utilizarse en dicha transacción. En caso de utilizarse la forma de pago por transferencia bancaria, debería ser posible indicar el número de





cuenta bancaria (código IBAN) del tercero receptor de la transacción. Dicha cuenta deberá poder ser opcionalmente, recuperada desde la ficha del tercero.

Tanto a las facturas como a las obligaciones contabilizadas deberá poderse indicar la fecha de vencimiento, así como el ordinal de tesorería previsto para poder ser tenidos en cuenta en posteriores previsiones de tesorería.

De aquellas obligaciones cuyo pago ya ha sido ordenado la tesorería de la corporación deberá poder obtener, las ordenes de transferencias, talones y relaciones necesarias para efectuar el pago, considerándose como pagadas dichas obligaciones en el momento de ser aprobadas las citadas relaciones y retirados en el caso de talones.

El módulo deberá establecer los controles que posibiliten endosos, embargos, confirming sobre las obligaciones reconocidas.

Además, el sistema debe posibilitar la ordenación individualizada de obligaciones, pudiendo modificarse el importe de las mismas, de tal manera que una obligación pueda dar lugar a varias órdenes de pago.

Una vez realizado el arqueo de un período de tiempo (mes, por ejemplo) deberá impedir la modificación de las cuentas asociadas. Dará un aviso y sólo en el caso de que el usuario tenga permiso específico para modificar aun estando cerrado, podrá ser modificado.

La aplicación permitirá que se parametrize, de acuerdo con la normativa aplicable por el Ayuntamiento, el cálculo de los importes de derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación (dudoso cobro). Se deberán tener en cuenta la antigüedad de las deudas, el importe de las mismas, la naturaleza de los recursos de que se trate, los porcentajes de recaudación tanto en período voluntario como en vía ejecutiva y demás criterios de valoración que de forma ponderada se establezcan por la Entidad local.”

[PPT-CA] Contabilidad analítica y modelo de costes

[PPT-CA-01] El alcance integral del trabajo deberá incluir la personalización o diseño del modelo de coste (adaptado a las Resoluciones de la IGAE), licencia e instalación de la aplicación informática a utilizar para el cálculo del coste real y efectivo, la implementación del modelo de coste diseñado en la aplicación, así como el cálculo del coste efectivo del ejercicio y del coste real para el ejercicio. Todo ello, a través de las correspondientes integraciones con la información proveniente de los sistemas de información para la gestión en dichos ejercicios (RRHH, Contabilidad Patrimonial y Presupuestaria, Gestión Patrimonial/inmovilizado, Sistemas Operacionales, etc.).

[PPT-CA-02] La ejecución del proyecto, en cuanto a consultoría se refiere, ha de realizarse, tras una fase cero, previa, donde se realice un estudio de los sistemas de información proveedores de datos al modelo de coste.

[PPT-CA-03] Estudio exhaustivo de los sistemas de información para la gestión y su evaluación para comprobar que los mismos cumplen los requerimientos exigidos para proveer al modelo de coste con los datos suficientes para alcanzar los objetivos del modelo normalizado propuesto por la Resolución de 28 de julio de 2011 de la IGAE.





[PPT-CA-04] Se recogerán todas las actividades para la identificación, clasificación y evaluación de todos los sistemas de información para la gestión necesarios como proveedores de datos a la Contabilidad Analítica, con fines específicos tales como los de requerimientos mínimos de la IGAE para la elaboración de informes, mapa de sistemas de gestión, análisis de sistemas de información origen de la información para la contabilidad analítica e informe de evaluación de los mismos con propuestas de mejoras.

[PPT-CA-05] Para alcanzar lo anterior la consultoría deberá incluir:

o Análisis de los requerimientos del Modelo legal de contabilidad analítica y las exigencias informativas que de él se derivan.

o Identificación, clasificación y análisis de los sistemas de información origen y explicitación de metodología de estudio.

o Recomendaciones, líneas de mejoras y plan de acción para ajustar los sistemas orígenes a las necesidades de la IGAE para la contabilidad analítica.

[PPT-CA-06] La Fase 1 incluye el diseño del modelo de coste, con personalización o adaptación del modelo normalizado de la Resolución de 28 de julio de 2011 de la IGAE a los procesos, características y circunstancias de los sistemas de información de la entidad.

[PPT-CA-07] En tal sentido, como trabajo previo al diseño del modelo, la empresa adjudicataria tendrá que realizar las siguientes tareas, constatable en los informes que se entreguen a la entidad:

o Comprobar que las vistas recibidas de los responsables de entidad se ajustan al contenido de los sistemas orígenes –personal, presupuestaria, operativa, etc.

o Definir y desarrollar las estructuras del modelo de personalización. La elaboración de los catálogos como instrumentos imprescindibles para el funcionamiento del Modelo de Costes del Ente Principal de la entidad en cuestión implica la adaptación de dicho Modelo a la realidad concreta de la institución, sus peculiaridades y características de funcionamiento, tomando como base la propuesta del Modelo de Costes de la IGAE.

Elaborar el mapa de procesos y, partiendo de la relación entre estructuras establecidas en el Modelo de Costes IGAE, definir las relaciones entre las estructuras catalogadas en la etapa anterior para la entidad, teniendo en cuenta la procedencia de los datos ya definida y las posibilidades de obtención de la información.

o Elaborar el mapa relaciones entre ingresos por tasas y precios públicos de actividades finalistas (prestaciones de servicios a ciudadanos y otras) con los costes soportados para su prestación.

o Elaborar un Manual del Modelo de Coste, donde se presenten los objetivos, las estructuras.

[PPT-CA-08] En la Fase 2 se implantará el modelo de costes definido en la fase anterior para el Ente Principal de la entidad. En tal sentido, como trabajo fundamental se concreta la parametrización (definición de ficheros y desarrollos de plantillas), elaboración de ficheros de





carga de datos de estructuras y la capacidad de incorporar dichos ficheros en la citada herramienta informática. Los informes que se pueden emitir, deben responder a:

o Parametrización de cada una de las estructuras identificadas en el modelo, con desarrollo de las plantillas para propiciar la captación de la información desde los sistemas elegidos al respecto.

o Elaboración de los ficheros de carga de las estructuras identificadas en el modelo de coste personalizado al Ente Principal de la entidad, en las plantillas desarrolladas en el apartado anterior para propiciar la captación de la información básica desde los sistemas orígenes elegidos para que hagan de proveedores de información al modelo de coste.

o Incorporar los ficheros de carga elaborados en el apartado anterior, de cada una de las estructuras, equivalencias y mapas de procesos antes relacionados, en la herramienta de cálculo que sea adquirida en el concurso por la entidad.

[PPT-CA-09] Proceso de validación de las estructuras del modelo de coste contenidas en la aplicación informática y, constatación de ello. Se entregará a la entidad un informe de validación de que el modelo diseñado en la fase 1, es el modelo implementado en la herramienta en la fase 2.

[PPT-CA-10] Y, por último, en la Fase 3, se concretará la realización del cálculo del coste real correspondiente al ejercicio, en la herramienta, con obtención de los informes oficiales establecidos. Asimismo, se determinará el coste efectivo del ejercicio y se elaborarán los informes de conciliación.

[PPT-CA-11] Se deben poder trasladar datos monetarios y no monetarios, desde los sistemas orígenes donde procedan, en los ficheros previamente definidos y con los interfaces de comunicación elaborados al efecto, a la aplicación informática. Es decir, tras el cierre del ejercicio y desde las bases de datos de:

o Sistema de contabilidad patrimonial y presupuestaria.

o Sistema de Gestión Económica (ingresos, tesorería, etc.)

o Sistema de Gestión Patrimonial/Inmovilizado.

o Sistema de RRHH.

o Otros sistemas de gestión.

El primer año de uso del nuevo módulo, si los datos requeridos no se encontraran en las bases de datos de los sistemas formalizados, la información será proporcionada por la entidad en formato Excel. En años siguientes se capturarán los datos del ejercicio anterior y se realizarán los ajustes oportunos.

[PPT-CA-12] Los datos económicos y no económicos de las estructuras que deben incorporarse a la aplicación informática se refieren a:

1. Elementos de Coste.





2. Centros de Coste.
3. Actividades.
4. Relaciones entre estructuras.
5. Criterios de reparto entre cualquiera de las relaciones de estructuras de la organización.
6. Elementos de ingresos de las actividades/servicios.
7. Bases de cálculo de los indicadores.

[PPT-CA-13] Tras la incorporación de los datos y su correspondiente proceso de cálculo en la aplicación, se obtendrán los informes sobre coste e indicadores de gestión normalizados de la ICAL para el ejercicio, que se concretan en:

- o Informes de elementos de coste.
- o La trazabilidad de todas las tareas de fiscalización.
- o Informes de centros de coste.
- o Informes de coste de actividades y prestación de servicios.
- o Informes de elementos de ingresos
- o Informes de márgenes de cobertura.
- o Informes de criterios de reparto e imputación.
- o Indicadores de eficacia.
- o Indicadores de eficiencia.
- o Indicadores de economía.
- o Indicadores de medios de producción.
- o Otros indicadores de gestión.

[PPT-CA-14] Con los datos que proporcionan los informes antes relacionados se procederán a su conciliación, realizando las necesarias pruebas de integración y correspondencia que nos aseguren que dichos datos, o son coincidentes o existen causas fundamentadas que justifican las diferencias.

Se deberán poder realizar los siguientes informes:

- o Conciliación de Personal.
- o Conciliación de amortizaciones.





- o Conciliación de costes con liquidación de presupuesto corriente (Gastos e Ingresos).
- o Conciliación con la cuenta de resultados económico-patrimonial.
- o Conciliación con información obtenida de sistemas operacionales

[PPT-CA-15] Dado que la herramienta informática deberá incluir, además, un salida o módulo para la determinación de los costes efectivos, regulados por la Ley 27/13 de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Locales en la nueva redacción del artículo 116 ter, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, desarrollada por la Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre, la empresa adjudicataria incluirá, los trabajos de diseños de plantillas, parametrización, incorporación de la información requerida y cálculo del coste efectivo de la entidad, sus organismos autónomos y empresas dependientes para informar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas antes de 1 de noviembre de cada año, respecto de las Cuentas Anuales del ejercicio anterior.

[PPT-CA-16] Finalmente, se deberá incluir un módulo de BI (Business Intelligence), para facilitar la explotación de los datos obtenidos en la aplicación. Asimismo, deberá de disponer de un Cuadro de Mandos totalmente integrado.

[PPT-CA-17] El módulo de contabilidad analítica será una herramienta de cálculo que permita imputar los costes e ingresos de una entidad entre las distintas estructuras definidas para el análisis de la rentabilidad de cada una de ellas, permitiendo analizar los procesos de gestión de la entidad y evaluar su eficiencia y eficacia.

[PPT-CA-18] A través de la herramienta se ha de poder cumplir con las exigencias de

información previstas en la ICAL 2013 sobre el coste de las actividades y los indicadores de gestión, para ello se ha de adaptar a la Resolución de 28 de julio de 2011 de la IGAE, por la que se regulan los criterios para la elaboración de la información sobre los costes de actividades e indicadores de gestión a incluir en la memoria de las cuentas anuales del Plan General de Contabilidad Pública.

[PPT-CA-19] Desde la misma herramienta se podrá realizar el cálculo del coste efectivo de los servicios, cumpliendo con la Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre, por la que se establecen los criterios de cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales.

[PPT-CA-20] El cuadro de mando tendrá las siguientes características generales:

- o Multiusuario y multientidad (admitiendo la gestión de distintas entidades orgánicas en una misma instalación).
- o Incorporará las medidas de seguridad necesarias, en la definición, administración y control de las actuaciones de los usuarios, que garanticen el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos.





o Dispondrá de un sistema de seguridad, que permita la definición de autorizaciones a nivel de usuarios y de grupos de usuarios, determinando los niveles de acceso de estos tanto al sistema, como a las distintas opciones de menú de la aplicación.

o 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.

o Deberá permitir la creación y conversión entre formatos, en especial a PDF. Se indicarán las posibilidades o herramientas adicionales sobre PDF que incluya el producto.

[PPT-CA-21] Características específicas: El mismo producto dará solución tanto al coste efectivo de los servicios (HAP/2075/2014) como a la contabilidad analítica (ICAL 2013).

[PPT-CA-22] Deberá por tanto contemplar un módulo de configuración del coste efectivo de los servicios para dar respuesta a la Orden HAP/2075/2014, que permita la definición de los servicios, así como su relación con los programas y económicas correspondientes.

[PPT-CA-23] En la incorporación de datos presupuestarios debe existir una opción de exclusión del capítulo 1 de gastos, o de cualesquiera aplicaciones presupuestarias, en el caso de que la información del personal se incorpore a través del sistema de RRHH, de gestión patrimonial, etc., o no se corresponda con partidas que no representen costes o ingresos incorporables al modelo de contabilidad analítica.

[PPT-CA-24] El sistema dará la posibilidad de incorporar datos de cuentas de resultados

acogidos al plan de contabilidad privado para su posterior imputación a los servicios y así poder suministrar información del coste efectivo.

[PPT-CA-25] Debe disponer de una opción de Parametrización del Sistema, donde se pueda configurar de la periodicidad del cálculo del coste real pudiendo ser anual o trimestral. En el caso de cálculo trimestral, el indicador del centro/actividad ha de tener un valor para cada trimestre.

[PPT-CA-26] Debe estar provisto de un módulo de Mantenimiento de Estructuras, que permita la definición de elementos de costes / ingresos y definición de centros y actividades. La aplicación ha de tener los controles suficientes para que la definición de las estructuras se adecue a la Resolución de 28 de julio de 2011 de la IGAE, evitando así una definición incongruente.

[PPT-CA-27] Se ha de permitir la definición de marcadores que se asociarán a las distintas estructuras, permitiéndonos utilizarla para la explotación de datos. En la definición de la etiqueta se ha de controlar el tipo de estructura y el tipo de Centro/actividad al que se puede asociar.

[PPT-CA-28] Se permitirá eliminar o modificar el contenido de las etiquetas a un estando asociado a alguna estructura.

[PPT-CA-29] Desde el formulario de creación de centros de coste o actividades, se ha de poder crear sus propias bases de cálculos y claves de reparto, quedando así definido el mapa de





relaciones entre los centros/actividades con sus correspondientes centros/actividades, además se ha de poder consultar los centros o actividades descendentes.

[PPT-CA-30] Ha de existir una visualización gráfica del modelo, donde se pueda consultar el mapa de centros de costes y actividades. Debe disponer de filtros por tipología de centros y actividades.

[PPT-CA-31] Se podrán definir bases de reparto para poderlas asignar a aplicaciones de gastos/ingresos, a bienes o a los elementos de contabilidad privada, con el objetivo de que los costes se imputen automáticamente a varios centros/actividades.

[PPT-CA-32] La asignación de las aplicaciones presupuestarias con los centros o actividades se podrá realizar de forma masiva, existiendo filtros para facilitar su asignación. Debe permitir la asignación de bases de reparto. Ha de existir fecha de inicio y fin de vigencia para prever que una misma aplicación presupuestaria se impute a un centro u otro dependiendo de la fecha de imputación.

[PPT-CA-33] Existirá una opción de importación de datos de estructuras, que a través de plantillas Excel, permita introducir toda la información del modelo, elementos de costes/ingresos, centros de costes, actividades, indicadores, claves de reparto y relación de aplicaciones presupuestarias con centros/actividades.

[PPT-CA-34] El sistema de costes ha de permitir recalcular las operaciones de costes, de modo que, si se modifica el porcentaje de imputación de una aplicación presupuestaria al centro/actividad, se permita recalcular automáticamente las imputaciones.

[PPT-CA-35] La implantación del modelo debe permitir hacerse en cualquier momento del ejercicio, generándose automáticamente las operaciones de costes y su imputación a los centros/actividades, partiendo de la liquidación o de las operaciones contables.

[PPT-CA-36] Permitirá ajustes de los importes imputados a los distintos centros/actividades realizando imputaciones manuales, así como la modificación de las operaciones ya imputadas.

[PPT-CA-37] Desde la opción de consulta de operaciones de gastos e ingresos del sistema contable se podrá acceder a las operaciones de costes permitiendo su modificación.

[PPT-CA-38] En el proceso de cálculo de los costes indirectos se ha de poder consultar cada una de las fases del reparto, informando en cada centro-actividad el importe que cede o recibe. El proceso se ha de poder hacer por fases de forma individualizada, permitiendo consultar el resultado de la fase y continuar con la siguiente.

[PPT-CA-39] El sistema ha de estar provisto de un módulo de consultas y listados. Se ha de poder consultar el coste acumulado en cada uno de los centros y actividades, desglosando el coste directo e indirecto, así como el desglose en elementos de costes. En los centros o actividades de primer nivel, se podrá consultar el coste de sus centros o actividades dependientes.





[PPT-CA-40] Ha de incluir una consulta de operaciones de costes donde se establezca la relación de la operación de coste con la operación presupuestaria (gas-tos e ingresos).

[PPT-CA-41] Todas las consultas han de incorporar posibilidad de filtrados.

[PPT-CA-42] La consulta de elementos de coste/ingresos deberá disponer de filtros de distinto tipo.

[PPT-CA-43] Debe incluir informes de distinto tipo asociados a centros, actividades, períodos de tiempo y desgloses útiles para control y revisión.

[PPT-CA-44] La aplicación ha de suministrar automáticamente la información contenida

sobre el coste de las actividades e indicadores de gestión. Esta información ha de estar plenamente integrado con el módulo de Contabilidad de forma automática, permitiendo su inclusión en el contenido global de la Memoria y fichero XML de la Rendición de Cuentas.

[PPT-CA-45] En cuanto a la salida de información del coste efectivo de los servicios, ha de incluir al menos, una consulta de los servicios donde incluya el coste imputado en el servicio indicando el desglose del coste de cada uno de sus elementos (presupuesto, amortización...) y, posibilidad de obtención de los formularios Gestión de los servicios, Costes Efectivos y Unidades de referencia.

[PPT-CA-46] Existirán informes de conciliación del coste total de las actividades con la cuenta de resultado económico-patrimonial, conciliación de personal, conciliación de amortizaciones, conciliación de costes con liquidación de presupuesto corriente, y conciliación con información obtenida de sistemas operacionales, donde queden reflejadas las diferencias en caso de que existan.

[PPT-CA-47] El sistema ha de contar con un proceso que compruebe la integridad de los datos, verificando si existe algún tipo de incongruencia en los datos o en la elaboración del modelo de costes.

[PPT-CA-48] Debe contemplar un módulo de preparación de nuevo ejercicio que permita comenzar el nuevo ejercicio partiendo del modelo creado en el anterior.

[PPT-CA-49] El Cuadro de Mando (Business Intelligence) debe permitir explotar la información acumulada en los centros-actividades. Permitirá desgranar al máximo los componentes del coste (directo, indirecto, por elementos de coste...), así como su comparación entre periodos del mismo ejercicio, con ejercicios anteriores, con el de otras entidades.

[PPT-CA-50] Deberá disponer de la posibilidad de realizar análisis, a través de múltiples ejes dimensionales, respecto de las estructuras del modelo (elementos de costes, centros y actividades).

[PPT-CA-51] Posibilidad de todo tipo de filtros en función de las etiquetas creadas, así como por tipología de centro/actividades de modo que permita analizar el coste de cada una de las etiquetas desglosando cada uno de los centros-actividades implicadas además de sus comparaciones entre distintos ejercicios para analizar su evolución.





[PPT-CA-52] En todo momento la aplicación será capaz de ofrecer información de la composición de los costes de un Centro o actividad, quedando además reflejado de qué fase del proceso de reparto proviene el coste y el centro o actividad que han cedido coste.

[PPT-RCU] Rendición de Cuentas

[PPT-RCU-01] Debe permitir la confección y emisión de la ejecución trimestral del presupuesto, liquidación y cuentas anuales de las Entidades Locales, morosidad, periodo medio de pago, etc, en el formato requerido por la Cámara de Cuentas de Andalucía, Tribunal de Cuentas, Ministerio de Hacienda y otros órganos de control externo.

[PPT-RCU-02] La herramienta ha de permitir la obtención de los ficheros para los modelos de la AEAT (modelos 347, 390, 340, 190 115 y 180) y otros que se puedan requerir, adaptados a la última normativa publicada por AEAT, con posibilidad de incluir, excluir y modificar registros para el modelo correspondiente.

[PPT-RCU-03] Integración completa con el SII (Suministro Inmediato de Información de IVA), que permita comunicar altas, bajas y modificaciones de forma desasistida. La integración con la AEAT podrá estar en la nube debiendo estar incluido, en cualquier caso, cualquier coste relacionado con el mismo.

[PPT-RCU-04] La aplicación informática permitirá la convección y tratamiento de archivos en el formato regulado y normalizado por el Ministerio de Hacienda para la presentación telemática de los datos del presupuesto aprobado y de su liquidación y de la información económica financiera adicional requerida por dicho Ministerio.

[PPT-RCU-05] El objeto de este módulo será el control y gestión de los remanentes de crédito obtenidos en las operaciones de cierre y liquidación del presupuesto de gastos el ejercicio anterior.

En este módulo deberán poder realizarse todas las operaciones establecidas en la normativa.

Como complemento a la gestión de los remanentes de crédito del sistema deberá mantener la información de las operaciones individualizadas que conformaron dichos remanentes en el ejercicio anterior.

El sistema debe permitir la captura automática de dicha información en los remanentes incorporados al presupuesto de gastos, agrupación de presupuestos corrientes, posteriormente a la modificación presupuestaria correspondiente.

[PPT-RCU-06] La aplicación permitirá trabajar con “n” ejercicios en línea, con lo que no será obligatorio cerrar un ejercicio para poder ejecutar el siguiente, tanto en operaciones de corriente como en cancelación de pendientes de anteriores.

[PPT-RCU-07] El sistema de forma automática deberá obtener a la finalización del ejercicio, como mínimo, la siguiente información:

- Obligaciones reconocidas pendientes de ordenar el pago.
- Pagos ordenados pendientes de realizarse.
- Compromisos concertados pendientes de realizarse.





- Derechos reconocidos pendientes de cobro.
- Resultado presupuestario ajustado.
- Remanentes de crédito incorporables cualificados en comprometidos (y no comprometidos) y no incorporables.
- Remanente de tesorería general.
- Remanente de tesorería para gastos generales.

[PPT-RCU-08] Las operaciones de cierre deberán poder realizarse con carácter provisional, no teniendo carácter definitivo en tanto no se indique al sistema.

El sistema deberá generar automáticamente, al considerarse el cierre definitivo, todos los asientos en contabilidad por partida doble establecidos en la instrucción de contabilidad aplicable.

El sistema deberá efectuar de forma automática el traspaso de saldos y operaciones a los Módulos afectados de manera que permita la apertura del nuevo ejercicio, así como generar el asiento de apertura de la contabilidad del ejercicio siguiente.

Además permitirá la obtención de toda la documentación relativa a las cuentas anuales (balance, resultado económico patrimonial, liquidación del presupuesto y memoria), de acuerdo a la normativa vigente.

Deberá posibilitar la generación de la cuenta general siguiendo los formatos normalizados establecidos por la normativa vigente y los órganos de control competentes.

[PPT-FI] Ficheros de intercambio

La aplicación informática permitirá la confección y tratamiento de archivos en el formato regulado y normalizado por el Ministerio de Hacienda para la presentación telemática de los datos del presupuesto aprobado y de su liquidación y de la información económico financiera adicional requerida por dicho Ministerio.

Igualmente, la aplicación deberá permitir la generación de todos los informes, documentos y ficheros que sean necesarios para la remisión de datos al Tribunal de Cuentas y cualquier otra Administración estatal o autonómica que lo solicite.

[PPT-GI] Gestión del inventario

[PPT-GI-01] Se requiere una aplicación de gestión de Inventario y Patrimonio en entorno web integrada con la contabilidad y a la que se incorpore (migre en caso necesario) los datos ya existentes en la aplicación actual de inventario.

Debe ser un producto que permita múltiples instituciones, debe permitir la gestión del inventario de bienes de forma individualizada e independiente por los organismos autónomos e instituciones de cada administración. A través del módulo de seguridad se otorgan los permisos propios de cada institución o usuario.

El inventario está concebido para la interrelación entre diferentes centros gestores en donde la base de información sea el bien. Por tanto, tiene utilidad para el Área de Secretaría en la gestión del inventario de bienes y derechos, para el Área de Intervención en la gestión de las actuaciones contables relacionadas con bienes específicos del inmovilizado, y para otros departamentos como vía pública, urbanismo, seguros, medio ambiente, etc.





[PPT-GI-02] Debe establecerse la integración entre inventario y contabilidad, ya que las anotaciones en contabilidad general tienen su origen en las operaciones de gestión patrimonial reflejadas en el inventario y se producen de manera automática a medida que se van realizando.

[PPT-GI-03] Desde la contabilidad al inventario, ya que éste recoge las anotaciones recaídas en contabilidad general actualizando la situación de los bienes con cada anotación que incorpora, y permitiendo obtener información auxiliar histórica en las anotaciones producidas en relación con cada bien inventariado.

[PPT-GI-04] Permitir el enlace con las aplicaciones de contabilidad y registro de facturas que posibilite el archivo de los datos esenciales de aquellas operaciones que afecten a los activos.

[PPT-GI-05] Debe permitir la actualización y mantenimiento del Inventario de Inmuebles de la Entidad.

Garantizar la permanente actualización del inventario, mediante la inclusión en el mismo de las variaciones que deben registrarse en la información de los bienes como resultado de los procedimientos de gestión patrimonial.

[PPT-GI-06] Servir a los procedimientos de gestión patrimonial, proporcionando los datos y antecedentes precisos en cada una de las operaciones sobre los bienes inmuebles incluidos en el Inventario.

[PPT-GI-07] Establecer un flujo continuo de información entre el Inventario y la Contabilidad Financiera, al objeto de proporcionar los datos necesarios para el reflejo contable de las variaciones, composición y situación de los bienes incluidos en el sistema, posibilitando la elaboración de las Cuentas y Estados, que en relación con los mismos deben rendirse.

[PPT-GI-08] Contribuir al proceso de elaboración de presupuestos, aportando información acerca de los gastos corrientes en los que se incurra por la posesión de los activos así como permitiendo la evaluación de las necesidades futuras.

[PPT-GI-09] Gestionar la base de datos del Inmovilizado material e inmaterial de la institución. Esta base de datos contiene todas las fichas de los elementos que conforman los bienes para cada uno de los epígrafes definidos en el sistema. Desde los registros de bienes se deben realizar todas las operaciones que se llevan a cabo por el Servicio de Gestión de Patrimonio (al menos altas, bajas, modificaciones, operaciones de segregación, agregación, agrupación) con registro histórico de movimientos para cada bien.

[PPT-GI-10] Permitir la definición de epígrafes y subepígrafes para la clasificación de bienes.

[PPT-GI-11] Utilización de generación masiva de operaciones de amortización anual y posibilidad de carga de datos en la contabilidad.

[PPT-GI-12] Generación de listados según necesidades del departamento de contabilidad, incluyendo entre ellos los que se eleven a Pleno.

[PPT-GI-13] Se podrá realizar, sin intervención de consultor, el mantenimiento de las tablas de datos auxiliares de apoyo al inventario, datos de configuración del producto y valores por defecto en los campos del tipo de bien que así se defina desde producto o que se soliciten desde el Ayuntamiento.

[PPT-GI-14] Debe contemplar todos los tipos de bienes y dentro de cada uno de ellos se contemplarán los campos específicos para el tipo de bien y los comunes para el control adecuado del inventario y su enlace con contabilidad.

[PPT-GI-15] La integración con contabilidad debe ser bidireccional inventario contabilidad y además dar la posibilidad de habilitar /deshabilitar la conexión entre ambos.

[PPT-GI-16] Debe contemplar el alta provisional de bienes.





Debe incluir la generación de amortización anual de los bienes susceptibles de amortizar y la carga de las operaciones y archivos de datos que correspondan en contabilidad.

Se permitirán simulaciones de amortización para cuadrar el final del año, así como los listados necesarios para controlar y supervisar los datos contables.

[PPT-GI-17] Los métodos de amortización:

- Amortización lineal
- Amortización lineal por tablas
- Amortización degresiva por el método constante
- Amortización decreciente según el número de dígitos
- Amortización creciente según el número de dígitos

Gestión de la recaudación voluntaria y ejecutiva

[PPT-GR] Recaudación

Características Generales

- [PPT-GR-01] La aplicación permitirá realizar todas las actuaciones relacionadas con la gestión recaudatoria en período voluntario y ejecutivo hasta la extinción de la deuda, cumpliendo lo establecido en la Ley General tributaria, el Reglamento General de recaudación, la Ley 39/2015, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normativa de aplicación.
- [PPT-GR-02] El sistema será actualizado según se modifique la Legislación, normativas, convenios y formatos de comunicación referidos en el presente pliego, de forma que esté adaptado a estas en el momento de la entrada en vigor de dichas modificaciones.
- [PPT-GR-03] Los informes existentes actualmente parametrizados en los módulos actuales como los hechos en bases de datos de Access, deberán ser implementados en los módulos nuevos. Se dará acceso a las bases de datos de Access para conocer cuál es el diseño actual de los informes y qué información muestran.
- [PPT-GR-04] Existirá un módulo de carga de ficheros de recibos y cobros de deudas cuyos formatos podrán ser definidos por el Ayuntamiento.
- [PPT-GR-05] La tramitación se podrá realizar por diferentes enfoques:
 - o [PPT-GR-06] Orientada al Tercero: Para procesos de depuración de datos personales, se podrán buscar terceros con nombre similar, con duplicidades de NIF, con mismo nombre ID diferente, con la peculiaridad que dichos nombres se podrán corregir a futuro con cargas externas de datos e incorporarlo en la base correctamente como se tendría grabado. Podrá consultarse toda la deuda pendiente así como lo ya cobrado y dado de baja por cada tercero, sus procedimientos o expedientes en curso y finalizados.
 - o [PPT-GR-07] Orientada al recibo: para procesos masivos con independencia del sujeto pasivo, se podrán agrupar los recibos para su envío de domiciliaciones bancarias, para embargos de cuentas corrientes, para procesos de envío de





notificación y cualquier otro proceso masivo, podrá abrirse relaciones incorporando recibos que deberán ser automáticas en cada proceso, es decir, si se tienen relaciones para BOE o de otro tipo, abiertas, se deberá actualizar automática y diariamente.

- o [PPT-GR-08] Orientada al expediente: que permita seguir la historia en su tramitación desde el inicio, bien por solicitud del interesado o por oficio, siguiendo un flujo determinado de actuaciones, y con acceso a los recibos, terceros y objetos tributarios relacionados con dicho expediente; los expedientes parametrizados con las normativas municipales se podrán abrir automáticamente desde sede electrónica o bien desde el inicio del registro o a raíz de incorporación de datos externos del INE indicando cualquier sujeto fallecido, abriendo expedientes de derivación de responsabilidad, sin necesidad de abrirlo manualmente.
- o [PPT-GR-09] Orientada al objeto tributario: permitirá la gestión de la deuda de conjuntos de objetos tributarios, por ejemplo por depuración de parcelas en el caso de IBI si existe cambio de titularidad de dicho bien.
- [PPT-GR-10] En cualquiera de estos enfoques las actuaciones podrán ser llevadas a cabo de forma individualizada o en proceso masivos que ejecuten las mismas acciones sobre listas o relaciones de sus elementos (terceros, recibos o expedientes).
- [PPT-GR-11] El sistema posibilitará la gestión de la deuda perteneciente a otras entidades u organismos autónomos dependientes.
- Las deudas objeto de recaudación deberá contener los datos relativos al periodo, ejercicio, contraído de Ayuntamiento y contraído de la entidad de origen.
- [PPT-GR-12] Las deudas tributarias se generarán a partir de objetos tributarios, gestionados desde un módulo a tal efecto, y las deudas no tributarias a partir de tipos de ingreso no tributarios definidos en el sistema.
- [PPT-GR-13] Todas las acciones que se realicen quedarán registradas en un histórico accesible desde los recibos o desde expedientes, donde quede constancia de la fecha en que se realiza la actuación, la fecha en la que tendrá o haya tenido efecto la actuación y, donde sea necesario, la fecha de formalización o comunicación de la actuación, (P.ej. En una operación de cobro hablaríamos de la fecha de valor, fecha del movimiento bancario o fecha del cobro en ventanilla” de entrada en el sistema, en una operación de cambio de valores catastrales anotaríamos la fecha de efecto, la fecha de comunicación – o puesta en conocimiento en que se realizó la operación).
- [PPT-GR-14] Debe existir el acceso integral desde Recaudación al objeto tributario o hecho imponible asociado a la liquidación o recibo de padrón.
- [PPT-GR-15] Gestionará de forma integrada y homogénea los recibos, liquidaciones y autoliquidaciones de los diferentes conceptos de ingresos.
- [PPT-GR-16] Dispondrá de herramientas para la detección de errores en el control de cobro (pagos indebidos por duplicidad, etc....)
- [PPT-GR-17] Permitirá recibos que agrupen varios conceptos y/o varios ejercicios.
- [PPT-GR-18] El sistema deberá contar con la emisión controlada y verificada de certificados tributarios solicitados tanto de forma presencial como telemática (Exención de deudas, certificado de pago, etc...)
- [PPT-GR-19] Se requerirá que emita la generación de certificados de deudas y de pago, ya sea globalmente o por conceptos.





- [PPT-GR-20] La documentación generada por la aplicación o escaneada podrá asociarse al recibo, expediente u objeto tributario, guardando control de sus notificaciones.
- [PPT-GR-21] Deberá disponer de un sistema de control de recursos y otros procedimientos de revisión, quedando toda la información asociada en el recibo o expediente afectados, que se podrá consultar desde los mismos.
- [PPT-GR-22] Deberá contar con la posibilidad de emisión de cualquier tipo de listado que proceda, con formato a determinar por la administración, así como posibilitará el envío al correo electrónico que esté informado o por sms.
- [PPT-GR-23] El sistema dispondrá de un cuadro de mandos que provea una información global del estado de la recaudación según diferentes parámetros y definiciones, incluyendo gráficos y estadísticas definibles por el usuario de forma sencilla. Entre otros, se permitirá también listar recibos y expediente por fecha de prescripción.
- [PPT-GR-24] El sistema recogerá la opción de poder disponer del enlace automático con el módulo de contabilidad, volcándose en el mismo momento al realizar cualquier operación vinculadas con recaudación que afecten al registro o al expediente, siendo la contabilidad real al día de la consulta en el módulo.

[PPT-GR-25] El sistema de intercambio de información (EDITRAN) deberá facilitarse para su uso por esta administración, debiendo estar integrado dicho sistema, para su gestión automática, en la aplicación sin coste adicional para el Ayuntamiento durante toda la vigencia del contrato. EDITRAN es una plataforma única para las transmisiones con el 100% de las entidades financieras españolas, fundamental en los procesos de intercambio electrónico de información del sistema financiero español y de comunicación a través del cual se recibe/envía información de los distintos cuadernos bancarios.

Si bien se puede ser comercializada por distintas empresas, EDITRAN es una plataforma de comunicaciones desarrollada sólo por Indra.

[PPT-RGC]Gestión del Cobro

- [PPT-RGC-01] La aplicación se adecuará completamente a las especificaciones de los cuadernos de la AEB (Asociación española de la Banca) (C60 modalidades 1, 2 y 3 C19, C63 etc.) en sus últimas versiones (SEPA).
- [PPT-RGC-02] Cualquier documento cobratorio (recibos, liquidación, carta de pago, notificaciones de ejecutiva, etc...) podrá ser ingresado en las oficinas de las entidades bancarias colaboradoras, según definición de los cuadernos anteriores incorporando códigos de barras o códigos QR.
- [PPT-RGC-03] El proceso de incorporación de cobros por cuadernos bancarios deberá almacenar en el sistema toda la información proporcionada por las entidades bancarias referente al pago de la deuda por los contribuyentes.
- [PPT-RGC-04] Además, en el caso de cuaderno 60, incorporará al sistema las altas y/o modificaciones de domiciliaciones que las entidades bancarias adjuntan al informar de dichos cobros.
- [PPT-RGC-05] La deuda domiciliada se deberá poder gestionar según las especificaciones contempladas en el Cuaderno C19-14 de la AEB y la CECA en formato SEPA.





- [PPT-RGC-06] El sistema debe permitir la domiciliación de la deuda con posterioridad a la emisión de los padrones teniendo un límite de días antes de que se realice los ficheros C19 de envío por cada tributo, a determinar por la administración.
- [PPT-RGC-07] Debe permitirse el cobro de la deuda domiciliada en varios periodos.
- [PPT-RGC-08] Deberá permitir el pase a voluntaria de un recibo en vía ejecutiva, por alguna casuística que considere la administración de error por parte de la misma, para el cobro del recibo.
- [PPT-RGC-09] Contemplará la posibilidad de aplicar bonificaciones sobre la deuda domiciliada en una cuenta bancaria o bien en periodo de descuento establecidos en el calendario fiscal.
- [PPT-RGC-10] Se deberá permitir la posibilidad de realizar cobros parciales o a cuenta, sabiendo en todo momento la deuda real pendiente de pago.
- [PPT-RGC-11] Deberá ser posible el cobro de entregas a cuenta de planes de pago, fraccionamientos y aplazamientos de deuda domiciliados, incluyéndose automáticamente las entregas a cuenta de estos registros cobratorios según corresponda su vencimiento para el envío de domiciliaciones periódicas que se definan para su envío al banco. Nótese que en el proceso de migración se deberán contemplar la posibilidad de los envíos de los recibos de planes de pago según se prevea con las fechas de vencimiento, puesto que estos registros no están incorporados en relaciones periódicas, se hacen filtros días antes para que los cobros planificados de planes de pago y fraccionamientos sigan su curso.
- [PPT-RGC-12] En el proceso de carga de las devoluciones de la deuda domiciliada se registrará el motivo de dicha devolución. En función de dicho motivo, en su caso, se podrán dar de baja las domiciliaciones de las deudas periódicas si así se define.
- [PPT-RGC-13] Se permitirá el registro de los cobros realizados mediante transferencia bancaria, registrando la cuenta donde se han hecho efectivas.
- [PPT-RGC-14] La recepción de la información correspondiente a la fase IV del procedimiento centralizado de embargo de cuentas corriente, según el Cuaderno 63 de la AEB, liberará la deuda que no va a ser cubierta por las cantidades retenidas, dando así la posibilidad de ordenar inmediatamente nuevos embargos por dichas cantidades a otra entidad.
- [PPT-RGC-15] Una vez realizado el ingreso de las cantidades embargadas por el procedimiento anterior, el sistema deberá aplicar automáticamente dichos importes a la deuda para la que se emitieron las órdenes de embargo, siguiendo el criterio de antigüedad de la deuda.
- [PPT-RGC-16] Tanto los cobros duplicados como los indebidos (cobro de recibos anulados o propuesto de baja) quedarán registrados en los recibos correspondientes, si bien se podrá deducir de la deuda pendiente de pago el sobrante y si fuese cobro de un recibo dado de baja aplicárselo a la nueva liquidación si procediese, dando un aviso al usuario para verificar dicho cobro, a determinar el procedimiento por la administración.
- [PPT-RGC-17] A petición del usuario o de manera automática individual para una persona o un recibo, o masivamente para un conjunto de ellos, según cada caso, deberá ser posible la emisión de justificantes de pago por recibo o por personas, si no fuese el propietario del bien se podrá dar justificante de pago quitando los datos personales según la Ley de Protección de datos. Esto también será aplicable a aquellos documentos a cuyo acceso tenga derecho un ciudadano (certificados de deuda, por ejemplo).





- [PPT-RGC-18] Se deberá poder consultar la deuda de un contribuyente permitiendo la selección de uno o varios recibos y/o liquidaciones, mostrando y totalizando la deuda principal, el recargo, los intereses y las costas correspondan a la fecha de la consulta para cada uno de ellos. Se podrá generar un documento cobratorio, individual o colectivo, que pueda incluir el total de la deuda pendiente, donde se muestren estos datos incorporando el código de barra o un QR, o cualquier otro método de pago que resulte, para que puedan abonarlo tanto por entidades bancarias como por pasarelas de pago, de las que disponga el Ayuntamiento.
- [PPT-RGC-19] Se deberá permitir que se pueda realizar notificación colectiva de la deuda existente, ya sea de toda o parte de ella a criterio del tramitador y el cobro de toda la deuda incluida en la notificación o de parte de ella elegida por concepto.
- [PPT-RGC-20] El sistema ofrecerá informe y listados detallados de los cobros efectuado con cualquiera de las modalidades anteriores para arqueo recaudatorio y contable.
- [PPT-RGC-21] Deberá emitir informe diario por caja y día de los cobros realizados presencialmente.
- [PPT-RGC-22] Deberá emitir informe mensual y entre fecha de los cobros realizados presencialmente.
- [PPT-RGC-23] Deberá emitir informe de cobros bancarios por remesa y banco.
- [PPT-RGC-24] Deberá emitir informe de cobro bancario por cuentas y día
- [PPT-RGC-25] Deberá emitir informe de cobros bancarios por banco descontando devoluciones.
- [PPT-RGC-26] Deberá emitir informe control de cobros bancarios por cada cuenta mensual y dividida por quincena y por volcados contables con pendiente de conciliar, (General, cobros por C60, cobros por C63, cobros por Tpv, cobros por pasarelas de pago) conjunto o individual.
- [PPT-RGC-27] Deberá emitir informe control por cuenta bancaria diferenciando cobros por cuaderno C60, C19, C63, transferencias etc..., mensual dividido por quincena y por volcados contables con pendiente de conciliar.

[PPT-GTI]Gestión tributaria

[PPT-GTI-01] Se dispondrá de un módulo de procedimientos tributarios que permita la gestión de los diferentes procedimientos bajo la filosofía de gestión de expedientes electrónicos.

[PPT-GTI-02] Los procedimientos tributarios podrán parametrizarse en función de las necesidades de la Tesorería e Intervención municipal.

[PPT-GTI-03] Las actuaciones realizadas en cada procedimiento tributario deberán incluir como mínimo la gestión de los siguientes supuestos: la concesión de aplazamientos y fraccionamientos, la gestión de las devoluciones, suspensiones, anulaciones, resolución de recursos, domiciliaciones, contabilidad auxiliar y enlace con la aplicación de Gestión Económica, Cuentas de recaudación, además de otros como bonificaciones y exenciones, compensaciones o derivaciones de deuda.

[PPT-GTI-04] La gestión tributaria debe ser integral, o sea, la tramitación de los correspondientes expedientes tributarios electrónicos abarcaran el ciclo completo de gestión,





inspección y recaudación, en vía voluntaria y ejecutiva de los tributos, sanciones y demás ingresos de derecho público que aplique el ayuntamiento.

[PPT-GTI-05] Permitirá la tramitación de todos los procedimientos que exige la normativa tributaria por vía electrónica, permitiendo al Ayuntamiento tener todos sus expedientes organizados y localizados. Contemplará la gestión integral de todas las fases del ciclo de vida de cualquier procedimiento administrativo, así como los documentos generados a lo largo del mismo y garantizando el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables y la tramitación ordenada de los expedientes, así como facilitar la simplificación y la publicidad de los expedientes.

[PPT-GTI-06] El sistema de gestor de expedientes tributario deberá integrarse con el gestor de expedientes.

[PPT-GTI-07] El gestor de expedientes dispondrá de plantillas normalizadas para los diferentes procedimientos, adaptadas a la legislación vigente, pudiendo éstas ser utilizadas y modificadas por el usuario en cualquier expediente.

[PPT-GTI-08] Las plantillas estarán catalogadas por trámites o procedimientos y permitirán reutilizar la información disponible en el expediente y aportada por el interesado o recogida por el usuario tramitador.

[PPT-GTI-09] Los documentos generados a partir de las plantillas deberán poder ser editados a través de las herramientas ofimáticas comúnmente disponibles o directamente a través de la propia aplicación. Podrán adaptarse a las funcionalidades de la entidad, permitiendo la inclusión de textos o tablas de texto o numéricas.

[PPT-GTI-10] Dispondrá de un catálogo de tipos de expedientes tributarios, que facilitará la normalización y racionalización de los procedimientos.

[PPT-GTI-11] Permitirá que la tramitación de expedientes pueda llevarse a cabo de forma individual y colectiva, permitiendo, por motivos de eficacia y eficiencia en la gestión, el trámite de acuerdo/resolución de forma colectiva.

[PPT-GTI-12] Posibilidad de incorporar y vincular escaneo certificado de documentos a expedientes, recibos, liquidaciones o autoliquidaciones, de forma individual o masiva.

[PPT-GTI-13] Control y visualización de los expedientes en sus diferentes etapas de tramitación, diferenciándolos por estados. El sistema dispondrá de un sistema de generación automática de documentación del expediente, combinando sus datos con las plantillas que el funcionario vaya seleccionando.

[PPT-GTI-14] Permitirá, a los cargos con capacidad de firma, la utilización de dispositivos móviles para la firma electrónica de documentos, así como recoger las modificaciones que se refieran a la delegación de firmas.

[PPT-GTI-15] El sistema deberá permitir el enlace entre distintos expedientes electrónicos pudiendo un documento formar parte de más de un expediente.





[PPT-GTI-16] El sistema se enlazará con la carpeta ciudadana y de gestoría y la pasarela de pagos (elegida por el Ayuntamiento) de la sede electrónica.

[PPT-GTI-17] Herramientas de consulta (de tipos de ingreso, liquidaciones, recibos, autoliquidaciones, contribuyentes, por importes, por bonificaciones, beneficios fiscales, etc...) y la posibilidad de imprimir, trasladar/exportar los datos a formatos de ficheros estructurados (al menos EXCEL, ficheros xml, csv y los así definidos por las distintas administraciones públicas en aras de cumplir con las disposiciones legales vigentes), de modo que también sea posible las consultas de contribuyentes de forma que se disponga de toda su información y desde la pantalla se acceda a todos los datos, documentos, etc. de manera fácil, rápida e intuitiva.

[PPT-GTI-18] Permitirá la búsqueda personalizada de datos mediante filtros y la configuración de filtros por el usuario.

[PPT-GTI-19] El interfaz de usuario de la aplicación deberá ser intuitivo, sencillo, ágil y práctico, con amplias posibilidades de filtro de datos y operaciones a realizar sobre las consultas por un campo o combinación de estos, tanto a nivel individual del registro como colectivo.

[PPT-GTI-20] Permitirá definir distintos perfiles de usuarios, la personalización de los mismos en función de las posibilidades de acceso y operatividad, gestionando los distintos permisos el propio ayuntamiento.

[PPT-GTI-21] Posibilidad de gestionar las liquidaciones mediante remesas o relaciones para su aprobación o notificación.

[PPT-GTI-22] Posibilidad de generación e inclusión en las cartas de pago de código de barras para la gestión del pago mediante modalidad 1 y 2 para liquidaciones y 3 para autoliquidaciones del Cuaderno 60 CSB. Posibilidad de generar, a decisión del Ayuntamiento, e incluir en la carta de pago código QR para el pago del recibo.

[PPT-GTI-23] Permitirá la depuración de la base de datos de los contribuyentes de manera rápida y sencilla.

[PPT-GTI-24] Si viniera así recogido en las ordenanzas correspondientes, la gestión de autoliquidaciones, por parte del ciudadano, se realizarán a través de la sede electrónica.

[PPT-GTI-25] Herramientas de georreferenciación de objetos tributarios, cartografía informatizada. Deberá posibilitar la visualización sobre el mapa del municipio de objetos tributarios individualizados o los que resulten de la combinación de diversos criterios tales como actividades, metros, importes, tributos, ... Para las actividades inspectoras de campo. Esta herramienta deberá ser susceptible de ser utilizada en soporte Tablet/móvil con contraste catastral y demás referencias relativas a los tributos locales. Así mismo deberá permitir la incorporación de fotografías y demás referencias necesarias para la correcta gestión tributaria de una unidad fiscal (tributos que recaigan sobre la misma, anteriores titulares, propietarios, ...). Las modificaciones que se realicen "in situ" a través de Tablet/móvil generarán automáticamente el correspondiente expediente de inspección y tendrán efecto inmediato sobre los padrones.





[PPT-GTI-26] Generación de informes y ficheros previos a su envío al Ministerio (esfuerzo fiscal y beneficio fiscal trimestral y anual).

[PPT-GIN] Gestión de Ingresos

[PPT-GIN-01] Permitirá la programación de las ordenanzas fiscales y otras que contengan ingresos de derecho público, así como la programación y cálculo de tasas, impuestos, precios públicos y otros ingresos de derecho público nuevos.

La adaptación del sistema a los cambios normativos deberá ser sencilla y rápida.

[PPT-GIN-02] Permitirá la generación y emisión de padrones, la tramitación para su aprobación, así como el poder realizar simulaciones de padrones y comparaciones entre padrones a aprobar con el del ejercicio anterior, informando de las variaciones producidas, como altas, bajas, bonificaciones, domiciliaciones, etc. Posibilitando la gestión y el mantenimiento de las exenciones o bonificaciones fiscales.

[PPT-GIN-03] Posibilidad de generar padrones con división de recibos en diferentes plazos.

[PPT-GIN-04] Posibilidad de obtener informe sobre los beneficios fiscales concedidos por tributos y su importe.

[PPT-GIN-05] Permitirá la carga de soportes informáticos de otras administraciones o entes, como por ejemplo, AEAT, Seguridad Social, DGT, ANCERT, otros derivados de convenios concertados, etc. Se deberán poder incorporar durante el contrato cualesquiera otros nuevos que pudieran habilitarse.

[PPT-GIN-06] En el caso de ficheros a exportar a otras entidades u administraciones (por ejemplo Catastro) permitirá la validación de errores y la posibilidad de corregirlos/modificarlos.

[PPT-GIN-07] Permitirá la elaboración de estadísticas y gráficos con datos incluidos en los padrones y censos de cada año, posibilitando la comparativa entre ellos.

[PPT-GIN-08] Recogerá todos los trámites y fases relacionadas con la gestión completa de liquidaciones, autoliquidaciones y recibos, correspondientes tanto a tributos como, en su caso, demás ingresos de derecho público.

[PPT-GIN-09] La aplicación permitirá que de la descarga de los ficheros de fallecidos del INE o padrón se puedan actualizar datos de las personas para que automáticamente se realice el cambio a “herederos de...”. Identificará los recibos que se aprobaron con posterioridad al fallecimiento para poder darlos de baja. Permitirá igualmente configurar que la actualización sea manual si así se considerase por el Ayuntamiento.

[PPT-GIN-10] La aplicación contará con un sistema de Notificaciones que permita el control de las mismas. Permitirá que se pueda usar de forma masiva o individual, llevando un control y anotando en el expediente tributario la fecha de envío, de recogida en sede o en Notific@, de No recogido y espera los 10 días que marca la Ley para darlo por notificado, que grabe en el expediente el acuse electrónico de recepción. Deberá permitir su conexión con SICER y a través





de ficheros incluir toda la información de la notificación y su resultado en el expediente, así como el acuse de recibo.

[PPT-GIN-11] El sistema contará con un módulo integrado para la georreferenciación de tributos.

[PPT-GIN-12] El sistema contemplará el control de las atenciones que se realicen a los contribuyentes por parte de cualquier usuario al mayor nivel de detalle y con independencia del canal utilizado (presencia, correo electrónico, telefónico,...). Asimismo, gestionará el historial de atenciones al contribuyente, recogiendo la historia de todas las relaciones llevadas a cabo con el mismo, para que cualquier usuario pueda conocer de manera detallada y de forma rápida la situación histórica del contribuyente.

[PPT-IBI] Impuesto sobre Bienes Inmuebles

[PPT-IBI-01] La aplicación recogerá todas las funcionalidades necesarias para el mantenimiento de los objetos tributarios del IBI, con validación, carga y actualización a través del tratamiento de soportes catastrales.

[PPT-IBI-02] Cálculo y generación de liquidaciones de forma interactiva y masiva, por tratamiento de ficheros DOC y CPAD de la Dirección general del Catastro, liquidaciones agrupando por años o por ejercicio, posibilidad de agrupar ejercicios en riesgo de prescripción, notificación agrupada de liquidaciones.

[PPT-IBI-03] Recogerá todos los trámites o procesos de gestión referidos a este impuesto, como exenciones, bonificaciones, supuestos de no sujeción, etc, mediante los correspondientes expedientes electrónicos.

[PPT-IBI-04] Permitirá el cálculo y generación de padrones tanto provisionales como definitivos.

[PPT-IBI-05] Permitirá la emisión de liquidaciones individuales.

[PPT-IBI-06] La gestión de cotitulares en los hechos imponible, con la posibilidad de emisión de recibos a nombre de dichos cotitulares, dividiendo la deuda por porcentaje de participación, y el mantenimiento, en su caso, de la domiciliación de éstos.

[PPT-IBI-07] Tramitación de alteraciones jurídicas, expedientes de transmisión de dominio (900D).

[PPT-IBI-08] Notificación de alteraciones catastrales por cambio de titularidad.

[PPT-IBI-09] Posibilidad de implantar el servicio de consulta de deudas pendientes por IBI asociadas a un inmueble de las cuales deba responder el adquirente por afección del bien, desde las oficinas notariales, en base al oportuno convenio entre la FEMP y el Consejo general del Notariado siempre que este esté disponible.

[PPT-IBI-10] Los criterios-parámetros de selección de consultas e informes serán, al menos, los siguientes:





- Por número fijo
- Por NIF
- Por apellidos y nombre/Razón social
- Referencia catastral
- Por el uso
- Por nombre de la vía
- Por la historia del número fijo
- Otros

[PPT-IBI-11] Los datos que se muestran en las consultase informes por cada registro, contendrán la información:

- Tipo de movimiento
- Fecha de movimiento
- Fecha de alteración física
- Fecha de alteración jurídica
- Referencia Catastral completa
- Bonificación
- Número fijo
- Objeto tributario
- Nif
- Apellidos y nombre/Razón social
- Superficie construida
- Superficie del suelo
- Uso
- Valor suelo
- Valor construcción
- Valor Catastral





- o Base Liquidable
- o Coeficiente de participación
- o Coeficiente de propiedad
- o Usuario y fecha en que se modifica
- o Otra información

[PPT-IBI-12] Poder hacer listados con las diferencias de padrón una vez se carga el mismo para poder sacar las nuevas incorporaciones a la base de datos.

[PPT-IBI-13] Procesar cambios de titularidad con origen emisión recibo plusvalía.

[PPT-IBI-14] Procesar recibos plusvalías con origen cambio de titularidad.

[PPT-IVTM] Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica

[PPT-IVTM-01] Recogerá todas las actuaciones que sean necesarias para el mantenimiento de los datos fiscales de los vehículos, como objetos tributarios, para poder calcular la base imponible del impuesto.

[PPT-IVTM-02] Incluirá los procesos de alta, modificación y baja de vehículos de forma manual o a través de procesos masivos, mediante la incorporación de la información suministrada por la DGT, permitiendo el cruce de los datos con los datos de la entidad identificando los no coincidentes y su modificación e inclusión automatizada, en su caso. Igualmente, los expedientes por situaciones de prorrateo y las consecuencias tributarias que supongan.

[PPT-IVTM-03] Permitirá que desde la carga mensual y anual de la DGT se puedan generar las liquidaciones en base a la fecha de alta en la DGT.

[PPT-IVTM-04] Emisión de liquidaciones individuales.

[PPT-IVTM-05] Intercambio de información con la DGT de impagos de IVTM, mediante servicio web de manera desatendida y planificada.

[PPT-IVTM-06] Cuando se realice una modificación en la unidad fiscal la aplicación identificará fácilmente de qué tipo de modificación se trata con referencia al movimiento anterior.

[PPT-IVTM-07] Configurar correctamente la carga de la DGT para que aparezcan en la historia de la unidad fiscal todos los movimientos de un vehículo incluso cuando el vehículo esté dado de baja.

[PPT-IVTM-08] Permitir anotaciones en la propia aplicación que gestiona el proceso de carga.





[PPT-IVTM-09] Los criterios-parámetros de selección de consultas e informes serán, al menos, los siguientes:

- o Por matrícula
- o Por NIF
- o Por apellidos y nombre/Razón social
- o Tipo de movimiento
- o Historia movimientos de la matrícula
- o Bastidor
- o Por exención
- o Tipo de vehículo
- o Tipo de combustión

[PPT-IVTM-10] Los datos que se muestran en las consultas e informes por cada registro, contendrán la información:

- o Tipo de movimiento
- o Trámite
- o Matrícula
- o Bastidor
- o Marca, modelo
- o Exención
- o Nif
- o Apellidos y nombre/Razón social
- o Tipo de vehículo
- o Categoría del vehículo
- o Potencia, carga, cilindrada, plazas, servicio
- o Fecha matriculación
- o Fecha trámite
- o Usuario y sus actuaciones





[PPT-IAE] Impuesto sobre Actividades Económicas

[PPT-IAE-01] A través de la aplicación se podrá llevar la gestión censal completa del IAE: altas, bajas, variaciones, determinación de la cuota tarifa por actividad y cuota superficie.

[PPT-IAE-02] Permitirá la carga de la matrícula provisional, la definitiva, soportes trimestrales elaborados por la AEAT, etc.

[PPT-IAE-03] Incorporará los índices de situación del territorio a nivel vía/número.

[PPT-IAE-04] Emisión de liquidaciones de forma interactiva y masiva por tratamiento de las cintas trimestrales de la AEAT.

[PPT-IAE-05] Emisión de liquidaciones individuales.

[PPT-IAE-06] Los criterios-parámetros de selección de consultas e informes serán, al menos, los siguientes, permitiendo lanzar listados que incluyan sumatorios en algunos de los campos si se desea:

- o Por epígrafe
- o Por NIF
- o Por apellidos y nombre/Razón social
- o Tipo de movimiento
 - o Locales
 - o Dirección
 - o Actividades

[PPT-IAE-07] Los datos que se muestren en las consultas e informes por cada registro, contendrán la información:

- o Tipo de movimiento
- o Fecha de movimiento
- o Fecha de alteración
- o Beneficio fiscal
- o Número fijo
- o Objeto tributario





[PPT-IIVT] Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana

[PPT-IIVT-01] La aplicación contemplará que los contribuyentes puedan, a través de la oficina virtual o de forma presencial presentar autoliquidaciones o realizar declaraciones que deberán incluir los elementos necesarios para la práctica de liquidaciones por el ayuntamiento y, en su caso, aportar los documentos necesarios (escritura, ...), con métodos de cálculo tanto objetivo por coeficientes como aplicando el valor real (diferencia valor compra y venta), dando opción a elegir el más económico, adaptándose a la ordenanza vigente en su momento.

[PPT-IIVT-02] El sistema dispondrá de un registro de transmisiones en el que se recojan todos los datos relacionados con las mismas y a través del cual se puedan llevar a cabo todas las actuaciones relacionadas con el hecho imponible: actualización automática de dicho registro de transmisiones desde la plataforma ANCERT, de la ficha Notarial, así como del documento de la escritura. Se implantará el servicio de consulta de deudas y liquidación telemática de Plusvalías desde las oficinas notariales (si a través de ANCERT está disponible la liquidación telemática), en base al oportuno convenio entre la FEMP y el Consejo general del Notariado.

[PPT-IIVT-03] Carga de información procedente de la oficina notarial a través de la plataforma ANCERT. Se incluirá la posibilidad de cruzar dicha información por distintos criterios para controlar la presentación de declaraciones o autoliquidaciones de IIVTNU, IBI y poder detectar omisiones.

[PPT-IIVT-04] Igualmente incluirá la posibilidad de realizar cruce de fallecidos con titulares de IBI para controlar la presentación de declaraciones o autoliquidaciones de IIVTNU, IBI y poder detectar omisiones.

[PPT-IIVT-05] Grabación de cambios de titularidad de bienes inmuebles y automatización de las consecuencias tributarias que puedan derivarse de la transmisión.

[PPT-IIVT-06] Verificación mediante referencia catastral, número de protocolo y Notario de la existencia de liquidación o autoliquidación registrada con la misma fecha de transmisión.

[PPT-IIVT-07] La aplicación permitirá de forma automatizada la consulta de registro de índices del Registro de la Propiedad.

[PPT-IIVT-08] Los criterios de selección de consultas e informes por registro serán, al menos, los siguientes:

Por referencia catastral

Por NIF adquirente

Por apellidos y nombre o razón social del adquirente.

Por NIF del transmitente

Por apellidos y nombre o razón social del transmitente.





Por Notario

Por Número de protocolo

Por nombre de la vía

Sólo las realizadas por Gestión

Sólo las realizadas por Inspección

Otros criterios

[PPT-IIVT-09] Los datos que se muestren en las consultas e informes por cada registro, contendrán la información:

Ejercicio

Número de protocolo

Objeto tributario

Fecha adquisición/transmisión actual

Fecha adquisición/transmisión anterior

NIF adquirente

NIF transmitente

Apellidos y nombre o razón social del adquirente

Apellidos y nombre o razón social del transmitente

Naturaleza del acto jurídico

Base imponible

Reducciones, en su caso

Bonificaciones

Cuota tributaria

Coefficientes

Notario

Actuaciones por usuario





Método de cálculo

Otra información

[PPT-ICIO] Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras

[PPT-ICIO-01] Los contribuyentes podrán, a través de la sede electrónica o de forma presencial presentar autoliquidaciones o realizar declaraciones.

[PPT-ICIO-02] Se podrán generar liquidaciones provisionales y definitivas.

[PPT-ICIO-03] Los criterios de selección de consultas e informes por registro serán, al menos, los siguientes:

Referencia catastral

Por NIF

Por apellidos y nombre o razón social

Por nombre de la vía

Otros

[PPT-ICIO-04] Los datos que se muestran en las consultas e informes por cada registro, contendrán la información:

Referencia catastral.

NIF

Apellidos y nombre o razón social

Nombre de la vía

Tipo de gravamen

Base imponible

Cuota tributaria

Bonificaciones

Otros

[PPT-TP] Tasas y precios públicos





[PPT-TP-01] El sistema contemplará las funcionalidades necesarias para la libre definición y gestión de tasas y precios públicos, entre ellos:

[PPT-TP-02] Integración automática con los expedientes que originen los hechos imposables.

[PPT-TP-03] Mantenimiento de tarifas y demás parámetros.

[PPT-TP-04] Generación de objetos tributarios vinculados al territorio.

[PPT-TP-05] Generación de autoliquidaciones, liquidaciones y recibos partiendo de los objetos tributarios.

[PPT-TP-06] Posibilidad de tramitarse tanto presencialmente como a través de Sede electrónica de las autoliquidaciones.

[PPT-TP-07] Asociación de los objetos tributarios a referencia catastral cuando sea posible.

[PPT-TP-08] El sistema recogerá distintos criterios o parámetros de consulta e informes en función de, por ejemplo: la tasa, epígrafe dentro de la tasa, objeto tributario, NIF, sujeto pasivo, ..., de manera que se podrá ver las operaciones o movimientos que afecten a cada sujeto pasivo u objeto tributario.

[PPT-ST] Sanciones de tráfico

[PPT-ST-01] La aplicación deberá soportar la gestión administrativa electrónica integral de las sanciones de tráfico bajo la misma filosofía de funcionamiento del resto de conceptos tributarios, permitiendo, al menos realizar las siguientes funcionalidades:

[PPT-ST-02] Tramitación completa del procedimiento sancionador en materia de tráfico, en todas sus fases, desde la denuncia hasta su finalización.

[PPT-ST-03] Consulta y seguimiento del estado de los expedientes sancionadores.

[PPT-ST-04] Captura de datos de los infractores desde la base de datos del ayuntamiento y de la DGT.

[PPT-ST-05] Permitirá la incorporación de ficheros externos.

[PPT-ST-06] La entrada de datos de reclamaciones y creación de expedientes de forma interactiva o masiva.

[PPT-ST-07] La gestión masiva de expedientes de sanciones de tráfico.

[PPT-OI] Otros ingresos no tributarios

[PPT-OI-01] El sistema deberá permitir la liquidación y recaudación de ingresos, tales como sanciones por infracción de ordenanzas municipales, costas procesales, reintegro devoluciones indebidas, reintegro subvenciones no justificadas, prestaciones patrimoniales de carácter no tributario, reintegro pagos indebidos.





[PPT-OI-02] Los criterios de selección de consultas e informes por registro serán, al menos, los siguientes:

- o Por NIF
- o Por apellidos y nombre/Razón social
- o Tipo de movimiento

[PPT-AF] Aplazamiento y fraccionamiento de pago

- [PPT-AF-01] El aplazamiento o fraccionamiento del pago podrá afectar a un único recibo o varios seleccionados, o considerarse un plan de pago de la deuda global (Voluntaria y Ejecutiva con o sin expediente previo), a determinar según ordenanza.
- [PPT-AF-02] Se podrán realizar simulaciones del aplazamiento o fraccionamiento con posibilidad de impresión del resultado (entrega a cuenta con sus Códigos de barra y Códigos QR, para que puedan abonarlos en los bancos).
- [PPT-AF-03] Se posibilitará la cancelación de aplazamientos y fraccionamientos no atendidos o atendidos parcialmente, reponiendo los recibos a su estado original, si en tal caso la deuda estuviese en periodo voluntaria finalizado en su día y actualmente debiese estar en vía ejecutiva el pase a la ejecutiva se realizará en el momento de la anulación del fraccionamiento, generando el cargo oportuno en el expediente electrónico.
- [PPT-AF-04] Se podrán cancelar planes de pago no atendidos o finalizados antes de su vencimiento guardando la información de las entregas a cuenta calculadas y abonadas.
- [PPT-AF-05] Se podrán indicar si se generan intereses o no dentro del mismo.
- [PPT-AF-06] Se podrán realizar fraccionamientos por número de plazos, por importe (principal o total de fracción), pudiendo modificarse tanto la fecha de los plazos como el importe de las distintas cuotas, según lo solicite el ciudadano antes de darlo como resuelto.
- [PPT-AF-07] Se podrán realizar fraccionamientos por concepto tributarios en recibos multi-concepto.
- [PPT-AF-08] Se podrán domiciliar los aplazamientos y los fraccionamientos, establecido un plan de pagos, así como emitir cartas de pago, con las especificaciones del cuaderno C60 para cada entrega a cuenta añadiendo también el QR o cualquier otro medio de pago que se determine.
- [PPT-AF-09] El sistema gestionará el cálculo de intereses en aplazamientos y fraccionamientos aplicando el interés legal o el interés de demora según corresponda en función de si se aporta la correspondiente garantía y de la tipología de la misma.
- [PPT-AF-10] Se podrá enviar individual y masivamente las domiciliaciones de los planes de pago al banco, generando el fichero C19 automáticamente según día del vencimiento.
- [PPT-AF-11] El aplazamiento, fraccionamiento o plan de pago concedido condicionará el tratamiento de expedientes ejecutivos, en caso de que hayan paralizado actuaciones posteriores.
- [PPT-AF-12] Listados:
 - o Se podrá emitir listados de aquellos planes de pagos con devoluciones bancarias.





Ayuntamiento de Fuengirola

Area de Nuevas Tecnologías

- o Se podrá emitir listado de aquellos planes de pago con cuotas devueltas o pendientes indicada en parámetros.
- o Se podrá emitir listados de estadísticas de planes de pagos generados mensual o anual, indicando importe y número global de planes realizados ya estén en cursos, finalizados o cancelados.
- o Se podrán emitir informes de estado de situación del aplazamiento, fraccionamiento o plan de pago concedido con desglose de pago y pendientes de pago.
- [PPT-AF-13] El sistema deberá dejar constancia si tuviésemos que indicar un aval o una garantía por el importe de plan de pago según se indique en la normativa municipal de la recaudación.

[PPT-RR] Recurso y revisión en vía Administrativa

- [PPT-RR-01] Se adecuará a la normativa de municipio de gran población.
- [PPT-RR-02] Se dispondrá de un módulo para la gestión de recursos bajo la filosofía de gestión de expedientes.
- [PPT-RR-03] Los procedimientos deberán poder parametrizarse en función de las necesidades de los servicios de gestión tributaria y recaudación.
- [PPT-RR-04] Se dispondrá de un catálogo de actos administrativos y tributarios que puedan ser recurridos.
- [PPT-RR-05] Se dispondrá de un registro de garantías vinculadas a la suspensión del procedimiento.
- [PPT-RR-06] Se requerirá que las propuestas de resolución determinen las posibles consecuencias tributarias que deberán ejecutarse en la resolución (liquidaciones, reposición a voluntaria, devoluciones, bajas, etc...)
- [PPT-RR-07] La ejecución de las consecuencias tributarias indicadas anteriormente se automatizarán tras la firma de la resolución correspondiente.
- [PPT-RR-08] Permitirá la gestión masiva de propuestas de resolución y otros actos administrativos definidos, así como la gestión de recursos automatizada.
- [PPT-RR-09] Permitirá la gestión de certificados de deudas a notarios o particulares, tramitando el informe parametrizado para las diferentes casuísticas ya sea, solicitado mediante la web del Ayuntamiento o mediante solicitud presencial en el registro aportando la tasa abonada correspondiente.
- [PPT-RR-10] Se deberá tramitar la suspensión del procedimiento conforme a las especificaciones recogidas en la ley.

[PPT-DI] Devoluciones de ingresos

- [PPT-DI-01] Los derechos de devoluciones deberán gestionarse mediante un expediente desde el que se deberá poder tramitar tanto el procedimiento de reconocimiento del derecho de devolución como el procedimiento de ejecución de dicho derecho. Opcionalmente, deberá ser posible la tramitación en un mismo acto del reconociendo del derecho de devolución y la ejecución de las devoluciones.
- [PPT-DI-02] La tramitación anterior se deberá poder iniciar tanto a instancia de parte como de oficio. En este sentido, el sistema deberá ofrecer una herramienta que permita la creación automática de expedientes de devolución de ingresos para todos aquellos





- derechos de devolución existentes para los que todavía no se haya iniciado su tramitación.
- [PPT-DI-03] También se deberán gestionar mediante estos expedientes la ejecución de los derechos de devolución que nazcan como consecuencia de la resolución de reclamaciones y recursos tributarios.
 - [PPT-DI-04] Las devoluciones de ingresos podrán afectar, según el caso, a la totalidad de los importe ingresados con anterioridad, o bien parcialmente afectando de manera proporcional a todos los conceptos de la deuda o bien únicamente a determinados conceptos (importe principal, recargo, intereses y/o costas).
 - [PPT-DI-05] Tanto desde la consulta de un contribuyente como desde la consulta de un recibo o liquidación se deberá poder visualizar y acceder tanto a los derechos de devolución asociados como a los expedientes en los que se tramitan dichos derechos.
 - [PPT-DI-06] En el procedimiento de ejecución de los derechos de devolución se deberán poder calcular los intereses que corresponda, en función de la fecha de ingreso, el tipo de derecho de devolución y la fecha de propuesta de ejecución de la devolución.
 - [PPT-DI-07] El procedimiento de ejecución de las devoluciones de ingresos incluirá la posibilidad de ejecutar dichas devoluciones mediante el pago por compensación de la deuda del destinatario de la devolución. A estos efectos, el sistema deberá incluir un sistema de consulta y selección de la deuda en ejecutiva y, opcionalmente, en voluntaria del contribuyente.
 - [PPT-DI-08] La ejecución de las devoluciones deberá generar información para la contabilidad y, en su caso registrar el cobro de la deuda a compensar. En la información a generar para el sistema de información contable se especificará, si corresponde, el medio con el que deberá hacerse efectiva la devolución.
 - [PPT-DI-09] Por defecto, en el caso de devoluciones correspondientes a cobros de deuda que en su momento se domicilió, las devoluciones se deberán hacer efectivas en la misma cuenta donde se domicilió la deuda. En el caso de devoluciones originadas por embargos excesivos en cuentas correspondientes, las devoluciones se efectuarán en la misma cuenta donde se embargaron dichas cantidades.
 - [PPT-DI-10] En el caso de que las devoluciones deban hacerse efectivas mediante transferencias bancarias, dichas devoluciones deberán poderse materializar mediante la generación de un fichero creado según las especificaciones del Cuaderno 34 de la AEB.
 - [PPT-DI-11] Deberá registrarse de forma automática en los recibos cualquiera de las actuaciones realizadas.

[PPT-SP] Suspensiones y paralizaciones

- [PPT-SP-01] Existirá un sistema de control y seguimiento de suspensiones que permita supervisar en todo momento el estado de las mismas.
- [PPT-SP-02] El sistema deberá dejar constancia de la situación de suspensión en el recibo en el cual está sujeto y el aval o garantía, en caso de tener (tipo de garantía, importe, fecha de presentación y fecha de devolución), asimismo quedará grabado el motivo de la suspensión.
- [PPT-SP-03] Los recibos suspendidos deberán visualizarse en las pantallas de gestión, pero no se tendrán en cuenta a efectos de embargo.





- [PPT-SP-04] La suspensión de las deudas se producirá bien de forma automática cuando se interponga, en período voluntaria, recurso contra una multa o sanción o de forma manual cuando se sea un recurso contra un tributo o se reciba una orden judicial.
- [PPT-SP-05] Cuando la suspensión se levante, deberá revertir la deuda a su estado original, recalculando los intereses correspondientes.
- [PPT-SP-06] Por otro lado, la paralización funciona de manera equivalente a la suspensión pero se producen por una motivación administrativa y de gestión. El sistema deberá permitir la paralización automática cuando se ejecuten determinadas operaciones tales como fraccionamiento, aplazamientos, planes de pago o compensaciones en periodo voluntario o ejecutivo.
- [PPT-SP-07] Cuando los expedientes de fraccionamiento, aplazamiento y plan de pago se resuelvan (por incumplimientos, denegación o desistimiento), el sistema deberá revertir la deuda automáticamente a su estado original recalculando los intereses correspondientes.

[PPT-AN] Anulaciones

- [PPT-AN-01] El sistema dispondrá de un procedimiento en el que se recoja una propuesta de baja y una baja definitiva de los recibos, distinguiendo entre ambas fechas.
- [PPT-AN-02] El sistema admitirá propuesta de baja individual y colectiva, total y parcial.
- [PPT-AN-03] Se requerirá al sistema que la contabilización se realice mediante proceso automático.
- [PPT-AN-04] El sistema debe incorporar de forma automatizada la gestión de Bajas por insolvencia y la Rehabilitación de fallidos, dando aviso al usuario.

[PPT-CD] Certificados de deuda

- [PPT-CD-01] Existirá un sistema de control y seguimiento de certificado que permita supervisar en todo momento el estado de los mismos.
- [PPT-CD-02] Tendrán que numerarse correlativamente y se podrán buscar por nombre, apellido, fecha, referencia catastral etc....
- [PPT-CD-03] En función de la parametrización del tipo de certificado, se deberá introducir un contribuyente, una unidad fiscal o un recibo ya estén pendientes o pagados.
- [PPT-CD-04] El texto será opcional en función del tipo de certificado realizado.
- [PPT-CD-05] Asimismo, de forma opcional, podrá registrarse el solicitante, motivo de la solicitud y la fecha.
- [PPT-CD-06] Deberá registrar si la solicitud ha sido recibida de forma presencial o vía internet.
- [PPT-CD-07] Integración con firma electrónica.
- [PPT-CD-08] Sistema integrado de notificación telemática.
- [PPT-CD-09] Deberá tener la posibilidad de que en el caso en el que se tenga que informar de la tasa abonada por el contribuyente quede reflejada.





[PPT-SD] Sucesiones y derivaciones de responsabilidad

- [PPT-SD-01] El sistema incorporará un procedimiento de sucesiones y derivaciones que sustituya al deudor por el sucesor o derivado para tramitar embargos sucesivos. No obstante, el expediente ejecutivo en la pantalla de cobros podrá seguir diferentes circuitos según de qué tipo de sucesión o derivación solidaria o subsidiaria se trate.
- [PPT-SD-02] El sistema contemplará que un expediente de sucesión, derivación o hipoteca Legal Tácita, pueda llegar a comprender diferentes interesados relacionados con el contribuyente, objeto del expediente ejecutivo, a los cuales se les reclamará un porcentaje del expediente en caso de cuotas de participación de cotitulares, socios de una sociedad, etc....)
- [PPT-SD-03] El sistema estará integrado con el módulo de padrón de habitante y recibirá los datos de fallecimientos que envíe el INE y que puedan afectar a la deuda, generándose expediente de derivación o sucesión, según corresponda.
- [PPT-SD-04] El sistema permitirá en el caso de que el INE nos indique que la persona está fallecida, emitir informe para que el Ministerio de Justicia nos pueda comunicar las Últimas Voluntades.
- [PPT-SD-05] El módulo deberá tener la posibilidad de eliminar la derivación de responsabilidad, en el caso de que no proceda la misma, volviendo los recibos a su situación inicial.
- [PPT-SD-06] Deberá emitir aviso de cualquier modificación en el sujeto pasivo que se produzca para poder gestionar y controlar las mismas.

[PPT-GPR] Gestión de prescripciones.

- [PPT-GPR-01] El sistema contará con la posibilidad de realizar estudios automatizados de prescripción por deuda, por expediente y masivos, permitiendo en este último caso acotar el estudio según varios criterios, al menos por rango de contraídos, por rango de ejercicios, por concepto tributarios y por situación de la deuda.
- [PPT-GPR-02] Tras la realización de un estudio de prescripción podrá generarse una propuesta de baja de las deudas prescritas y, una vez tramitada la propuesta, si resulta aprobada, deberá generarse la documentación contable y comunicaciones necesarias.
- [PPT-GPR-03] Durante la vida de la deuda, se podrán realizar acciones bien desde el Ayuntamiento o por parte del contribuyente que interrumpan temporalmente el plazo de prescripción.
- [PPT-GPR-04] Una vez finalizadas dichas acciones, el sistema deberá recalcular automáticamente la nueva fecha de prescripción.

[PPT-REC] Régimen especial de Concursos

- [PPT-REC-01] La aplicación debe contar con las funcionalidades específicas que den respuesta a la problemática relacionada con los concursos de Acreedores.
- [PPT-REC-02] Listado o aviso de modificación en la situación de los sujetos pasivos para su seguimiento.
- [PPT-REC-03] Permitirá identificar los contribuyentes sujetos a un procedimiento concursal mediante la carga de ficheros remitidos, en su caso, por empresa





especializada y/o datos facilitados por la aplicación de publicaciones en el BOE relativas a concursos y que afecten a los mismos, paralizando los recibos calificados como créditos concursales y deberá contener todas las especialidades del procedimiento y en especial el tratamiento de los recibos, la emisión comunicación y control periódico de los certificados de créditos concursales y contra la masa, así como la posibilidad de incorporar al sistema el control de las fases del procedimiento concursal.

[PPT-REA] Régimen especial de las Administraciones públicas

- [PPT-REA-01] La aplicación permitirá identificar los recibos de las administraciones públicas, parametrizando las situaciones especiales del procedimiento de recaudación para las misma, excluyéndolo de procedimiento de embargos.
- [PPT-REA-02] Que las notificaciones sean automatizadas de acuerdo con lo establecido en la Ley.

[PPT-DOM] Domiciliaciones

- [PPT-DOM-01] El sistema dispondrá de una opción específica para introducir las domiciliaciones de forma interactiva y que permita la expedición de un documento de confirmación para ser firmado por el contribuyente ya sea presencial en oficina o con notificación telemática y que cumpla con la normativa SEPA.
- [PPT-DOM-02] Se podrá domiciliar todo el objeto tributario de un contribuyente a una misma cuenta o especificar una cuenta diferente para cada concepto u objeto tributario, permitiéndose la búsqueda de los documentos que generan las domiciliaciones.
- [PPT-DOM-03] El sistema guardará un histórico de domiciliaciones donde se incluya la fecha de validez, la fecha de generación y el objeto tributario asociado.
- [PPT-DOM-04] Se permitirá especificar que las domiciliaciones bancarias son a futuro, es decir, que los futuros objetos tributarios tengan asociado una cuenta bancaria.
- [PPT-DOM-05] Se permitirá domiciliar todos los objetos tributarios de uno o varios hechos imposables.
- [PPT-DOM-06] Se deberá poder asociar un único documento de domiciliación a varios objetos tributarios.

[PPT-DOM-07] La gestión de las domiciliaciones se podrá realizar de forma:

- o Presencial en las oficinas del Ayuntamiento
- o A través de la página web del Ayuntamiento
- o A través del cuaderno 60 y el cuaderno 19

[PPT-DOM-08] Deberá contemplar las siguientes funcionalidades:

- o Mantenimiento de domiciliaciones individuales o masivas por tratamiento de soportes bancarios.
- o Aplicación de bonificaciones por domiciliación.
- o Generación y tratamiento del cuaderno 19 y sus anexos.
- o Histórico de domiciliaciones.





[PPT-EJE] Ejecutiva

Características Generales

[PPT-EJE-01] Todas las deudas en periodo ejecutivo notificadas y que han cumplido el plazo del vencimiento del apremio, podrán pasar a la fase de embargo y se puede realizar de forma individual o masivas.

[PPT-EJE-02] Se deberán poder realizar de forma aleatoria, combinado varias actuaciones de embargo (no excluyentes).

[PPT-EJE-03] Durante esta fase, el sistema deberá permitir realizar las siguientes actuaciones, quedando constancia de cada una de ellas en el expediente electrónico:

- [PPT-EJE-04] Diligencia de embargo. Solicitud de información de forma individual o masiva de cuentas, salarios, vehículos, créditos, inmuebles y de otros tipos de bienes.
- [PPT-EJE-05] Emisión de las correspondientes diligencias de embargo.
- [PPT-EJE-06] Notificaciones individuales o colectivas de todas las actuaciones del expediente de apremio. Gestión por remesas y publicación en BOE
- [PPT-EJE-07] Introducción de resultados.
- [PPT-EJE-08] Emisión de Mandamientos y otros documentos desde expediente de ejecutiva con todos los formularios.
- [PPT-EJE-09] Posibilidad de incorporar terceros a un expediente.
- [PPT-EJE-10] Información y ejecución de embargo Norma 63
- [PPT-EJE-11] Embargo de créditos realizables a corto plazo (Devoluciones AEAT), siendo una de las cuentas que se controla a través de Editran por el cuaderno 43, estos cobros deberán realizarse automáticamente según se vaya volcando la información bancaria, y si no pudiese cobrarse por alguna casuística, tendrá que lanzar mensaje de error al usuario para su subsanación.
- [PPT-EJE-12] Embargo de sueldo salarios o pensiones
- [PPT-EJE-13] Embargo de bienes muebles e inmuebles
- [PPT-EJE-14] Embargos de subvenciones
- [PPT-EJE-15] Emisión de mandamientos y otros documentos desde expediente de ejecutiva
- [PPT-EJE-16] Derivación de responsabilidad y sucesión de la deuda
- [PPT-EJE-17] Derivación por afección de Ibi.
- [PPT-EJE-18] Subasta de bienes
- [PPT-EJE-19] Gestión de fallidos y créditos incobrables. Bajas por insolvencia provisional.

- [PPT-EJE-20] Se generarán expedientes de ejecutiva de forma automática para toda deuda cuyo periodo voluntario haya vencido.
- [PPT-EJE-21] El sistema permitirá automatizar la agrupación en expediente de ejecutiva, de toda la deuda no satisfecha en periodo voluntario de un mismo tercero.
- [PPT-EJE-22] Los expedientes de agrupación de deuda en ejecutiva se podrán realizar de forma masiva para todos los deudores, permitiéndose igualmente la agrupación de forma





manual. En caso de realizarse de forma masiva se podrá realizar bajo ciertos criterios, entre ellos el elegir si se crean expedientes nuevos para la deuda en ejecutiva correspondiente, o si se debe incluir en expedientes del mismo tercero ya creados si los hubiere, según el estado de aquellos y de la parametrización del sistema.

- [PPT-EJE-23] En el caso de deudas de organismos públicos se posibilitará obtener una certificación acreditativa de no pago a efectos de un nuevo requerimiento, y en caso de falta de pago permita realizar el correspondiente expediente de compensación de deudas
- [PPT-EJE-24] Gestionará la realización de las diferentes fases del procedimiento ejecutivo establecidas en el Reglamento General de Recaudación hasta la extinción de la deuda o la declaración de crédito incobrable así como las posibles derivaciones de responsabilidad. Todas estas fases tendrá que estar automatizadas, configurando así un expediente de ejecutiva totalmente informatizado. Para ello constará con un flujo de tramitación predefinido que cumpla lo referidos requerimientos, permitiéndose la personalización de aquél si fuese necesario, para incluir nuevos trámite, situaciones y plantillas de documentación a generar. El flujo de tramitación de expedientes evitará en todo momento situaciones en las que queden elementos fuera de este, avisando de posibles incidencias para subsanarlas y proseguir dicha tramitación sin que un expediente pudiese quedar fuera de dicho flujo de tramitación y por tanto sin recibir ninguna actuación por quedar desubicado.
- [PPT-EJE-25] Dispondrá de opciones de tratamiento de relaciones de recibos o expedientes para actuaciones colectivas, permitiendo la parametrización de estas actuaciones (por importe, fecha, terceros...)
- [PPT-EJE-26] Deberá disponer de un exhaustivo control de plazo para evitar prescripciones, con sus correspondientes listados y avisos automatizados.
- [PPT-EJE-27] La aplicación deberá gestionar el intercambio de información tributaria y colaboración en la gestión recaudatoria con las entidades locales suscrito entre la AEAT y la FEMP (Convenio con la FEMP según BOE 80, 03 de Abril de 2021), generará la documentación y ficheros necesarios para su remisión a la AEAT (o se integrará con los posibles futuros medios alternativos de comunicación que ponga a disposición la AEAT), y dispondrá de los mecanismos necesarios para procesar los ficheros de resultado de la gestión recibidos, incluyendo los de liquidación, deuda, devoluciones, aplazamientos y cualquier otro que la AEAT pudiese definir en un futuro), incorporándose al sistema toda la información aportada por la AEAT y desencadenándose todas la operaciones correspondiente debidamente documentada.
- [PPT-EJE-28] El sistema implementará la tramitación de los expedientes de embargo (Cuentas corrientes, sueldos y salarios, etc....) en todas sus fases, de manera que queden reflejadas las diferentes situaciones por las cuales ha pasado un expediente, así como las acciones que se han ejecutado. El circuito de tramitación tiene que ser configurable por el Ayuntamiento, aunque deberá contener una tramitación predefinida.
- [PPT-EJE-29] Las diligencias de embargo, podrán ser individuales o colectivas, y permitirán la acumulación de deudas anteriores. Dispondrán de la posibilidad de emitir un documento acumulado de cobro C60 para permitir el ingreso mediante entidades colaboradoras con código de barras o QR.
- [PPT-EJE-30] Las deudas nuevas que se generen podrán incorporarse a los expedientes abiertos (dependiendo de su situación de gestión) o bien crear nuevos.
- [PPT-EJE-31] Los costes asociados a cada actuación quedarán perfectamente documentados e incorporados en el expediente.





- [PPT-EJE-32] Dispondrá de mecanismos que permitan el tratamiento agrupado de los expedientes (Emisión de documentos, cambios de situación, aplicación de acciones u operaciones etc...)
- [PPT-EJE-33] La selección de expedientes ejecutivo podrá realizarse por deudor, por sucesor o por responsables, si hay, por situación del expediente, por última acción realizada, etc...
- [PPT-EJE-34] En cada expediente ejecutivo quedará reflejado el importe total del expediente y los importes cobrados totales por embargo de cada tipo de bienes. En los bienes objeto de embargo (Cuenta corriente devoluciones fiscales, sueldo y salarios etc...) aparecerán desglosados los importes embargados y las fechas de cobro para cada objeto embargado.
- [PPT-EJE-35] En cada expediente electrónico se podrán visualizar los documentos que tiene asociados y sus notificaciones.
- [PPT-EJE-36] Permitirá al menos dos tipos de expediente ejecutivo: por deudas tributarias y no tributarias (multas o sanciones).
- [PPT-EJE-37] En los expedientes ejecutivos se desglosarán los interesados relacionados con el expediente y el tipo de relación, y se valorará la visualización de otros expedientes asociados (aplazamientos/fraccionamientos, recursos, derivaciones de responsabilidad, sucesiones, etc...).
- [PPT-EJE-38] En cada recibo y en el expediente ejecutivo habrá un cambio de control con la fecha de prescripción, que se irá actualizando según las actuaciones realizadas.
- [PPT-EJE-39] Será posible listar los recibos y expedientes ejecutivos cuya fecha de prescripción esté comprendida en un periodo de tiempo concreto.
- [PPT-EJE-40] Cualquier acción sobre expedientes de ejecutiva que afecte a los recibos o liquidaciones relacionadas ha de ser contemplada a la hora de actuar sobre estos y viceversa: actuaciones sobre recibos que pueden afectar a la tramitación del expediente relacionado han de verse reflejadas en este.

[PPT-PA] Procedimiento de Apremio

- [PPT-PA-01] Realizará automáticamente el pase a Ejecutiva, pudiendo realizarse en el mismo u otro momento la emisión de providencias de apremio y su notificación.
- [PPT-PA-02] La emisión de las notificaciones de apremio así como el resto de notificaciones y aviso de pago de la gestión ejecutiva. Se integrarán con el subsistema de gestión de notificaciones, aprovechando todas las funcionalidades propias de este módulo (control de costas de notificación gestión SICER, control de direcciones desconocidas para poder agotar los intentos necesarios para la validez de la notificación, notificación electrónica etc...)
- [PPT-PA-03] El vencimiento del plazo de pago de las deudas en periodo voluntario, determinará que el sistema relacione las vencidas y no pagadas, anuladas y/o tipo de emisión (padrón o liquidación). También se contará con la posibilidad de dictar providencia de apremios individuales.
- [PPT-PA-04] Una vez vencido el plazo de pago de la providencia de apremio, se procederá de forma automática a la inclusión en expedientes para iniciar los embargos correspondientes.





[PPT-EB] Embargo de bienes

- [PPT-EB-01] El sistema permitirá el embargo de cuenta siguiendo el modelo centralizado C63 AEB/CECA.
- [PPT-EB-02] Para el embargo de sueldos, salario y pensiones se obtendrá información de la tesorería General de la Seguridad social, del instituto Nacional de la Seguridad Social y otras entidades a través de descarga de ficheros o por web service.
- [PPT-EB-03] Existirá un flujo de trabajo que determine los pasos a seguir durante el procedimiento de embargo y que permita que cada expediente llevar el control de su tramitación.
- [PPT-EB-04] El sistema gestionará el embargo de bienes inmuebles.
- [PPT-EB-05] El sistema obtendrá datos de la aplicación de Gestión Catastral que identifique los Bienes Inmuebles que son propiedad del deudor (referencia catastral, número fijo, situación, etc...), indicando porcentaje de propiedad y los datos de otros copropietarios.
- [PPT-EB-06] Dispondrá de mecanismos para solicitar información en el Registro de la propiedad, y capacidad para guardar toda la información intercambiada en este procedimiento.
- [PPT-EB-07] El sistema obtendrá datos de la aplicación de Gestión Tributaria que identifique los Bienes Muebles/Vehículo que son propiedad del deudor, la identificación de los mismos (matricula, marca, modelo, tipo, color, bastidor, cilindrada, etc.), porcentaje de propiedad y los datos de otros copropietarios.
- [PPT-EB-08] De la misma manera, la aplicación permita la realización, seguimiento y control del resto de los embargos provistos en la normativa.
- [PPT-EB-09] Permitirá la emisión de listados para el seguimiento y control de las distintas actuaciones que se puedan realizar.
- [PPT-EB-10] Integrará la documentación y ficheros necesarios para su remisión a la AEAT (o se integrará con los posibles futuros medios alternativos de comunicación que ponga a disposición la AEAT), y dispondrá de los mecanismos necesarios para procesar los resultados de su gestión, incorporándose al sistema toda la información aportada por la AEAT y desencadenándose todas las operaciones correspondientes debidamente documentadas. Se dispondrá de un proceso automático para incorporar en el sistema los cobros realizados a partir del fichero AEB 43 correspondiente a la cuenta bancaria en la que se realicen los abonos de los embargos ejecutados.
- [PPT-EB-11] Desarrollará todo el procedimiento establecido en el Reglamento General de Recaudación en lo referente a:
Solicitud de cargas preferentes, solicitud y notificación de valoración y requerimientos de títulos, remisión del expediente a Tesorería para la autorización de subasta, acuerdo de subasta y notificaciones (deudor, edictos), constitución de depósitos, acta de subastas, devoluciones de depósitos, remisión del expediente a la asesoría jurídica, otorgamiento de escritura, certificación de adjudicación, aplicación del producto obtenido, alzamiento del embargo y cargas posteriores, adjudicación de bienes en el Ayuntamiento, notificación de adjudicaciones, devoluciones de bienes muebles no adjudicados.





- [PPT-EB-12] Podrá hacer un seguimiento del expediente a efectos del embargo de otros bienes o hasta la propuesta de la declaración de fallido, con emisión de los informes correspondientes de forma automática y con actualización diaria.
- [PPT-EB-13] Permitirá el modelado de cualquier otro tipo embargo según la normativa vigente.
- [PPT-EB-14] Gestión de prescripciones. Deberá listar informes de todos los intentos de embargos realizados conducentes a la paralización de la prescripción para justificar la baja.

[PPT-CAG] Contabilidad auxiliar y enlace con la aplicación de Gestión económica

- [PPT-CAG-01] Además del cierre anual de operaciones a 31 de diciembre de cada ejercicio, se deberán poder definir y establecer todos los cierres parciales que se considere oportunos durante el año.
- [PPT-CAG-02] El cierre de un período, sea anual o parcial, deberá impedir el registro de operaciones, con repercusión contable, con fecha anterior o igual al período cerrado.
- [PPT-CAG-03] Deberá poder hacerse cada proceso mensual por operaciones individuales o conjuntas indicando fecha del proceso contable.
- [PPT-CAG-04] Deberá poder emitir listado por proceso tanto con resumen o individual de las operaciones contables realizada como por número de recibos contabilizado.
- [PPT-CAG-05] Deberá poder emitir listado acumulado por cuenta bancaria de importe volcado por proceso o diario.
- [PPT-CAG-06] Deberá poder emitir listado de errores de registros no contabilizado entre fecha con importes desglosados.
- [PPT-CAG-07] Deberá generar ficheros correspondientes para el volcado contable o bien que sea inmediato y automático.
- [PPT-CAG-08] Deberá existir informe desde el módulo de Gestión económica acumulado por cuenta contable, los importes volcados desde el módulo auxiliar por meses.
- [PPT-CAG-09] Con respecto a las devoluciones bancarias en el mes de enero procedentes de cobros de los meses anteriores deberán hacer los apuntes correspondientes para reactivar los derechos correspondientes al ejercicio anterior.
- [PPT-CAG-10] Deberá realizar las operaciones oportunas tanto para IVA como para los Roes (Recursos de Otros Entes).
- [PPT-CAG-11] La contabilización de los cobros en sus distintas modalidades, así como la ejecución sobre la deuda de otras operaciones con implicaciones económicas (emisión, cancelaciones y anulaciones, devoluciones de ingresos, aplazamientos y fraccionamientos, pases a ejecutiva, etc...) generará información para el sistema de contabilidad auxiliar recaudatoria que, a su vez, deberá proporcionar toda la información requerida para la aplicación de Gestión económica.





[PPT-CR] Cuenta de Recaudación

- [PPT-CR-01] Deberá tener un módulo para controlar la Cuenta de Recaudación anual, el sistema proporcionará un sistema de rendimiento de cuentas para cada uno de los periodos parciales establecidos e, incluso para un día en concreto.
- [PPT-CR-02] En las cuentas de recaudador se deberá ofrecer, tanto en periodo voluntario, como en ejecutivo, como de forma agregada, el detalle de los importes pendientes del periodo anterior, cargo, datas y los importes pendientes para el periodo posterior con el desglose suficiente que permita la rendición de cuentas y el análisis de la evolución de la deuda de cada entidad para la que se prestan servicios de recaudación, cada ejercicio, remesa y concepto de la deuda gestionas.
- [PPT-CR-03] Deberá permitir en cada proceso poder hacer simulaciones, por si existiera algún error detectable por la aplicación poder anular o corregir el mismo, debiendo pasar por varias situaciones hasta ser el proceso definitivo.
- [PPT-CR-04] Deberá permitir poder abrir los procesos empezando por el último para volver a acumular por haberse detectado algún error en la acumulación del mismo.
- [PPT-CR-05] A partir de los importes registrados en la contabilidad auxiliar de recaudación, y mediante sistema altamente configurable que permita la completa adaptación al sistema de gestión económica, se deberá proporcionar información suficiente para registrar en dicho sistema los derechos reconocidos, las Anulaciones y Cancelaciones de la deuda por distinto motivos, los cobros, las Ordenes de pago de las devoluciones, la reclasificación de la deuda aplazada o fraccionada y todos aquellos movimientos contables que son reflejo de la gestión tributaria y recaudatoria realizada, tanto de los recursos propios como de los recursos de los otros entes.
- [PPT-CR-06] Deberá existir un alto grado de trazabilidad, de manera que sea posible conocer en todo su detalle el origen de la información con la que se ha generado cada uno de los movimientos en el sistema de gestión económica.
- [PPT-CR-07] Deberá existir procesos para liquidaciones tanto mensuales como anuales de los diferentes entes, así mismo, emitir informe desglosando los importes principales de Recargos e Intereses de demora, tanto de Voluntaria como de Ejecutiva.
- [PPT-CR-08] Deberá existir informe general de Cuenta de la Recaudación acumulado por meses y/o anual acumulado por remesa, año y concepto (el ejercicio acumulado será el año de la liquidación).
- [PPT-CR-09] Deberá existir informe general de Cuenta de la Recaudación acumulado por meses y/o anual acumulado por remesa, año y concepto (el ejercicio acumulado será el año del derecho reconocido).
- [PPT-CR-10] Deberá existir informe de Cuenta de Recaudación de la liquidación a la Diputación Provincial.
- [PPT-CR-11] Deberá existir informe de Cuenta de la Recaudación agrupado por operaciones con principal recargo e intereses tanto de voluntaria como ejecutiva.
- [PPT-CR-12] Deberá existir informe comparativo entre la contabilidad auxiliar y las cuentas de recaudación para comprobar que todo estén correctos tanto con lo volcado como en lo acumulado, ya sean por derecho reconocido anual o por los diferentes ejercicios acumulado dentro de las liquidaciones.
- [PPT-CR-13] Deberá existir informe de cuentas de recaudación por meses acumulado o anual, separando pendiente de ejercicio anterior, voluntaria, ejecutiva, pase a ejecutiva, pase a voluntaria, cargos en vía ejecutiva, cargos en vía voluntaria, bajas en voluntaria,





baja en ejecutiva y de cada uno un total acumulado tanto por tipo de ingreso ya sean autoliquidaciones, liquidaciones o recibos.

[PPT-CAR] Cargas

Deberá tener un módulo que pueda controlar las diferentes cargas gestionada por el departamento de Recaudación entre ellas:

[PPT-CAR-01] Cargas de Cobros Cuaderno 60.

- [PPT-CAR-02] Este tipo de Cargas tendrá que incorporar en la Aplicación los cobros realizados por las entidades bancarias colaboradoras, en virtud de la normativa regulada por el Cuaderno 60 del Consejo Superior Bancario.
- [PPT-CAR-03] Esta incorporación se deberá efectuar aplicando sobre los recibos del fichero de carga la operación de Cobro enviadas por las diferentes Entidad Bancaria.
- [PPT-CAR-04] Además de la carga de los cobros, el Cuaderno 60 deberá prever también la captura de nuevas domiciliaciones para periodos posteriores.
- [PPT-CAR-05] El proceso de carga deberá poder parametrizarse para que controle varios factores, poder cobrar un recibo domiciliado antes de ser enviados a la entidad bancaria, cobrar recibos con fecha de cobro posterior a fecha de vencimiento, cobrar recibos con fecha de cobro posterior al límite de pago en banco, capturar nuevas domiciliaciones, aplicar operación correspondiente a cobro bancario o bien aplicarle cobro duplicado, cuenta de abono, fecha por defecto.

[PPT-DEV] Devoluciones de Cuaderno 19.

- [PPT-DEV-01] Carga de los ficheros de comunicación de las domiciliaciones de recibos impagadas, remitidos por las entidades bancarias siguiendo la normativa especificada en el Cuaderno 19 de la “Serie normas y procedimientos bancarios” del Consejo Superior Bancario (Adeudo por domiciliaciones).
- [PPT-DEV-02] Este Tipo de Carga deberá tener en cuenta cuando vengan los ficheros de las entidades receptoras el iniciar el período de cobro de una remesa, se deberá marcar como cobrados todos los recibos domiciliados que han sido incluidos en la Edición de Cuaderno 19. En este caso solamente se deberá ejecutar a los registros devueltos la operación oportuna para volver a activa el recibo en estado pendiente incorporándole dentro de la operación oportuna el motivo por el cual, ha sido devuelto por la entidad bancaria, normalmente deberá hacerse tantas cargas como entidades receptora se tenga en este ayuntamiento.
- [PPT-DEV-03] Deberá emitir informe de todas las devoluciones incorporada en cada proceso ya sea por concepto o por fecha de devolución, indicando el nombre, apellidos, la cuenta bancaria, el motivo de la devolución, importe y teléfono del contribuyente o bien resumen de concepto con importe devuelto.





[PPT-CO] Carga de Operaciones.

- Esta carga se utilizará para incorporar a Recaudación las operaciones realizadas sobre los recibos por un recaudador externo.
- Mediante fichero externo se deberá insertar en la carga.
- Antes de aplicar la operación correspondiente indicada en el fichero, se deberá parametrizar dentro de la carga la caja correspondiente.
- Dentro de la carga se podrán ver el detalle de los registros incorporados en cada una.

[PPT-CE] Carga de Embargos.

- [PPT-CE-01] Las cargas de ficheros de embargo, deberá informar del resultado de las Fases 2 y 4 del procedimiento de Embargo de Cuentas Corrientes, remitidos por las entidades bancarias siguiendo la normativa especificada en el Cuaderno 63 de la “Serie normas y procedimientos bancarios” del Consejo Superior Bancario (Procedimiento centralizado de información y ejecución de embargos de dinero en cuentas a la vista abiertas en entidades de depósito por deudas tributarias y otras de derecho público).
- En la Fase 2 del procedimiento, las entidades bancarias proceden a informar de los números de las cuentas a la vista existentes en oficinas de las mismas situadas en su ámbito de actuación, y cuya titularidad corresponde a los deudores.
- En la Fase 4, comunican el resultado de las actuaciones de retención, después de que se les haya ordenado una ejecución de embargo de cuentas.
- El proceso se deberá ejecutar en una sola fase, la que corresponda según el contenido del fichero de carga.
- Al ejecutar la carga, el proceso deberá comprobar que la fase que se está procesando sea la que corresponde a una ejecución de fase anterior.
- [PPT-CE-02] Los parámetros que se le tengan que indicar tanto en la fase 2 como en la fase 4, sobre la situación administrativa en la que se quedaron los expedientes implicados en carga una vez ejecutada la fase correspondiente.
- La carga deberá indicar mediante aviso la revisión anterior a la hora de procesar.
- [PPT-CE-03] Las cargas se podrán borrar o archivar teniendo un mantenimiento de histórico.
- [PPT-CE-04] Deberá emitir informe sobre los distintos errores que existiesen dentro de los procesos.

[PPT-OP] Otros procedimientos:

- [PPT-OP-01] Se deberá adaptar las MDB actuales que se manejan en la Recaudación al nuevo sistema o indicarnos como se pueden adaptar a las nuevas aplicaciones sin coste adicional para el Ayuntamiento.
- [PPT-OP-02] Dentro de la aplicación la empresa deberá desarrollar un procedimiento que permita automatizar la comprobación de todas las condiciones y requisitos establecidos en las bases reguladoras de la concesión de ayuda a los ciudadanos de Fuengirola sobre las cuotas del Impuesto de Bienes Inmuebles, del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica y sobre la tasa de Gestión medioambiental de





Residuos, así como las posteriores modificaciones que, en su caso, se aprueben. También se implementarán los informes que se puedan derivar de este procedimiento.

[PPT-SAN] Sistema de avisos y notificaciones

[PPT-SAN-01] Gestión y control de todo tipo de notificaciones convencionales o electrónicas de documentos generados por la aplicación de forma individual o masiva con prueba electrónica de entrega.

[PPT-SAN-02] Los indicadores de gestión de la notificación deberán reflejar los datos necesarios para que se generen los ficheros que cumplan con el Esquema Nacional de Interoperabilidad a efectos de formar parte del expediente electrónico.

[PPT-SAN-03] Generación de remesas de notificación y su seguimiento. Generación de ficheros para la impresión de notificaciones a través de entidades colaboradoras o empresas notificadoras y seguimiento de los mismos.

[PPT-SAN-04] Gestión completa de notificaciones a través del sistema Notific@ SICER.

[PPT-SAN-05] Gestión completa de los envíos ordinarios con retorno de información.

[PPT-SAN-06] Procesamiento masivo de la información procedente de Correos u otras empresas, que incluya alarma para la detección de notificaciones sin respuesta.

[PPT-SAN-07] Grabación de los datos relativos a la notificación efectiva, intentos de notificación, motivo de la devolución y sus datos asociados al expediente.

[PPT-SAN-08] En la recepción de acuses de recibo se dispondrá de una utilidad de lectura de códigos de barra, QR y la posibilidad del escaneado de los acuses.

[PPT-SAN-09] Agrupación en una relación a los contribuyentes cuyas notificaciones sean devueltas por motivos desconocidos, ausencia o dirección incorrecta o incompleta, para su inclusión en un archivo informático.

[PPT-SAN-10] Selección de notificaciones con dos intentos fallidos para su inclusión en una remesa, al objeto de su publicación en el Boletín Oficial de forma automatizada, con grabación de la fecha de éste y la fecha de notificación, que según el tipo de envío podrá ser un plazo desde la publicación.

[PPT-SAN-11] Asociación del documento y su acuse de recibo escaneado o certificación electrónica, a los valores o expedientes afectados.

[PPT-SAN-12] Envío a domicilios alternativos del destinatario, en caso de devoluciones.

[PPT-SAN-13] Notificación por comparecencia a través de la Sede Electrónica municipal y a través de DEH y de la carpeta ciudadana de la AGE.

[PPT-SAN-14] Incorporación de imágenes escaneadas al sistema y posibilidad de vincular valores y documentos de un procedimiento a la imagen del acuse.





[PPT-SAN-15] Uso de dispositivos móviles para la gestión de la notificación con inclusión de la firma biométrica.

[PPT-PM] Gestión del padrón municipal de habitantes

En este apartado se detalla la gestión del padrón municipal de habitantes que se quiere llevar, integrándolo con el expediente electrónico y firma electrónica, en conjunto y complementariamente en cumplimiento de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por lo que se deberá tener en cuenta en cualquier punto de la gestión la gestión de los documentos (ya sea generación, escaneo, importación) la normativa aplicable.

[PPT-PM-01] El Sistema de Gestión del Padrón Municipal de Habitantes, deberá permitir la gestión y mantenimiento de las personas residentes en el Municipio, deberá ofrecer los mismos servicios al ciudadano desde diferentes canales: presencial, telefónico o a través de Internet (multicanal), deberá contemplar la opción de generar y gestionar expedientes asociados a un habitante o a varios habitantes de una inscripción.

[PPT-PM-02] Al igual que el resto de módulos, debe estar integrado con el núcleo del sistema (gestión de personas y gestión de datos territoriales) y con los componentes de la plataforma de tramitación electrónica.

[PPT-CPM] Consultas en el Padrón Municipal de Habitantes

- [PPT-CPM-01] La estructura de los datos debe atender a la normativa oficial.
- [PPT-CPM-02] Los datos del padrón deben ser consultables por diferentes criterios (NIA, Nombre, documento identificativo, dirección, inscripción, desde otro habitante de su misma inscripción, identificador o código único de documento generado para ese habitante).
- [PPT-CPM-03] Debe mostrarse la información agrupada por familias / direcciones.
- [PPT-CPM-04] Deberá mostrarse toda la información histórica del habitante.
- [PPT-CPM-05] De la misma manera, deberá existir la opción de mostrar las incidencias derivadas de comunicaciones con el INE.
- [PPT-CPM-06] La aplicación deberá contar con un acceso especial a la información protegida de ciertos habitantes.
- [PPT-CPM-07] Deberá permitir la consulta del archivo digital asociado a una persona y a toda su familia, especialmente a la hoja padronal y/o documentos que acrediten cada modificación de padrón.
- [PPT-CPM-08] Deberá permitir la visualización de toda la historia de una inscripción mostrando todas las alteraciones de la misma.
- [PPT-CPM-09] Deberá permitir el acceso a la totalidad de expedientes que existan asociados al habitante, tanto abiertos como finalizados y/o archivados.
- [PPT-CPM-10] El sistema deberá permitir la consulta de todas las operaciones y consultas realizadas sobre un habitante concreto: quién y qué se consultó, así como todos los documentos generados desde el habitante.
- [PPT-CPM-11] Marcaje de las personas que tienen relleno la autorización del colectivo.

[PPT-APM] Actualizaciones sobre el Padrón de Habitantes

- [PPT-APM-01] El sistema permitirá realizar las actualizaciones sobre datos padronales:





Ayuntamiento de Fuengirola

Area de Nuevas Tecnologías

- o Manualmente (con incidencia o no en INE)
- o Masivamente (variaciones territoriales)
- o Automáticamente desde comunicaciones INE
- [PPT-APM-02] El sistema deberá permitir la emisión inmediata de documentos acreditativos de la alteración padronal que se haya realizado, así como de la Hoja Padronal.
- [PPT-APM-03] El sistema deberá permitir escanear y asociar al movimiento toda la documentación aportada como justificante de la modificación en padrón.
- [PPT-APM-04] Los movimientos podrán grabarse de forma provisional a la espera de alguna información o documento y se grabarán definitivamente al subsanarse la falta.
- [PPT-APM-05] Debe permitir el acceso a toda la documentación aportada asociada a un movimiento padronal.
- [PPT-APM-06] Deberá reutilizarse la documentación escaneada de un habitante para el resto de los que se empadronan con él.

[PPT-CDG] Control y depuración de la gestión

- [PPT-CDG-01] En todos los casos, el sistema deberá controlar:
 - o Posibles duplicados.
 - o Existencia de menores solos en una inscripción.
 - o Errores en la grabación de datos que puedan producir incidencias con INE.
- [PPT-CDG-02] Depuraciones de la información grabada
 - o Unificación de historias.
- [PPT-CDG-03] Depuraciones de la gestión
 - o Corrección y anulación de movimientos distinguiendo si se han enviado o no a INE.
- [PPT-CDG-04] Con el fin de evitar errores en los datos del Padrón Municipal de Habitantes, la solución deberá permitir el bloqueo del historial de las personas inscritas, de manera que no sea posible grabar ciertos movimientos sobre ellos.
- [PPT-CDG-05] Gestión de extranjeros. Debido al alto número de residentes extranjeros en el municipio, se requerirá que el sistema cuente con herramientas específicas de gestión y depuración de terceros extranjeros. Concretamente, en lo relativo a la población extranjera que por motivos de las disposiciones legales que regulan la gestión del Padrón Municipal de Habitantes o Censo de Población, sea preceptiva una periódica constatación de su presencia en Fuengirola, la solución deberá elaborar un listado de todos los habitantes que deban cumplir algún requisito para ratificar su presencia en el municipio. Dicho listado se elaborará de forma automática y periódica, con la antelación suficiente que permita garantizar su mantenimiento en el padrón municipal de habitantes y evitar los procedimientos de baja. Así mismo, la nueva solución deberá disponer de los modelos de comunicación de estas circunstancias, acordes con la legislación vigente, de forma que se pueda comunicar a los afectados la obligatoriedad de realizar estas gestiones ante las oficinas municipales. La impresión de dichos documentos de notificación deberá generarse de forma automática para todas las personas que figuren en los listados anteriores. Dichos modelos de comunicación, deberán incluir la normativa legal que los regula y consecuentemente, deberán adaptarse a los posibles cambios legales que se pudieran producir.
- [PPT-CDG-06] Cuando por los funcionarios municipales se proceda a la grabación de un expediente de alta o de cambio de domicilio, y en el mismo existan ya personas





empadronadas, la solución deberá generar un aviso de forma automática, para que se puedan adoptar las decisiones oportunas, pudiendo quedar en suspenso la población afectada.

- [PPT-CDG-07] La solución deberá poder proteger el acceso a los datos personales de aquellas personas inscritas en el padrón municipal, cuando exista sentencia judicial que así lo exija o en aquellos supuestos que se consideren necesarios por los responsables del mantenimiento y gestión del padrón de habitantes, este acceso protegido será aplicable a cualquier módulo que se relacione con los datos incluidos en padrón.
- [PPT-CDG-08] Se deberá marcar en el habitante el error 141,142,143,111 de las comunicaciones de caducidad de residencia a los extranjeros, en este caso se posibilitará el envío al correo electrónico que esté informado o por sms un aviso de caducidad que no debe incluir datos personales.
- [PPT-CDG-09] Deberá existir distinción entre quién es dueño, inquilino, okupa o sin techo y posibilidad de añadir otros conceptos.
- [PPT-CDG-10] Cuando llegue el fichero de incidencias mensual de INE poder intercalar los movimientos que tengan fechas anteriores a la última del padrón, y dar la opción de volver a mandar al INE o no.

[PPT-VT] Variaciones territoriales

- [PPT-VT-01] Uso de los atributos de una dirección a fecha (distrito, sección, denominación.) de modo que no generen incidencias con INE.
- [PPT-VT-02] La solución deberá permitir realizar de una manera automática todos los trabajos de segregaciones y/o agregaciones de secciones y distritos censales, así como cualquier otra división del territorio, con los consiguientes traspasos de población, mantenimiento de históricos y notificaciones y envíos telemáticos a las oficinas del INE y Censo Electoral, garantizando la coherencia de los datos de las personas y del territorio.
- [PPT-VT-03] La solución deberá garantizar una gestión automática y manual de todo lo relacionado con el Territorio, en cuanto a modificaciones de nombres de calles y reenumeración de fincas con toda la información de la población afectada, generando un histórico de los cambios de direcciones o numeración realizados. Así mismo estas modificaciones de reflejarán (como opción posible a elección del Ayuntamiento dentro de la aplicación) en las unidades fiscales y direcciones de terceros que correspondan. En todo caso deberá contar con herramientas necesarias para garantizar la corrección de las incidencias con el INE, que puedan generar dichas modificaciones. Así mismo cuando se produzcan cambios en la denominación de vías públicas o reenumeración de fincas, la aplicación deberá elaborar de forma automática la notificación correspondiente a las personas inscritas en el padrón municipal de habitantes y que resulten afectadas por dichas modificaciones. Deberá existir un tramero fiscal, censal y de ocupación de vía pública tal y como existe actualmente en el Ayuntamiento, ya que entre otras cosas influye en la clasificación por categoría de las calles de la ciudad (llegando la clasificación a afectar a tramos concretos de la calle si así fuese necesario).
- [PPT-VT-04] Se deberá incluir como campo obligatorio la referencia catastral.

[PPT-EV] Emisión de volantes, certificados, circulares





- [PPT-EV-01] La solución deberá incorporar herramientas para definir y personalizar cualquier documento asociado a un habitante, inscripción, o a la historia del habitante.
- [PPT-EV-02] Estos informes se deberán generar de forma individual o de forma masiva para los habitantes / inscripciones que cumplan ciertas condiciones.
- [PPT-EV-03] Deberá contar con herramientas de control de certificados / volantes generados.
- [PPT-EV-04] El sistema deberá permitir la emisión de volantes y/o certificados de forma electrónica a través del canal telemático. Deberá permitir la puesta a disposición de dichos documentos al solicitante de forma inmediata mediante acceso específico en la sede electrónica del Ayuntamiento de Fuengirola. El acceso será posible tanto para empadronados como para no empadronados, puesto que se requiere la emisión de documentos en ambos casos, por ejemplo, en caso de históricos de empadronamientos para personas que ya no están empadronadas en el municipio. La decisión de los documentos que deberán estar a disposición del ciudadano la tomará el Ayuntamiento y será configurable sin necesidad de intervención por parte del adjudicatario. Al menos deben existir los volantes de empadronamiento individual, colectivo, histórico individual, histórico colectivo, histórico no empadronado, histórico colectivo con altas y bajas, así como estos mismos documentos pero emitidos como certificados.
- [PPT-EV-05] Deberán poder añadirse campos adicionales de información (por ejemplo intención de voto, si está jubilado,...) así como podrá filtrarse posteriormente por sus valores. Estos campos serán de tipo texto, numérico o booleano. Al menos se podrán añadir 6 campos adicionales.

[PPT-EI] Explotación de la información y datos estadísticos

- [PPT-EI-01] El sistema deberá permitir las comunicaciones masivas por varios criterios (identificación padronal, calles, barrios, etc.).
- [PPT-EI-02] Deberá permitir la reconstrucción del Padrón de Habitantes a una fecha determinada, y dará la posibilidad de explotar la información a esa fecha.
- [PPT-EI-03] Deberá facilitar análisis cuantitativos estadísticos (gráficos y alfanuméricos).
- [PPT-EI-04] Deberá permitir la emisión de pirámides de edad en una fecha concreta.
- [PPT-EI-05] Deberá permitir la realización de:
 - o análisis de movimientos entre dos fechas.
 - o análisis de emigraciones / inmigraciones entre fechas.
 - o análisis cuantitativos y personalizados de habitantes con determinadas características, a una fecha dada.
 - o Análisis cuantitativos de la gestión propia de padrón: consultas, operaciones, documentos generados.

[PPT-PRE] Conexión con registro de entrada

- Los trámites que se realicen en el Ayuntamiento dentro de la gestión del padrón, podrán genera un asiento en registro de entrada (con la documentación asociada). Para ello el Ayuntamiento dispondrá de las opciones de configuración necesarias para habilitar/deshabilitar la asociación de un registro de entrada al trámite en cuestión.

[PPT-IE] Intercambio con INE

- [PPT-IE-01] La solución deberá facilitar el intercambio de ficheros con el INE, tanto en materia del Padrón Municipal de Habitantes como con el Censo Electoral. Por tanto, deberá





permitir la generación del fichero de variaciones mensuales, disponiendo de las herramientas que permitan tratar de manera automática y de forma manual o individual (cuando no sea posible hacerlo automáticamente), el mayor número de las incidencias y errores comunicados por el INE. En este sentido y con la finalidad de evitar errores, deberán incorporar un diccionario o listado de datos abiertos y ampliable, que permita la conversión de denominaciones de viario o entidades territoriales populares, en las oficial y legalmente reconocidas por el Ayuntamiento.

- [PPT-IE-02] La solución deberá disponer de los medios necesarios para la carga automática y tratamiento de la información contenida en ficheros especiales del INE (nacimientos, defunciones, cambios DNI, cambios en NIE, bajas, y cualquier otro remitido por el INE o la Oficina del Censo Electoral), así como para la carga y tratamiento de la totalidad de los ficheros que intervienen en el proceso de cierre numérico en la obtención de la Cifra Oficial de Población, de forma automática, así como la gestión de reparos y alegaciones, con indicación expresa en cada caso, de las acciones a realizar para la solución de cada una de las incidencias o errores que se detecten.
- [PPT-IE-03] La lectura de los ficheros remitidos por el INE y la incorporación de su contenido a la base de datos del padrón municipal de habitantes, permitirá la creación de un histórico de las modificaciones que produzca dicha información, garantizándose la imposibilidad de generar duplicados con los datos que pudieran haberse introducido en la base de datos por el personal municipal con carácter previo a la recepción de los ficheros del INE. En todo caso, la aplicación deberá generar un fichero de las incidencias que pudieran producirse y deberá contener las formulas necesarias para la corrección automática o individual, de dichas incidencias.
- [PPT-IE-04] En lo que respecta a los ficheros remitidos por el INE, en los que consta la población con errores, la solución deberá permitir agrupar a esta población en función del número del error que les afecte, y deberá indicar la opción a realizar para su corrección. Deberá contener igualmente la posibilidad de acceder y en consecuencia mostrar, las incidencias derivadas de las comunicaciones con el INE, obteniendo las acciones adoptadas y la fecha de las mismas para, en su caso, poder justificar las alegaciones oportunas.
- [PPT-IE-05] Cifras de población: Carga y tratamiento de todos los ficheros que intervienen en el proceso de cierre numérico: padrón a fecha, rechazos, alegaciones.
- [PPT-IE-06] Una vez recibido el fichero de incidencias mensual de INE se podrá intercalar los movimientos que tengan fechas anteriores a la última del padrón, y dar la opción de volver a mandar al INE.

[PPT-VC] Visor cartográfico.

Se pondrá a disposición del Ayuntamiento un visor cartográfico web que deberá entregarse con la información geográfica debidamente relacionada con la información alfanumérica siguiente:

- Tributos que competen al municipio
- Información relativa a la gestión municipal de habitantes
- Información relativa al patrimonio municipal
- Información configurada en el gestor de expedientes y en especial la asociada a las unidades fiscales existentes





[PPT-SE] Sede electrónica

Deberá ajustarse a los principios básicos de uso de portales web de las administraciones públicas:

[PPT-SE-01] Principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicaciones electrónicas, para garantizar la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas por las personas y por el sector público, así como la libertad de desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado.

[PPT-SE-02] Principio de usabilidad, por el que se promueve que el diseño de los servicios electrónicos esté centrado en el usuario, de forma que se minimice el grado de conocimiento tecnológico necesario para el uso del servicio.

[PPT-SE-03] Principio de proporcionalidad en cuya virtud sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones electrónicos.

Deberá funcionar en cualquiera de los navegadores Web que sean de mayor uso en cada momento, no se limitará a plataformas basadas en sistema operativo Microsoft, ni basadas en ordenadores personales:

Microsoft Internet Explorer y Edge.

Mozilla Firefox.

Apple Safari.

Google Chrome.

[PPT-SE-04] En caso de requerir de algún añadido sobre el navegador a la hora de realizar la navegación sobre el portal, se deberá indicar y estos añadidos se deberán poder ejecutar sin requerir permisos de administración.

[PPT-SE-05] Deberá proporcionar un sistema sencillo mediante el que el ciudadano o empresa pueda comprobar si dispone de todos los requisitos para poder utilizar la plataforma, y en caso de no tenerlos, una explicación sencilla de cómo subsanarlo. Deberá actualizarse en función de los cambios que se vayan produciendo en el software tanto de la sede como del usuario. Podrá estar enlazado con sistemas de otras administraciones que tengan los mismos requerimientos.

[PPT-SE-06] Las páginas tendrán un diseño “responsive” y, por tanto, se adaptarán a cualquier tipo de dispositivo.

[PPT-SE-07] No se permitirá el almacenamiento de documentos en rutas sin encriptar o proteger de servicios accesibles vía web, haciendo imposible que un ciudadano acceda a documentos del sistema que no le pertenezcan mediante combinaciones aleatorias en las

rutas de los documentos.

[PPT-SE-08] Dado que la aplicación ofrecerá acceso web público, deberá facilitarse una





memoria de las pruebas y medidas anti-hacking realizadas y ofrecidas (inyección SQL, XSS, denegación de servicio, etc.). Se deberán registrar todas las peticiones y cualquier intrusión debe ser detectada y subsanada por el adjudicatario del presente pliego de contratación durante la duración del mismo.

[PPT-SE-09] A nivel de accesibilidad, deberá cumplir el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles

del sector público.

[PPT-SE-10] Se deberá presentar la declaración de accesibilidad detallada, exhaustiva y clara sobre la conformidad de la sede con lo dispuesto en este real decreto. Dicha declaración será actualizada periódicamente, como mínimo una vez al año, o cada vez que se realice una revisión de accesibilidad conforme a lo especificado en la norma. Esta declaración de accesibilidad se proporcionará en un formato accesible haciendo uso de las instrucciones y del modelo de declaración de accesibilidad que se establezca reglamentariamente.

[PPT-SE-11] Se ofrecerá de forma pública el catálogo de procedimientos disponibles, tanto electrónicos como presenciales, incorporando toda la información de instancias, plazos, descripción de la tramitación, etc. El sistema debe dar solución a los distintos requisitos de documentación a aportar en función de la casuística de cada trámite. Este catálogo de trámites deberá estar actualizado y contar con el listado completo de servicios con los que actualmente cuenta el Ayuntamiento y que están disponibles en <http://sede.fuengirola.es>. A decisión del Ayuntamiento, la nomenclatura y los campos serán acordes a SIA(Sistema de Información Administrativa). Existirá la posibilidad de añadir tantos trámites como sea necesario y se realizará una revisión completa y actualización antes de migrar los ya existentes.

[PPT-SE-12] Incorporará registro electrónico y tramitación de distintos procedimientos. Dará la posibilidad de configurar distintos tipos de formularios y dentro de cada trámite se podrán configurar diferentes casuísticas de inserción.

[PPT-SE-13] El registro electrónico tiene que estar integrado con el registro general del Ayuntamiento siendo su asiento instantáneo.

[PPT-SE-14] Debe tener un buscador habilitado para cualquier contenido de la sede y podrán habilitarse buscadores específicos para aquellos apartados que lo requieran.

[PPT-SE-15] Módulo de gestión de representaciones. La sede electrónica integrará un módulo de representación en el que quedarán registrados todos los apoderamientos solicitados y validados por la plataforma. Éste módulo, que tendrá que estar integrado con la plataforma Represent@ del Ministerio de Hacienda y Función Pública, garantizará la actuación electrónica delegada en representantes o apoderados por cualquier persona física o jurídica. El registro de un apoderamiento puede realizarse para actuar en representación de otras personas, ya sean físicas o jurídicas. Para que quede registrado, el usuario de la Sede tendrá que solicitarlo específicamente, aceptar unas condiciones de uso establecidas por cada entidad, firmar un contrato telemático y aportar cualquier otro documento que la entidad exija (poder notarial, por ejemplo). A partir de este momento, al efectuar un trámite el usuario habrá de decidir si actúa en nombre propio o en nombre de alguna otra persona a la que represente. En caso de que lo haga en representación, se permitirá realizar el registro electrónico si está dado de alta como representado, en caso contrario, no se podrá realizar el trámite.





[PPT-SE-16] Funcionalidades que como mínimo debe tener la sede electrónica:

- [PPT-SE-17] Identificación de la sede.
- [PPT-SE-18] Información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación las distintas secciones disponibles.
- [PPT-SE-19] Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario de un sistema o aplicación necesario para el ejercicio de un derecho, así como la ampliación concreta del plazo no vencido.
- [PPT-SE-20] Apartado de Verificación de documentos electrónicos emitidos por el Ayuntamiento usando el CSV que figura en ellos impreso.
- [PPT-SE-21] Sección de trámites destacados.
- [PPT-SE-22] Sección o banner de avisos (inicios de periodos para por ejemplo una subvención, o campañas que requieran realización de trámites, etc).
- [PPT-SE-23] Calendario fiscal.
- [PPT-SE-24] Apartado de notificaciones electrónicas por comparecencia en sede, pudiendo elegir el ciudadano los procedimientos para los que será notificado mediante sede. De igual modo un representante podrá indicar en qué procedimientos representará a sus representados.
- [PPT-SE-25] Apartado para Consulta y modificación de datos personales.
- [PPT-SE-26] Apartado donde se publique la normativa, reglamentos y ordenanzas municipales.
- [PPT-SE-27] Visualización continua de la Fecha y Hora oficial, o al menos posibilidad de consultarlo.
- [PPT-SE-28] Información de los sistemas de firma aceptados y verificador de los certificados de la sede.
- [PPT-SE-29] Calendario de días laborales.
- [PPT-SE-30] Tablón de anuncios y edictal.
- [PPT-SE-31] Sección con normativa reguladora de la sede.
- [PPT-SE-32] Página de atención y soporte al ciudadano.
- [PPT-SE-33] Información relacionada con propiedad intelectual y sobre la política de protección de datos y uso de Cookies.
- [PPT-SE-34] Información sobre accesibilidad.
- [PPT-SE-35] Información sobre cumplimiento del ENS.
- [PPT-SE-36] Portafirmas para el ciudadano.
- [PPT-SE-37] Sistema de información electrónico para el ciudadano que incluye, entre otros, visualización de datos personales, tributarios, empadronamiento (siga o no empadronado en el municipio), expedientes, registros de entrada y salida, verificación de documentos, generación y tramitación de autoliquidaciones
- [PPT-SE-38] Pago de tasas, autoliquidaciones y tributos por pasarela de pago y por otros medios de uso extendido entre los ciudadanos.
- [PPT-SE-39] Debe ser capaz de recoger automáticamente la información incluida en el ERP y mostrársela al ciudadano de forma segura mediante identificación por certificado electrónico, dni electrónico y sistema cl@ve.





- [PPT-SE-40] El módulo debe ser configurable de modo que se puedan añadir nuevas autoliquidaciones, solicitudes de trámites y documentos a emitir, sin coste para el Ayuntamiento ya sea en su configuración o parametrización.
- [PPT-SE-41] Debe contemplar el registro de trámites (registro electrónico) por parte del ciudadano que formalizarán un asiento en el Registro General del Ayuntamiento. Los mismos datos obligatorios que se exigen en el Registro General de Entrada deberán ser exigibles en el Registro electrónico. En el caso de los obligados legalmente a registrar electrónicamente, también será posible incluir la dirección física aunque el medio preferente de comunicación sea la notificación electrónica.
- [PPT-SE-42] El Ayuntamiento tendrá la formación necesaria para poder añadir los trámites que necesite. Una vez recibido el registro realizado por el ciudadano se podrá iniciar el expediente que corresponda en caso necesario.
- [PPT-SE-43] El uso por parte del ciudadano de estos servicios será posible desde ordenador con independencia del sistema operativo, tablet o dispositivo móvil (ios y Android).
- [PPT-SE-44] Sistema de información de representante con las mismas características que el acceso que tienen los ciudadanos en nombre propio, para el que actúe como representante. En este módulo un gestor (representante) puede tramitar en nombre de un representado con el Ayuntamiento de igual modo que puede hacerlo un ciudadano en nombre propio a través de los módulos restantes. Este módulo dispondrá de un sistema de seguridad que permitirá discernir a qué tipo de trámite o información puede tener acceso el gestor, dado que el representado indicará en qué tipo de procedimiento o qué datos podrá gestionar el representante.
- [PPT-SE-45] Cualquier acceso a información personal (ya sea de persona física o jurídica) deberá quedar registrada para posibles auditorías.
- [PPT-SE-46] Autoliquidaciones. Existirá la opción de cálculo de autoliquidaciones sin que sean grabadas en el sistema.

La casuística a tener en cuenta para la grabación y pago de las autoliquidaciones será acordada con el Ayuntamiento; recogiendo como mínimo la posibilidad de generar la carta de pago, con o sin pago de la autoliquidación, existiendo control sobre el número de autoliquidaciones que haya querido generar el ciudadano.

Existirá un histórico de autoliquidaciones presentadas que serán visibles por el sujeto pasivo, haya sido presentada en nombre propio o mediante representación. La autoliquidación generada y pagada tendrá que realizar el asiento correspondiente del sistema recaudatorio del Ayuntamiento de forma automática y sin necesidad de intervención de personal del Ayuntamiento.

- [PPT-SE-47] Será necesaria la integración con herramientas de análisis de logs de los servidores para la generación periódica de datos en forma de indicadores que faciliten el seguimiento del uso de todos los servicios ofrecidos.
- [PPT-SE-48] La consulta de expedientes a través de la sede ofrecerá la información necesaria para que el ciudadano acceda a todo lo que por ley tiene derecho.

[PPT-SE-49] Se dispondrá de un generador de formularios que permitirán simplificar la incorporación de nuevos procedimientos a la plataforma por usuarios que no tengan conocimientos de programación.

[PPT-SE-50] Las páginas web generadas se adaptarán al diseño que establezca el Ayuntamiento. El generador permitirá incluir las cláusulas de protección de datos adaptadas al





RGPD (por ejemplo, la casilla para el consentimiento del tratamiento de datos donde no esté regulado por Ley).

[PPT-SE-51] Deberá entregar los conectores necesarios para su integración con el chatbot municipal sin coste adicional. Dado que el chatbot municipal se implantará en un proyecto independiente, la adjudicataria se compromete a colaborar para que la integración sea efectiva en un plazo máximo de 3 meses a partir de la comunicación que le realice el Ayuntamiento. Esta integración será exigida durante la duración del presente contrato.

[PPT-SE-52] Deberá facilitar los modelos de datos y conectores necesarios para que la empresa adjudicataria de los cajeros ciudadanos pueda hacer las adaptaciones necesarias para que se continúe con el actual funcionamiento de los cajeros instalados en el término municipal de Fuengirola. A día de hoy el mantenimiento de dichos cajeros se lleva a cabo por la empresa SEPALO SOFTWARE, SL.

[PPT-DF] DURACIÓN DE LAS FASES DEL PROYECTO

[PPT-DF-01] En cualquier fase de implantación del proyecto deberá tenerse en cuenta que conforme se pongan en funcionamiento los nuevos módulos y se dejen de usar los que se sustituyen, se deberán establecer los mecanismos oportunos para que el trasvase de información de unos a otros se siga realizando hasta la implantación completa del sistema. De manera que el posible retraso que se pueda producir en el uso de datos en los distintos módulos que se comunican no provoquen anomalías en los plazos de presentación o tramitación de los distintos procedimientos de forma periódica (sirva de ejemplo el volcado de datos desde recaudación a contabilidad).

La enumeración de las distintas duraciones no implica que tengan que hacerse de forma secuencial mientras que el solapamiento o terminación de las mismas no dé lugar a un escenario incoherente del uso del sistema actual con el que esté en proceso de implantación, o que desemboque en la repetición innecesaria de acciones ya ejecutadas debido a cambios en la estructura de gestión.

Se identificarán las fases del proyecto con las actuaciones y tareas. Diagramas de tiempos de las tareas a realizar.

[PPT-DF-02] Reunión inicial de proyecto, documentación inicial y provisión de entorno de preproducción y producción

Reunión inicial: tendrá lugar en las dos primeras semanas tras la formalización del contrato.

Documentación inicial (2 primeros meses): Análisis y diseño de desarrollos, recopilación de informes específicos a implementar, integraciones y migraciones a realizar durante la ejecución del proyecto.

De forma paralela se proveerá el entorno de preproducción y producción (2 primeros meses): Instalación del entorno de preproducción y producción que albergará todo el sistema. Entrega de





informe que avale las medidas de seguridad tomadas (comunicaciones, seguridad perimetral, accesos, configuración de usuarios).

Puntos de coordinación entre los técnicos que realizan la implantación y el personal técnico de la Corporación, tanto de los responsables funcionales y usuarios como de los técnicos del Servicio TIC.

[PPT-DF-03] Suministro, desarrollo e implantación, si procede, y puesta en marcha de la solución. Con un plazo máximo de 24 meses que comprende la migración e implantación de toda la solución hasta la total puesta en producción y posterior operación y explotación. Por cada módulo indicado se incluyen las integraciones y migraciones necesarias.

IMPLANTACIÓN	PLAZO MÁXIMO DESDE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO
Núcleo plataforma, infraestructura en la nube e información de base	2 meses
Área económica-Gestión de contabilidad	A los 8 meses (6 meses de implantación)
Gestión del padrón municipal de habitantes	A los 8 meses (6 meses de implantación)
Área económica-Gestión de la recaudación voluntaria y ejecutiva	16 meses
Resto de módulos-Administración electrónica	8 meses (6 meses de implantación)

[PPT-DF-04] Integración con plataformas externas: El período de implantación de las mismas se hará dentro del plazo del módulo al que afecte. En caso de que las integraciones con plataformas externas no estén disponibles antes de la finalización de la implantación de todo el sistema, se establece un período de 3 meses a partir de la puesta a disposición por el tercero para su implantación. Esto será de aplicación durante toda la duración del contrato.

[PPT-DF-05] Puesta en marcha de los módulos: A la puesta en marcha de cada módulo, se iniciará un período de garantía de 12 meses que incluirá todos los gastos que se originen para solucionar cualquier problema y/o incidencia que surja y que serán a cargo del adjudicatario, por lo tanto en este período no se imputará ningún coste al Ayuntamiento asociado a estas correcciones.

Hasta los 12 meses siguientes desde la fecha de finalización de implantación, también se asignarán consultores que acompañarán en el período de inicio de uso de los módulos de forma presencial o remota, a elección del Ayuntamiento, y por un total mínimo de 200 horas en jornada laboral. En estas horas no se computarán las asociadas a los períodos de implantación de cada uno de los módulos. Esta asistencia no formará parte de la bolsa de horas de consultoría incluidas en el presente pliego.

Aplicación de penalizaciones:

- Incumplimiento incidencias

Indicador	Descripción	Peso(P)	Factor de corrección(F)			
			0	1	1,5	2





IR1	IR1= v = Número de incidencias de tipo 0 y 1 en el periodo evaluado, que no han sido resueltas en plazo y aceptadas por el Ayuntamiento.	0,5	V=0	1<= v <5	5<= v < 10	v>=10
IR2	IR2= v = Número de incidencias de tipo 2 en el periodo evaluado, que no han sido resueltas en plazo y aceptadas por el Ayuntamiento.	0,2	V=0	1<= v <5	5<= v < 10	v>=10
IR3	IR3= v = Número de incidencias de tipo 3 en el periodo evaluado, que no han sido resueltas en plazo y aceptadas por el Ayuntamiento.	0,1	0<= v < 10	10 <= v < 15	15 <= v < 20	v >= 20

La Fórmula para el cálculo de las penalizaciones mensuales de este apartado es:

$$\text{Penalización} = A * \Sigma (P * F)$$

Donde:





Ayuntamiento
de Fuengirola

Area de Nuevas Tecnologías

A es el 20% del importe mensual de cuota fija, es decir:

$A = 0,20 * \text{Importe de adjudicación correspondiente a la Cuota Fija Mensual.}$

P Peso del indicador.

F Factor de corrección.

La Penalización máxima acumulada mensual por el incumplimiento de los ANS's en este apartado no podrá superar la cantidad representada por A.

Las penalizaciones de este apartado se calcularán mensualmente y se aplicarán restando su importe a la factura del adjudicatario. Con carácter general las paradas planificadas no incurrirán en penalización siempre que hayan sido aprobadas por el Departamento de Informática.

Incumplimiento finalización de cada fase del proyecto:

- Atendiendo a las fases descritas en el apartado "Fases del proyecto".
- Por cada mes de retraso según calendario previsto, se aplicará como penalización un 10% sobre la cuota que resulte de dividir el importe correspondiente al servicio anual en curso entre 12.
- En el caso de que se produzcan 5 penalizaciones en 12 meses el Ayuntamiento podrá proceder a la resolución del contrato.

CONSIDERACIONES PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En el supuesto de que las actuaciones del proyecto afecten el normal funcionamiento de los sistemas de gestión municipal, éstas tendrán que hacerse fuera del horario laboral del Ayuntamiento sin coste adicional y cuando haya menos afectación de los servicios municipales previa planificación de mutuo acuerdo.

[PPT-PR] Se deberá incluir un Plan de Retorno de las aplicaciones y la información contenida en la base de datos del sistema implantado y de los servicios, el cual se acordará en caso de ejecución, quedando la empresa adjudicataria obligada al traspaso al Ayuntamiento de Fuengirola de toda información contenida en el aplicativo, y de aquellos elementos afectos a la prestación de los servicios, o a un tercero designado por ésta, sin coste adicional alguno para el Ayuntamiento. El proveedor saliente estará obligado a colaborar para facilitar la transferencia al proveedor entrante.

Durante este período la mercantil saliente no podrá aumentar los importes de la prestación, vigentes en el momento de la finalización formal del contrato.





La empresa adjudicataria deberá garantizar en todo momento la instalación de todo el software necesario y la portabilidad de los datos derivados de la gestión del contrato, conforme a los siguientes requisitos:

La instalación y configuración del sistema junto con toda la información de cualquier tipo que contenga para continuar con la operatoria normal del sistema una vez acabado el mantenimiento del mismo.

El tiempo de entrega será a lo sumo de 3 meses a partir de la comunicación pertinente por parte del Ayuntamiento y en ningún caso impedirá la continuidad del funcionamiento, de acuerdo con el plan de retorno.

Además, la empresa adjudicataria asumirá de forma complementaria a lo ya expresado en esta cláusula, la transferencia de datos a otro proveedor si así lo solicita el Ayuntamiento. La entrega de los datos y documentos se acompañará de los requisitos necesarios para garantizar su integridad y su autenticidad, con arreglo a la ENI, ya sea al final del contrato o en cualquier otro momento que se estipule o se considera necesario por el Ayuntamiento de Fuengirola.

Los datos se entregarán en forma estructurada, basada en el modelo relacional y con la documentación necesaria para la adecuada migración y puesta en marcha.

La portabilidad de los datos y documentos no supondrá costes en ningún caso.

Lo recogido en esta cláusula se podrá exigir anticipadamente a la finalización del contrato si se acredita el incumplimiento de las condiciones específicas de estos pliegos u otras causas que lo justifiquen, así como por el tratamiento inadecuado por parte de una empresa subcontratada o por la falta de seguridad en las transferencias de datos. También se podrá exigir cuando se produzcan modificaciones unilaterales por parte del proveedor de las condiciones de la prestación.

Todos los datos y documentos originados de la actividad y gestión del sistema son propiedad del Ayuntamiento de Fuengirola, y no se podrá entregar, ceder, reproducir, alterar, eliminar sin consentimiento previo y explícito por parte de la Corporación y debidamente evidenciado.

ADMISIÓN DE CONSULTAS PREVIAS

El licitador, dada la amplitud de gestiones que se cubren con las herramientas que se usan desde el Ayuntamiento, tendrá tal y como se indica en este apartado la oportunidad de conocer todas las funcionalidades que están en relación con las herramientas de gestión del Ayuntamiento y lo exigido en el presente pliego.

Las empresas licitadoras que deseen realizar alguna consulta o ampliación de datos relacionadas con el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, realizarán dichas peticiones a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Las condiciones en las que se admitirán las consultas estarán regidas por lo estipulado en el artículo 138.3 de la ley 9/2017 de 18 de noviembre de Contratos del Sector Público.





ACLARACIÓN DE OFERTAS

El Ayuntamiento podrá requerir a los oferentes que formulen por escrito las aclaraciones necesarias para la comprensión de algún aspecto de las ofertas presentadas. Podrán aportar datos de contacto para la resolución de las posibles dudas que puedan surgir.

En ningún caso se admitirá en el proceso de aclaraciones que el licitador varíe los términos expresados en su oferta. Sólo puede ser considerada la información que facilite en el análisis de la solución propuesta inicialmente.

CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD, TRAZABILIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN

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.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en el RGPD (Reglamento General de Protección de Datos) y la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (LOPDG).

La solución software y todo el sistema ofertado deberá ajustarse a lo establecido en materia de seguridad por el esquema nacional de seguridad (ENS).

La determinación de la conformidad con el ENS se establecerá en función de la categoría de los sistemas de información –básica, mediana o alta–, que depende de los servicios que presten o de los productos que provean los operadores privados. De este modo los operadores tienen que utilizar el mismo modelo utilizado por las entidades públicas tanto para la Declaración en conformidad con el ENS, en el caso de sistemas de categoría básica, como para la Certificación de conformidad, en el caso de sistemas de categorías mediana o alta, teniéndose que expedir esta certificación por una entidad certificadora que cumpla los requisitos señalados que establece la Instrucción Técnica de Seguridad. En los casos en que los operadores provean soluciones a las entidades públicas a las cuales resulte exigible el cumplimiento del ENS, las condiciones del procedimiento de licitación pueden incluir la exigencia como prescripción técnica o como obligación de la empresa contratista, determinando el momento en que las empresas licitadoras tienen que estar en condiciones de exhibir la correspondiente declaración o certificación en conformidad con el ENS en función del sistema de que se trate, o bien un compromiso de futuro de disponer de una u otra, en caso de acontecer contratista y en ejecución del contrato siempre que sea adecuado al objeto del contrato y las circunstancias concurrentes en cada caso.

En el caso del Ayuntamiento de Fuengirola se clasifica el sistema dentro de la categoría de nivel medio.





Ayuntamiento
de Fuengirola
Area de Nuevas Tecnologías

