

PLIEGO REGULADOR DEL CONTRATO

Expediente 0005-0400-2018-000057

**PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA
PARA EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE
INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO**

**Órgano de Contratación: *Dirección General de Informática, Telecomunicaciones e
Innovación Pública***

Unidad Gestora del encargo: *Servicio de Sistemas de Información Departamentales*

CONTENIDO

PARTE I - CONDICIONES PARTICULARES	6
1. OBJETO DEL CONTRATO	6
2. RÉGIMEN JURÍDICO.....	6
3. IMPORTE DEL CONTRATO	6
4. TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN	8
5. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	8
6. ADMISIBILIDAD DE VARIANTES	10
7. FORMA DE PAGO	11
8. REVISION DE PRECIOS	12
9. PLAZO DEL CONTRATO Y PRÓRROGA.....	12
10. PLAZO DE GARANTÍA	12
11. SOLVENCIA TÉCNICA.....	12
12. SOLVENCIA ECONÓMICA	13
13. PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.....	14
14. MESA DE CONTRATACION	17
15. ADMISIÓN DE LAS OFERTAS	17
16. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS	18
17. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS, DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN	18
18. ADJUDICACIÓN y FORMALIZACION DEL CONTRATO.....	21
19. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.....	22
20. SUBCONTRATACIÓN y CESIÓN DEL CONTRATO A TERCEROS	22
21. OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA.....	23
22. REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL, MEDIOAMBIENTAL Y DE IGUALDAD DE GÉNERO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, Y CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN	23
23. PENALIDADES	24
24. PROPIEDAD INTELECTUAL	25
24.1. Cesión de derechos de trabajos a medida realizados para la DGITIP... ..	25
24.2. Cláusula de indemnidad.....	26
25. PROTECCIÓN DE DATOS.....	26

Pliego Regulador del contrato. Expediente 0005-0400-2018-000057. Página 2 de 128

26.	CONFIDENCIALIDAD	27
27.	RETIRADA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.....	29
28.	EFFECTOS DE LA TERMINACIÓN	30
29.	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	31
30.	TRABAJADORES CON DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL A LAS OFICINAS DEL GOBIERNO DE NAVARRA.....	31
31.	MEDIOS Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	32
32.	SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	32
33.	EQUIPO DE TRABAJO	33
34.	RECLAMACIONES RECURSOS Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.....	33
	PARTE II - PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.....	34
1.	DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO E INFORMACIÓN DE CONTEXTO	34
1.1.	Descripción del proyecto.....	34
1.2.	Antecedentes	35
1.3.	Visión y objetivos estratégicos del proyecto.....	35
1.4.	Conceptos generales	37
1.5.	Alcance	43
2.	CLÁUSULAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS	51
2.1.	Elementos de suministro.....	51
2.2.	Requerimientos funcionales Aplicación Web de Elaboración y Seguimiento de Ejecución Presupuestaria	54
2.2.1.	Generales.....	54
2.2.2.	Elaboración de presupuesto	55
2.2.3.	Ejecución presupuestaria.....	71
2.2.4.	Informes Resumen presupuesto	89
2.2.5.	Mantenimientos	90
2.3.	Perfiles de Usuario y Escenarios de Uso	94
2.4.	Nivel de servicio	95
2.4.1.	Disponibilidad	95
2.4.2.	Capacidad, fiabilidad y rendimiento.	95
2.4.3.	Soporte técnico y funcional.....	95
2.5.	Otros requerimientos	95
2.5.1.	Plataforma de desarrollo.....	95

2.5.2.	Arquitectura del sistema	96
2.5.3.	Seguridad	96
2.5.4.	Gestión de cambios	98
2.5.5.	Ubicación física	98
2.5.6.	Mantenimiento	98
2.5.7.	Formación	98
2.6.	Entregables.....	98
3.	PLANIFICACIÓN.....	100
4.	MEDIOS Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	102
4.1.	Jornada laboral	103
4.2.	Seguimiento y Control.....	103
5.	ESTRUCTURA HUMANA PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS.....	104
5.1.	Estructura del equipo de trabajo	104
6.	ESTRUCTURA DE LAS OFERTAS TECNICAS.....	105
6.1.	Requisitos funcionales	105
6.1.1.	Generales.....	106
6.1.2.	Elaboración de presupuesto	106
6.1.3.	Ejecución presupuestaria.....	106
6.1.4.	Mantenimientos	106
6.2.	Requisitos no funcionales	106
6.2.1.	Arquitectura	106
6.2.2.	Seguridad	107
6.2.3.	Formación	107
6.2.4.	Propuesta de ejecución del proyecto	108
6.3.	Requisitos sociales	109
6.3.1.	Medidas de conciliación de la vida laboral, personal y familiar	109
6.3.2.	Compromiso de la empresa con la formación de sus empleados	109
7.	INFORMACION ADICIONAL.....	109
Anexo Técnico I.....		110
Datos maestros:.....		110
Detalle de presupuestos:.....		110
Programas		112
Orgánicos		113
Económicos		114

Funcionales.....	114
Anexo Técnico II: Modelos de especificación de detalles de partidas en Fase elaboración.....	115
Partida sin detalle.....	115
Partida con detalle tipo 2.....	116
Partida con detalle tipo 6.....	117
Partida con detalle tipo 8.....	118
Partida con detalle tipo convenio.....	119
Partida con detalle tipo convocatoria.....	120
Partida con detalle tipo otras subvenciones	121
Anexo Técnico III: Modelos de partidas en fase de ejecución.....	122
Partida con detalle tipo 2.....	122
Partida con detalle tipo 6.....	123
Partida con detalle tipo 8.....	124
Partida con detalle tipo convenio.....	125
Partida con detalle tipo convocatoria sin beneficiarios	126
Partida con detalle tipo convocatoria con beneficiarios	127
Partida con detalle tipo otras subvenciones	128

PARTE I - CONDICIONES PARTICULARES

Aspectos jurídicos, administrativos y económicos del contrato

1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente procedimiento es la contratación de la asistencia técnica para el “DISEÑO, DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO”.

Dicha contratación se encuentra englobada en el siguiente Código CPV (Common Procurement Vocabulary): 72500000-0 (Servicios Informáticos).

La descripción técnica se encuentra en la Parte II, “Prescripciones Técnicas”.

2. RÉGIMEN JURÍDICO

El presente contrato tiene carácter administrativo, y es un contrato de servicios. Las partes contratantes quedan sometidas a lo establecido en este pliego y sus anexos, a la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, y a cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra. Quienes concurren al presente proceso de contratación aceptan voluntariamente que se dé transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización.

3. IMPORTE DEL CONTRATO

El presupuesto del contrato que ha de servir de base a la licitación, asciende a noventa y nueve mil ciento setenta y tres euros con cincuenta y cinco céntimos (99.173,55 €), IVA excluido, de acuerdo a la siguiente distribución económica y temporal:

- Año 2018: 41.322,31 IVA excluido, para los trabajos de “Diseño, desarrollo e implantación del sistema de información para la elaboración y seguimiento de la ejecución presupuestaria del Departamento de Desarrollo Económico, en la parte de la asistencia ejecutada en 2018, que se corresponderá a los trabajos de las “Entrega 1” y “Entrega 2” recogidos en el apartado III. Planificación de las Prescripciones Técnicas y en las condiciones indicadas en el mismo”

Pliego Regulador del contrato. Expediente 0005-0400-2018-000057. Página 6 de 128

- Año 2019: 57.851,24 €, IVA excluido, para los trabajos de “Diseño, desarrollo e implantación del sistema de información para la elaboración y seguimiento de la ejecución presupuestaria del Departamento de Desarrollo Económico, en la parte de la asistencia ejecutada en 2019, que se corresponderá a los trabajos de las “Entrega 3”, “Entrega 4” y “Entrega 5” recogidos en el apartado III. Planificación de las Prescripciones Técnicas y en las condiciones indicadas en el mismo”

Dicho presupuesto tiene carácter máximo, de forma tal que las ofertas de los licitadores deberán ser de importe igual o inferior al mismo, tanto a nivel global como en relación a su desglose anual conforme a lo establecido en esta cláusula y en el Modelo de Proposición Económica (Anexo II).

En el precio ofertado se entenderán incluidos todos los impuestos (excepto el IVA), tributos y tasas aplicables, así como los gastos de desplazamiento, dietas y cuantos gastos puedan producirse hasta la finalización de la prestación del servicio.

El valor estimado del contrato asciende a 99.173,55 €, IVA excluido.

Dado que el coste de los salarios de las personas empleadas para la ejecución del contrato forma parte del precio total del contrato, a continuación se determina de forma desglosada y con desagregación por categoría profesional los costes salariales estimados a partir del Convenio Colectivo del Sector Oficinas y Despachos de Navarra.

Para el cálculo de los mismos se ha tenido en cuenta la retribución determinada para cada categoría profesional dentro del Convenio Colectivo del Sector Oficinas y Despachos de Navarra, además de otros costes asociados al salario teniendo en cuenta los precios habituales en el mercado.

El importe total previsto como coste salarial asciende a 76.309,71 €. Nótese que dicho importe es inferior al valor estimado del contrato, ya que en el mismo no se han considerado otros costes como pueden ser los que se deriven de la ejecución material del contrato, los gastos generales de estructura, el beneficio industrial, etc. Se incluye una previsión de horas estimadas con carácter puramente informativo, sin que suponga compromiso alguno.

CATEGORIA PROFESIONAL	HORAS PREVISTAS	COSTE LABORAL ESTIMADO
GESTOR DE PROYECTO	170	4.987,35 €

ANALISTA DE APLICACIONES	625	18.335,86 €
DESARROLLADOR	1.966	50.667,05 €
GESTOR DE IMPLANTACION	90	2.319,45 €
TOTAL	2.851	76.309,71 €

4. TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Tipo de Procedimiento: Abierto.

5. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del contrato, serán los siguientes:

1. Criterios de mejor relación coste-eficacia: Precio

Se valorará **hasta un máximo de 40 puntos** teniendo en cuenta el precio total de la oferta y de acuerdo con la siguiente fórmula:

Precio mínimo ofertado x 40

Valoración criterio precio para cada oferta: -----

Precio de la oferta

Se utilizarán como máximo dos decimales.

Se presumirá que una oferta es anormalmente baja cuando sea inferior o igual en treinta puntos porcentuales al importe estimado del contrato, 99.173,55 €, IVA excluido.

Cuando se presente una oferta anormalmente baja respecto al precio del contrato que haga presumir que no va ser cumplida regularmente, se procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 98 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

La información necesaria para la valoración de este criterio, solo deberá presentarse en el **Sobre Número 3- Proposición Económica**. (Ver dentro de la cláusula 13. PRESENTACION DE LAS PROPOSICIONES, lo referente al contenido del sobre Número 3.)

2. Criterios cualitativos

Se valorarán las características técnicas de la solución **hasta un máximo de 50 puntos**, con relación al siguiente desglose y utilizándose como máximo dos decimales:

- Modo de cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales según las Prescripciones Técnicas), **hasta un máximo de 42 puntos**.
 - o Modo de cumplimiento requisitos funcionales (etiquetados en las Prescripciones Técnicas del RF1 al RF20 ambos inclusive), **hasta un máximo de 30 puntos**.
 - o Modo de cumplimiento requisitos no funcionales (etiquetados en las Prescripciones Técnicas del RNF1 al RNF11 ambos inclusive), **hasta un máximo de 12 puntos**.
- Planificación, seguimiento y equipo técnico (etiquetados en las Prescripciones Técnicas del PE1 al PE5 ambos inclusive), **hasta un máximo de 8 puntos**.

3. Criterios Sociales:

Se valorarán los siguientes aspectos sociales en relación con el contrato **hasta un máximo de 10 puntos**, con relación al siguiente desglose y utilizándose como máximo dos decimales:

- **Medidas de conciliación de la vida laboral, personal y familiar aplicadas al equipo de trabajo.** En su caso, declaración responsable con las medidas de conciliación de la vida laboral, personal y familiar aplicadas al equipo de trabajo asignado al contrato.

Solo se tendrán en cuenta de cara a su valoración, aquellas declaraciones para componentes del equipo de trabajo con al menos 500 horas de dedicación al proyecto.

Se otorgará un punto por cada persona del equipo de trabajo propuesto del que se acredite que disfruta de medidas de conciliación de la vida laboral, personal y familiar; **hasta un máximo de 4 puntos**.

- **Compromiso de la empresa con la formación de sus empleados.** En su caso, declaración responsable con la formación específica en materia TIC relacionada con el objeto del contrato del equipo de trabajo asignado al contrato en el último año.

Será prueba válida la presentación de documentos que acrediten la experiencia y/o formación mediante diplomas de asistencia y/o aprovechamiento o declaración

responsable del responsable del área formativa de la empresa en el caso de que ésta haya sido interna.

Solo se tendrán en cuenta de cara a su valoración, aquellas declaraciones para componentes del equipo de trabajo con al menos 500 horas de dedicación al proyecto y aquellas formaciones que estén relacionadas con el objeto del contrato.

Se otorgará un punto y medio por cada persona del equipo de trabajo propuesto del que se acredite disponer de al menos 40 horas de formación en materia TIC relacionada con el objeto del contrato en el último año; **hasta un máximo de 6 puntos.**

Si se produce un empate entre dos o más ofertas, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

a) La acreditación de la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de género.

b) El mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad igual o superior al 33%, siempre que la empresa o profesional tenga en plantilla un porcentaje superior al 2% de trabajadores con discapacidad, en el momento de la acreditación de su solvencia.

c) La consideración de empresa de inserción, de acuerdo con la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción o la normativa vigente en dicho momento.

d) El menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10%.

En el caso en que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

Si para la aplicación de los criterios de desempate fuese necesario, se requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo mínimo de cinco días para su aportación.

Los criterios de desempate se apreciarán en el orden señalado.

6. ADMISIBILIDAD DE VARIANTES

No se autoriza la presentación de variantes o alternativas. Cada licitador presentará una única proposición que solo podrá contener una única oferta.

7. FORMA DE PAGO

El pago por el Gobierno de Navarra de los servicios objeto de este Pliego se realizará con relación a las partes de ejecución de las tareas encargadas, previa declaración de conformidad emitida por el Servicio de Gestión Económico Presupuestaria y Control del Gasto y la Dirección General de Informática, Telecomunicaciones e Innovación Pública (DGITIP) y presentación de las correspondientes facturas en esta última Dirección General.

Están previstos 2 pagos según el siguiente detalle, que se realizarán a la finalización de la ejecución de los trabajos:

El primer pago en el 2018, correspondiente al “Diseño, desarrollo e implantación del sistema de información para la elaboración y seguimiento de la ejecución presupuestaria del Departamento de Desarrollo Económico”, en la parte de la asistencia ejecutada en 2018, que se corresponderá a los trabajos de las “Entrega 1” y “Entrega 2” recogidos en el apartado III. Planificación de las Prescripciones Técnicas y en las condiciones indicadas en el mismo. El importe previsto para dicho pago se corresponderá con el precio total ofertado para el año 2018 en el Anexo II, Modelo de Proposición Económica.

En el año 2019, un segundo pago correspondiente al “Diseño, desarrollo e implantación del sistema de información para la elaboración y seguimiento de la ejecución presupuestaria del Departamento de Desarrollo Económico”, en la parte de la asistencia ejecutada en 2019, que se corresponderá a los trabajos de las “Entrega 3”, “Entrega 4” y “Entrega 5” recogidos en el apartado III. Planificación de las Prescripciones Técnicas y en las condiciones indicadas en el mismo. El importe previsto para dicho pago se corresponderá con el precio total ofertado para el año 2019 en el Anexo II, Modelo de Proposición Económica.

Datos para e-factura:

Gobierno de Navarra

- Dirección General de Informática, Telecomunicaciones e Innovación Pública
Cabárceno, 6 3ª Planta 31621 Sarriguren
- NIF: S-31-00000-C
- Concepto: (referenciado a “objeto del Contrato” y “periodo de certificación”)
- Número de expediente: 0005-0400-2018-000057 ¹
- A la atención de: Alberto Solchaga ²

¹ Número de expediente: 0005-0400-2018-000057 (en FACE no hay campo específico para introducir este dato por lo que se añadirá como una línea más de la factura con importe cero y mismo código de asignación).

- Tipo de persona: Jurídica
- Tipo de residencia: Residente
- Oficina contable: GE0001267 Registro Contable de Facturas del Gob. Navarra
- Órgano de gestión: A15007710 Dirección General de Informática, Telecomunicaciones e Innovación Pública.
- Unidad tramitadora: A15010203 Servicio de Sistemas de Información Departamentales.
- Código de asignación: 5000000000³

8. REVISION DE PRECIOS

No procede la revisión de precios durante el período de ejecución del contrato.

9. PLAZO DEL CONTRATO Y PRÓRROGA

La ejecución del contrato comenzará desde la formalización del mismo, prevista en el año 2018, debiendo finalizar como máximo el 15 de diciembre de 2019.

No existirá prórroga del contrato.

10. PLAZO DE GARANTÍA

Se establece un plazo de garantía de 2 años.

11. SOLVENCIA TÉCNICA

Se debe acreditar la solvencia técnica para este procedimiento conforme a lo siguiente:

Para concurrir a la licitación las empresas deberán haber realizado servicios de naturaleza similar al especificado (en este caso, bien proyectos de diseño y desarrollo de sistemas de información en el ámbito presupuestario, o bien proyectos de integración con sistemas contables, o ambos) en los últimos tres años (2015, 2016 y 2017, o bien, 2016, 2017 y 2018), por un importe global (se acumula el de los tres años) de al menos 49.586,78 euros (IVA excluido). Además, el importe global total de las justificaciones

² A la atención de: Alberto Solchaga (en FACE no hay campo específico para introducir este dato por lo que se añadirá como una línea más de la factura con importe cero y mismo código de asignación).

³ Código de asignación: 5000000000 (en FACE no hay campo específico para introducir este dato por lo que se añadirá en OTROS DATOS - REF.RECEPTOR – REF.CONTRATO).

correspondientes a un mismo cliente deberá superar los 24.793,39 euros (IVA excluido). No se tendrán en cuenta, a ningún efecto, aquellas justificaciones cuyo importe global total para un mismo cliente sea inferior a 24.793,39 euros (IVA excluido). Para su acreditación deberá presentarse la siguiente documentación en el Sobre 1- "Documentación para el contrato de...":

- Relación de los principales contratos de naturaleza similar al solicitado (en este caso, bien proyectos de diseño y desarrollo de sistemas de información en el ámbito presupuestario, o bien proyectos de integración con sistemas contables, o ambos) en los últimos tres años (2015, 2016 y 2017, o bien, 2016, 2017 y 2018) que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados.
- Los servicios efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o cuando el destinatario sea un comprador privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.
- Aquellas justificaciones cuya descripción no se ajuste a la naturaleza de los trabajos solicitados no serán tenidas en cuenta.

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores que participen conjuntamente, será suficiente para alcanzar la solvencia técnica requerida que se acredite entre todas las empresas concurrentes lo exigido en esta cláusula.

12. SOLVENCIA ECONÓMICA

Para su admisión los licitadores deberán presentar la acreditación de la Solvencia Económica en el Sobre 1- "Documentación para el contrato de..." mediante la aportación de la siguiente documentación:

- Declaración sobre el volumen anual de negocios del licitador referido a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, siendo necesario que la suma total del volumen de negocio de los tres últimos años, 2015, 2016 y 2017, sea igual o superior a 148.000,00 euros (IVA excluido).

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores que participen conjuntamente, será suficiente

para acreditar la solvencia económica y financiera requerida que se alcance entre todos ellos el volumen de negocios exigido en esta cláusula.

13. PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

I. Plazo y lugar

Las empresas que deseen participar en el procedimiento presentarán sus ofertas en el plazo de 18 días naturales a partir del siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Portal de Contratación de Navarra.

Las proposiciones se presentarán en el Registro General del Gobierno de Navarra, (Avenida Carlos III, 2- 31002 de Pamplona), o por cualquier otro de los medios previstos en la legislación vigente.

Cuando la documentación se envíe por correo se deberá hacer conforme al siguiente procedimiento:

- a) La oferta deberá dirigirse al Registro del Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, C/ Carlos III 2. C.P: 31002 Pamplona, con indicación del procedimiento de licitación.
- b) El licitador deberá anunciar, el mismo día del envío, que ha remitido la oferta por correo postal, acompañando una copia del documento que acredite la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos. Este anuncio, con dicha copia, deberá realizarse mediante correo electrónico dirigido a la dirección seccion.asistencia.administrativa@navarra.es, o bien mediante telefax, fax o telegrama dirigido la Sección de Asistencia Administrativa de la Dirección General de Informática, Telecomunicaciones e Innovación Pública, domiciliada en Sarriguren (Navarra) C/ Cabárceno, 6, 3ª planta . C.P: 31621). Teléfono 848-425124 y Fax 848-429738.

En el caso de que la remisión de la oferta no se realice conforme a lo expresado anteriormente y la documentación se reciba por el órgano de contratación con posterioridad al plazo fijado para la presentación de ofertas, la misma no será admitida a licitación.

La presentación de la proposición presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas del Pliego regulador del contrato, así como la declaración

responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación del servicio.

II. Forma

Las propuestas de los licitadores se presentarán en tres sobres cerrados, identificados como “Sobre 1-Documentación para el contrato de ...”, “Sobre 2-Proposición Técnica para el contrato de ...”. y “Sobre 3-Proposición Económica para el contrato de ...”. En cada uno de los sobres, en su cara exterior, se hará indicación de los siguientes datos: Expediente número: 0005-0400-2018-000057 de la Dirección General de Informática, Telecomunicaciones e Innovación Pública, denominación de la empresa o proponente, N.I.F., nombre y apellidos de la persona que firme la proposición y el carácter con que lo hace, dirección, teléfono, telefax y dirección de correo electrónico a efectos de notificación de las correspondientes resoluciones administrativas. Los sobres deberán estar firmados por el licitador o su representante.

Las propuestas y la totalidad de la documentación que componga las mismas (incluso la que describa técnicamente características del servicio que se oferte) deberá presentarse en castellano, y tratándose de empresas extranjeras traducida oficialmente al castellano.

Contenido del **“Sobre Número 1-Documentación para el contrato de ...”**:

Los licitadores deberán aportar en el sobre Número 1- *Documentación para el contrato de...*” la siguiente documentación:

1. Declaración responsable firmada por quien licita, conforme al modelo del Anexo I (Anexos administrativos) de este pliego.
2. Las Uniones Temporales de Empresas o personas que participen conjuntamente deberán aportar un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada una de las empresas o personas licitadoras y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para cobros y pagos. El documento deberá estar firmado por cada una de los licitadores o sus representantes.
3. Documento o documentos que justifiquen la solvencia económica y financiera de la empresa, conforme lo señalado en la cláusula 12 “Solvencia Económica y Financiera” del presente Pliego (Condiciones Particulares).

4. Documento o documentos que justifiquen la solvencia técnica o profesional de la empresa, conforme lo señalado en la cláusula 11 "Solvencia Técnica o Profesional" del presente Pliego (Condiciones Particulares).

Las circunstancias a que se refieren los apartados anteriores, deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección del contrato.

La inclusión en el Sobre nº 1 de cualquier referencia al importe total de la oferta económica o de cualquier dato que permita a la Mesa de Contratación deducir el precio final de la oferta, dará lugar a la exclusión definitiva de la empresa en esta licitación.

Contenido del "Sobre Número 2-Proposición Técnica para el contrato de ..."

Los licitadores deberán aportar en el "Sobre Número 2- Proposición Técnica para el contrato de...." la siguiente documentación:

1.- Descripción de la propuesta técnica de la asistencia a prestar, de conformidad con las Prescripciones Técnicas, ajustándose a la estructura marcada en el apartado 6 "ESTRUCTURA DE LAS OFERTAS TÉCNICAS" de la parte II, "Prescripciones técnicas" del Pliego, debiendo describirse suficientemente las características técnicas de los elementos y propuestas a valorar en el punto "2. Criterios Cualitativos" de la cláusula "5. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN" de la parte I, "Condiciones Reguladoras" del presente Pliego.

2.- Soporte electrónico que contenga una copia idéntica y no modificable de la propuesta técnica presentada, de acuerdo con lo establecido en el número 1 anterior.

La inclusión en el Sobre nº 2 de cualquier referencia al importe total de la oferta económica o de cualquier dato que permita a la Mesa de Contratación deducir el precio final de la oferta, dará lugar a la exclusión definitiva de la empresa en esta licitación.

Contenido del "Sobre Número 3- Proposición Económica para el contrato de "

Los licitadores deberán aportar en el sobre Número 3- Proposición Económica para el contrato de...." la siguiente documentación:

Oferta económica que se expresará en euros, IVA Excluido, y se ajustará al Modelo del Anexo II de este Pliego, así como a lo señalado en la cláusula 3 del mismo.

La proposición deberá estar firmada por el licitador o persona que lo represente.

La presentación de la oferta supone la aceptación incondicionada por el empresario a la totalidad de las condiciones expuestas en el presente pliego y, sus anexos sin salvedad o reserva alguna.

14. MESA DE CONTRATACION

La Mesa de Contratación estará compuesta por las siguientes personas:

- Presidente: Alberto Solchaga Ibero, Director del Servicio de Sistemas de Información Departamentales. Suplente: Juan Antonio Rozas Aranguren, Director del Servicio de Sistemas de Información Corporativos.
- Vocal: Itziar Berrospe García, Jefa de la Sección de Proyectos Áreas de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, Obras Públicas y Vivienda. Suplente: Itziar Arrieta Salinas, Jefa de la Sección de Proyectos Áreas de Desarrollo Económico, Empleo, Educación, Cultura y Relaciones Institucionales.
- Vocal: Carlos Sánchez Gómez, Jefe de la Sección de Proyectos Áreas de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, Derechos Sociales y Deporte y Juventud. Suplente: Luis Arlegui Ochoa, Jefe de Sección de Proyectos de Sistemas de Información en las áreas de Hacienda y Política Financiera.
- Vocal Secretario: María Teresa Nieva Tellería, Técnica de Administración Pública (Rama Jurídica) de la Sección de Régimen Jurídico de la DGITIP. Suplente: Iñaki Ilundain Suquia, Jefe de la Sección de Régimen Jurídico de la DGITIP.
- Vocal Interventor: José María Aldasoro Oiarzabal, Interventor delegado. Suplente: Interventor delegado.

15. ADMISIÓN DE LAS OFERTAS

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá, en acto privado, a la apertura de los sobres nº 1, "Documentación" de las proposiciones presentadas, y a la calificación de la documentación contenida en las declaraciones responsables presentadas por los licitadores de que cumplen las condiciones exigidas para contratar, así como a la valoración de la solvencia económica, financiera, técnica o profesional, conforme a lo establecido en el presente Pliego.

Cuando la Mesa de Contratación aprecie defectos subsanables en la documentación acreditativa de la personalidad, la capacidad o la solvencia, dará a la persona afectada un plazo mínimo de 5 días naturales para que los corrija, advirtiéndole de que en caso contrario se procederá a su inadmisión.

16. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS

En acto interno, la Mesa procederá a la apertura del Sobre nº 2, correspondiente a la “Proposición Técnica” de las empresas admitidas.

17. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS, DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

La Mesa de Contratación, en acto público celebrado en la fecha, lugar y hora señalados en el anuncio de licitación, comunicará el resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre número 1, indicando los licitadores admitidos, los inadmitidos y las causas de su inadmisión.

Asimismo, se dará cuenta de la valoración que, en aplicación de los criterios de adjudicación cualitativos, corresponde a cada una de las empresas admitidas de acuerdo con la documentación aportada en el Sobre número 2 (Proposición Técnica).

A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura pública de los sobres número 3 de los licitadores admitidos y el Presidente dará lectura a las proposiciones económicas.

Posteriormente, en acto interno, la Mesa de Contratación asignará a cada licitador que haya formulado una propuesta admisible la puntuación correspondiente a la proposición económica y, sumándola a la asignada por los criterios técnicos, establecerá un orden de prelación de los licitadores.

La Mesa de Contratación requerirá al licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación, que será quien en total haya obtenido la mayor puntuación, para que, en el plazo máximo de siete días naturales desde que se le notifique tal circunstancia, acredite la posesión y validez de los documentos que a continuación se indican, presentándolos en el **Registro General Electrónico de Navarra** (Navarra.es), indicando como destinatario en el menú desplegable **Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia** y como unidad concreta **10003364** e indicando asimismo en el campo de

observaciones **Documentación para el expediente 0005-0400-2018-000057 de la Dirección General de Informática, Telecomunicaciones e Innovación Pública.**

Los documentos que deberá presentar son los siguientes:

1. Documento o documentos que acrediten la **personalidad del licitador** y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes en:

1.1 Documento Nacional de Identidad (o documento que le sustituya reglamentariamente) en el caso de personas físicas o empresarios individuales.

1.2 Si el licitador es persona jurídica, escritura de constitución o de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

1.3 Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán poder bastante al efecto, inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Igualmente, el representante aportará Documento Nacional de Identidad o el que reglamentariamente le sustituya.

Si la persona que ha firmado la proposición en nombre de la empresa no es la misma que va a firmar el contrato, se deberá aportar poder notarial bastante a favor de cada una de ellas y copias de sus respectivos DNIs o documento que reglamentariamente le sustituya.

2. Número de Identificación Fiscal de la entidad.

La presentación de la documentación exigida en los puntos 1 y 2 podrá sustituirse por el documento siguiente:

-Certificado de inscripción de la empresa en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, regulado por el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre (Boletín Oficial de Navarra número 149, de 30 de noviembre de 2007), acompañado de declaración responsable de su vigencia conforme al modelo que se establece en el anexo II del mismo Decreto Foral.

- También podrá sustituirse por la declaración contenida en el apartado g) de la Declaración Responsable del Anexo I, siempre que se haya rellenado el nº de expediente correspondiente.

3. Certificados positivos expedidos por las Haciendas en las que el licitador está obligado a la presentación de declaraciones tributarias (Hacienda Estatal, Hacienda Foral de Navarra y/u otras Haciendas Forales) y por la Tesorería General de la Seguridad Social acreditativos, respectivamente, de que el licitador se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Los certificados correspondientes

a la Hacienda Foral de Navarra deberán haber sido emitidos con una antelación no superior a tres meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones y los demás con una antelación no superior a seis meses.

Además,

- No obstante lo anterior, en caso de ser sujeto tributario para con la Hacienda Foral de Navarra, el licitador no deberá presentar el certificado a esta Hacienda si ha cumplimentado la declaración responsable del Anexo I, autorizando a las unidades tramitadoras la solicitud del referido certificado.

- En el supuesto de que los certificados de Seguridad Social y Hacienda mencionados no se puedan expedir por no ser obligatorio para el licitador la presentación de las declaraciones y documentos que se mencionan en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, bastará la presentación por parte del licitador de declaración responsable relativa a tal circunstancia.

4. Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE): presentación del alta, en el caso de haberse producido en el ejercicio corriente; si el alta se ha efectuado en ejercicios anteriores, presentación del último recibo del impuesto.

5. Empresas extranjeras:

- a) Acreditación de la inscripción de la empresa en un registro profesional o comercial cuando así lo exija la legislación del Estado respectivo.

- b) En los casos de las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, deberán acreditar que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentran habilitadas para realizar la prestación de que se trate.

- c) Las empresas de Estados no pertenecientes la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo, además de acreditar su capacidad de obrar conforme a la legislación de su Estado de origen y su solvencia económica y financiera, técnica o profesional, deberán justificar mediante informe de la respectiva representación diplomática española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga.

Se prescindirá del informe de reciprocidad a que se refiere el párrafo anterior en relación con las empresas de Estado signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

d) Certificado expedido por la autoridad competente del Estado en el que esté ubicada la empresa, acreditativo de que el licitador está al corriente en el pago de sus obligaciones tributarias y de seguros sociales, según la normativa del Estado que corresponda, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de las proposiciones.

e) Las empresas de Estados no pertenecientes la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo, además de acreditar su capacidad de obrar conforme a la legislación de su Estado de origen, deberán justificar mediante informe de la respectiva representación diplomática española que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga. Si el contrato estuviera sometido a publicidad comunitaria, no deberá aportar el citado informe de reciprocidad la empresa que proceda de un Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

En el caso de licitadores en participación conjunta o con compromiso de formar UTE, cada una de las empresas deberá aportar la documentación señalada.

Si la documentación presentada no se ajustara a lo exigido, se le concederá al licitador un plazo mínimo de cinco naturales para que la complete o subsane. La Mesa de Contratación efectuará propuesta de adjudicación a su favor salvo que no completara o subsanara la documentación, lo que supondrá la exclusión del licitador del procedimiento y la Mesa dirigirá el requerimiento al siguiente licitador en el orden de prelación de ofertas.

La Mesa de Contratación elevará al Órgano de Contratación la propuesta de adjudicación del contrato, señalando en las actas las estimaciones que, en aplicación de los criterios ponderados establecidos en este pliego, se hayan realizado de cada proposición admitida.

18. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La adjudicación se realizará por el órgano de contratación.

El acto de adjudicación quedará suspendido por la mera interposición de una reclamación en materia de contratación pública hasta el momento en que se resuelva dicha reclamación.

El contrato, salvo en el caso de que se haya interpuesto reclamación en materia de contratación pública, se formalizará en documento administrativo en el plazo de 15 días naturales contados desde la terminación del plazo de suspensión de la eficacia de la adjudicación establecido en el artículo 101.2 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

19. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

1. En las proposiciones presentadas por los licitadores, se entienden comprendidos todos los tributos (excepto el IVA). Asimismo, se entienden comprendidos en las proposiciones, al igual que en el precio de adjudicación, todos los recargos, costes y gastos que pudieran ser de aplicación al precio a abonar al adjudicatario como pago de los trabajos contratados.
2. Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias y recogida de documentos o cualquier otra información de Organismos oficiales o particulares.
3. Cualesquiera otros gastos a que hubiera lugar para la realización del contrato.

20. SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO A TERCEROS

Conforme al artículo 107.1 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, las prestaciones del contrato solo podrán ser objeto de subcontratación, salvo aquellas de carácter personalísimo, cuando quien licite, en el momento de acreditar su solvencia haya presentado una relación exhaustiva de los subcontratistas en los términos establecidos en el artículo 18 de esa ley foral. Dicha relación vendrá acompañada de una declaración responsable del subcontratista de que está de acuerdo en cumplir las condiciones del contrato y que no concurre en ninguna de las circunstancias del artículo 22 de la citada Ley Foral.

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato solo podrán ser cedidos a un tercero, siempre que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido determinantes en la adjudicación, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias

previstas en el artículo 108 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y ello no implique otras modificaciones sustanciales del contrato o tenga por objeto eludir la aplicación de dicha Ley Foral.

El cesionario quedará subrogado en todos los derechos y obligaciones que corresponderían al cedente.

21. OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA

El personal adscrito por la persona contratista a la prestación objeto del contrato, no tendrá ninguna relación laboral con la Administración, dependiendo exclusivamente de la persona contratista, quién tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de persona empresaria respecto del mismo.

El incumplimiento de las obligaciones laborales por parte de la empresa contratista no implicará responsabilidad alguna para la Administración contratante.

22. REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL, MEDIOAMBIENTAL Y DE IGUALDAD DE GÉNERO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, Y CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción sociolaboral de las personas con discapacidad, y a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad objeto del contrato.

La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación, como mínimo, del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora, más las mejoras precio/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

Será obligación del contratista cumplir como mínimo, las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación, mantener las plantillas mínimas y jornadas garantizadas que correspondan, así como garantizar las ausencias que se puedan producir.

Como condiciones especiales de ejecución, se establecen las siguientes:

1 Disponer de un servicio de prevención de riesgos laborales (propio, mancomunado o externo) y de un plan de seguridad y salud en vigor y ejecutándose, todo ello de conformidad a la normativa vigente, mediante certificado emitido por el responsable de dicho servicio.

2 En toda la documentación que se genere como consecuencia de la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria deberá utilizar un lenguaje inclusivo no sexista en la documentación y materiales, así como emplear una imagen con valores de igualdad entre mujeres y hombres, roles de género no estereotipados y corresponsabilidad en los cuidados.

La empresa adjudicataria deberá estar en disposición de acreditar en cualquier momento durante la vigencia del contrato el cumplimiento de las referidas condiciones especiales de ejecución, mediante los certificados y declaraciones que correspondan.

23. PENALIDADES

- En el caso de retrasos en el cumplimiento de obligaciones que tuvieran una fecha determinada de cumplimiento distinta del plazo total del contrato, (como plazos parciales de entrega o similares), se considerará un supuesto de incumplimiento parcial de las prestaciones del contrato y se aplicará una penalización de 50 euros por día de retraso con respecto a cada obligación que se retrasa.
- El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato establecidas en la cláusula anterior, tendrá carácter muy grave y se penalizarán con el 5% del importe de la adjudicación.

Las penalizaciones se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que en concepto de pagos haya de abonarse al adjudicatario. Las penalizaciones no eximirán en ningún caso al adjudicatario del cumplimiento de sus obligaciones y su aplicación no impedirá la reclamación por daños y perjuicios que podrá exigirse por Gobierno de Navarra.

24. PROPIEDAD INTELECTUAL

24.1. Cesión de derechos de trabajos a medida realizados para la DGITIP

El Adjudicatario cede a la DGITIP y a cualesquiera entidades y organismos de la Administración Foral de Navarra de forma exclusiva, transferible, ámbito geográfico mundial y por todo el tiempo de protección legal establecido, todos los derechos de explotación de propiedad intelectual, derechos afines y derechos sui generis que se deriven de cualesquiera clase de trabajos, programas de ordenador, diseños, códigos fuentes, bases de datos, recopilaciones de obras, diseños y cualesquiera otros que hubieran sido desarrollados específicamente para la DGITIP o para cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra como consecuencia del Contrato. En particular, la DGITIP y cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra podrán reproducir, transformar, distribuir, comunicar públicamente y poner a disposición de terceros las creaciones desarrolladas.

Los trabajos se entenderán realizados a iniciativa y bajo la coordinación de la DGITIP que podrá editarla y divulgarla bajo su nombre. A tal efecto, el Adjudicatario obtendrá de las personas involucradas todos los derechos de propiedad intelectual necesarios y responderá de cualquier perjuicio que se le produzca a la DGITIP o a cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra por cualquier reclamación que las personas participantes le puedan hacer.

En caso de que la DGITIP o cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra, desee la inscripción de una o varias de las creaciones desarrolladas en el Registro de la Propiedad Intelectual, el Adjudicatario prestará su total colaboración para la inscripción definitiva de dicha obra, incluso a la terminación del presente Contrato.

Esta titularidad se transmitirá a la DGITIP, o a la correspondiente entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra, en el momento de la creación de los correspondientes bienes con independencia del momento de su entrega y se revertirán en los casos exclusivamente previstos en el presente Contrato. A tal efecto, en caso de terminación anticipada del contrato por cualquier causa, la DGITIP, o la correspondiente entidad y organismo de la Administración Foral de Navarra, conservará los derechos de propiedad intelectual de las creaciones realizadas hasta el momento de dicha terminación, en los términos previstos en la presente cláusula.

Asimismo, el Adjudicatario cede todos los derechos de uso y explotación de forma exclusiva, ámbito temporal y duración ilimitada, sobre cualesquiera otros bienes intangibles o bienes susceptibles de propiedad industrial que hubieran sido desarrollados específicamente en ejecución del presente Contrato, de forma tal que pueda usarlos y disfrutar de tales bienes con el mayor alcance posible en derecho.

24.2. Cláusula de indemnidad

El Adjudicatario garantiza que en la realización de los desarrollos objeto de contratación, no vulnerará derechos de terceros en materia de propiedad intelectual e industrial.

El Adjudicatario garantiza la total indemnidad de la DGITIP y de cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra respecto de cualquier reclamación que le dirijan terceros que sostengan la vulneración de sus derechos previos de propiedad intelectual o industrial, debiendo prestar a la DGITIP y a cualquier entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra total asistencia y apoyo en la defensa de su plena titularidad sobre los bienes y derechos objeto de cesión y resarciendo de cualquier perjuicio que se les produzca por esta circunstancia.

En caso de adopción de medidas cautelares que impidieran el uso por parte de la DGITIP y cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra de los bienes transferidos, el Adjudicatario deberá proveer a la DGITIP o a la entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra que corresponda con la sustitución de los componentes o elementos que fueran objeto de controversia sin que por ese solo hecho se devengue ningún precio en su favor.

Asimismo, el Adjudicatario garantiza que en el empleo de cualquier clase de medios informáticos, tales como programas de ordenador, invenciones, sistemas tecnológicos o de otra naturaleza, respetará los derechos de terceros que puedan existir sobre los mismos y habrá adquirido las oportunas licencias y derechos que sean necesarios para que los trabajos que se obtengan partiendo de dichas herramientas y medios puedan ser transferidos conforme a lo dispuesto en el presente Contrato.

25. PROTECCIÓN DE DATOS

En la ejecución del presente contrato el contratista estará obligado al cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016,

relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como a todo el resto de normativa aplicable en materia de protección de datos.

26. CONFIDENCIALIDAD

Tendrá la consideración de Información Confidencial toda información, técnica, económica, jurídica, organizativa, o de cualquier otra naturaleza referida o perteneciente a la DGITIP o a cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra o a cualquiera de los proveedores de aquéllas, que hubiera obtenido conocimiento el Adjudicatario en virtud del presente contrato, bien porque hubiera sido suministrada por la DGITIP de manera directa o bien derivado del desarrollo del presente Contrato.

En particular, tendrá el carácter de Información Confidencial la siguiente información referida a la DGITIP o a cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra:

- Toda la información, opiniones, presupuestos, datos de cualquier naturaleza (incluida aquella información de carácter técnico, comercial, financiero, contable, legal y administrativo), que el Adjudicatario reciba de la DGITIP o de cualquier otra forma llegue a conocer como consecuencia de los servicios prestados.
- Cualquier información suministrada en las discusiones, negociaciones o reuniones con los representantes del Adjudicatario.
- Toda la información que pueda haber generado el Adjudicatario para la DGITIP o para cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra como consecuencia de los servicios que le presta.
- Cualesquiera análisis, compilaciones, resúmenes, estudios, propuestas y otra clase de documentos elaborados por la DGITIP o por cualquier otro organismo o entidad de la Administración Foral de Navarra que contengan o hayan sido elaboradas tomando como base la información mencionada anteriormente.

El compromiso de confidencialidad alcanza a toda la información descrita en el punto anterior con independencia del medio por la que haya sido facilitada al Adjudicatario.

El Adjudicatario se compromete a no revelar a terceros ni permitir que puedan llegar a conocer la Información Confidencial así como a extremar la diligencia en el uso y

conservación de la misma con el fin de evitar su posible conocimiento por terceros. A tal efecto, el Adjudicatario deberá adoptar las medidas de seguridad técnicas y organizativas que resulten necesarias para preservar la confidencialidad de la información.

El Adjudicatario no podrá reproducir por ningún medio parte o la totalidad de la Información Confidencial de la DGITIP o de cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra sin su autorización previa.

En el caso de que el Adjudicatario, conforme a lo previsto en el artículo 107 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, subcontrate algún tipo de servicio, deberá suscribir un contrato con el subcontratista en el que se contemple la cláusula de confidencialidad en los mismos términos que en el presente pliego.

El Adjudicatario se compromete a utilizar la Información Confidencial con la única finalidad de desarrollar la actividad objeto del presente contrato. En cualquier otro caso, deberá solicitar autorización escrita por parte de la DGITIP en virtud de la cual se permita de forma expresa la utilización de esa Información Confidencial de una manera diferente a la indicada.

El Adjudicatario restringirá el acceso exclusivamente al personal que necesite conocer aquella parte de la Información Confidencial que requiere para el desempeño de sus funciones dentro de la organización del Adjudicatario y exigiéndole previamente un compromiso de confidencialidad análogo al presente. En cualquier caso, el Adjudicatario será responsable directo frente a la DGITIP de las actuaciones u omisiones que puedan llevar a cabo dichos empleados.

La propiedad sobre la Información Confidencial y cualquier desarrollo de ésta que realice el Adjudicatario será en todo momento de la DGITIP o de la entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra correspondiente que podrán solicitar en cualquier momento su devolución.

El Adjudicatario mantendrá indemne a la DGITIP y a cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra de cualquier daño y/o perjuicio, incluyendo sanciones de cualquier tipo, que pudieran sufrir como consecuencia del incumplimiento por parte del Adjudicatario de cualquiera de las obligaciones derivadas de la presente cláusula.

En caso de requerimientos judiciales o administrativos que obliguen al Adjudicatario a facilitar alguna Información Confidencial, lo comunicará inmediatamente a la DGITIP señalando el alcance de dicho requerimiento.

El Adjudicatario reconoce la extrema importancia que supone para la DGITIP la Información Confidencial y los gravísimos perjuicios que le puede ocasionar el incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad establecidas en la presente cláusula.

27. RETIRADA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Cuando para el cumplimiento de las obligaciones que le son propias, el Adjudicatario tuviera que trasladar los equipos informáticos de la DGITIP o de cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra, adoptará las siguientes medidas:

- Previamente a la retirada de cualquier equipo, consultará si existen o no en el equipo información que pueda ser considerada de carácter personal. En caso de que exista cualquier clase de información de carácter personal, se determinarán los ficheros correspondientes así como los niveles de seguridad que pueda corresponder aplicar sobre la información alojada en los mismos. Asimismo, se cumplirán con todas las medidas de seguridad legalmente exigibles así como con las establecidas por la propia DGITIP relativas a la gestión de soportes y se obtendrán las autorizaciones necesarias para tal efecto.
- En los casos en los que la salida de los equipos sea temporal o responda a la prestación de un servicio por parte del Adjudicatario que suponga la reutilización de cualquier información que pudiera quedar en dichos equipos (migración, integración, etc.), el Adjudicatario, con carácter previo a la salida del correspondiente equipo, se cerciorará de que toda la información se contiene de manera ininteligible de forma que en caso de robo o pérdida de la información, no sea posible su conocimiento por parte de terceros.
- En los casos en los que la salida de los equipos sea definitiva y no responda a la prestación de un servicio por parte del Adjudicatario que suponga la reutilización de cualquier información que pudiera quedar en dichos equipos (migración, integración, etc.), el Adjudicatario, con carácter previo a la salida del correspondiente equipo, se cerciorará de que se ha eliminado cualquier clase de información que pudiera contenerse en dicho equipo informático y de que es materialmente imposible la recuperación de cualquier clase de datos que pudiera estar contenida en dichos equipos.

- Extremará la diligencia y adoptará todas las medidas de seguridad necesarias para que la recogida, transporte y custodia, en su caso, se realice de forma segura y adoptando los mejores usos del sector para servicios de naturaleza homogénea o que requieran de medidas de seguridad similares.
- En cualquier caso, el Adjudicatario guardará confidencialidad sobre cualquier información a la que pudiera llegar a tener conocimiento y que o bien se encontrase dentro de dicho equipo o correspondiese a la utilización de dicho equipo (claves, usuarios, vida útil, ubicación, tipo de servicios, etc.).
- A la terminación del Contrato por cualquier causa, el Adjudicatario deberá devolver aquellos equipos informáticos que hubiera trasladado de forma provisional para el cumplimiento de los servicios, adoptando las mismas medidas de seguridad que hubiera correspondido para el traslado a las oficinas de la DGITIP.
- En caso de pérdida o deterioro de la información contenida en los equipos informáticos objeto del Contrato por culpa, negligencia o dolo del Adjudicatario, se pacta una cláusula penal, no sustitutiva de daños y perjuicios, por un importe de 3.000 euros.

28. EFECTOS DE LA TERMINACIÓN

En caso de terminación del presente Contrato cualquiera que fuera la causa:

- El Adjudicatario se compromete a devolver o destruir de forma inmediata cualquier información confidencial y los correspondientes soportes en los que se encontrase reproducida; reservándose la DGITIP, el derecho a solicitar certificación de que efectivamente se ha producido la destrucción de esa Información Confidencial. No obstante lo anterior, el deber de confidencialidad por parte del Adjudicatario subsistirá incluso una vez terminada su relación con la DGITIP.
- El Adjudicatario cesará en el uso y en el acceso a cualquier clase de sistema, archivo, equipo o cualquiera otra clase de bienes tangibles o intangibles de la DGITIP o de cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra excepto en los casos de asistencia a la terminación previsto en el presente Contrato.
- El Adjudicatario está obligado prestar a la DGITIP o a quien ésta designe cualquier clase de asistencia a la terminación y a transferir a ésta los conocimientos, tecnología y los derechos sobre la información o de propiedad intelectual o industrial que ésta requiera y que le permita continuar por sí misma con los servicios que estuviera

realizando o a través de otro tercero. El precio, la duración y los trabajos a realizar serán objeto de pacto expreso excepto en los casos en los que ya se hubiera previsto en el presente Contrato un precio, una duración o unos trabajos concretos a realizar en cuyo caso solo será objeto de pacto los aspectos que se encontrasen pendientes.

29. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete en todo momento a facilitar a las personas designadas por la DGITIP, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos. Así mismo, la empresa adjudicataria deberá prever un periodo de tiempo, para que en el caso de que deje de prestar el servicio objeto del contrato, realice la transferencia de conocimiento a la nueva empresa adjudicataria del mismo.

30. TRABAJADORES CON DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL A LAS OFICINAS DEL GOBIERNO DE NAVARRA

La relación entre las partes del contrato regulado en este pliego tiene exclusivamente carácter administrativo, no existiendo vínculo laboral alguno entre el Gobierno de Navarra y el personal del Adjudicatario.

Ambas partes reconocen que el personal de Adjudicatario que tome parte en la prestación de los servicios estará en todo momento bajo el poder de dirección y control del Adjudicatario. En el caso de que la DGITIP necesite transmitir alguna instrucción relacionada con el servicio contratado, lo comunicará al personal directivo del Adjudicatario o a quien se haya nombrado como interlocutor.

En los casos en que la totalidad o parte de los servicios objeto del presente Contrato deban ser prestados en las instalaciones del Gobierno de Navarra se permitirá el acceso a éstas a los trabajadores del Adjudicatario, con las limitaciones de seguridad que se tengan establecidas para dichas instalaciones.

La DGITIP advertirá al Adjudicatario de todas las reglas y normas relativas a la conducta y seguridad en el trabajo que deban cumplir los trabajadores de Adjudicatario así como otras obligaciones en materia de confidencialidad y de protección de datos

establecidas en el presente Contrato. El Adjudicatario obtendrá de los trabajadores que participen en alguna fase del Contrato todos los derechos sobre cualesquiera trabajos que fueran desarrollados específicamente para la DGITIP de manera que ésta obtenga todos los derechos de propiedad industrial o intelectual.

31. MEDIOS Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los trabajos con carácter general se realizarán en locales de la empresa, siendo posible si la actividad a realizar lo requiere, que algunos de estos se realicen en locales del Gobierno de Navarra. La instalación y puesta a punto de los equipos se realizará en los locales con que cuenten la empresa en Navarra, así como el soporte necesario en su caso.

En todo caso se desea en todo lo posible evitar desplazamientos a los usuarios finales participantes en el proyecto, tanto para recogida de información y análisis, como para validación de diseños.

Si la empresa necesitara o propusiera disponer en su sede de puestos remotos con acceso a la red de Gobierno de Navarra, se deberá estudiar con la DGITIP la infraestructura adecuada para este servicio con las condiciones adecuadas de seguridad. Los equipos necesarios, su instalación remota, así como los gastos derivados de las oportunas conexiones serán financiados por la empresa adjudicataria.

Si fuera necesario realizar trabajos en locales de Gobierno de Navarra, los equipos a instalar para los puestos de trabajo necesarios serán igualmente proporcionados por la empresa adjudicataria.

32. SEGUIMIENTO Y CONTROL

En la fase de lanzamiento del proyecto se concretarán los procedimientos de seguimiento y control que aplica la DGITIP en sus proyectos y que deberá cumplir la empresa adjudicataria. Dicha empresa presentará en la fase de lanzamiento una descripción de los procedimientos básicos que se establecerán como mecanismos de organización, planificación, gestión y seguimiento del proyecto (cronograma, tareas, hitos, entregables, comités, etc.).

Por parte de la DGITIP existirá una persona que coordinará con el responsable de la empresa adjudicataria y el cliente el seguimiento de los proyectos en cuanto a plazos, tareas a realizar, etc.

33. EQUIPO DE TRABAJO

En cuanto al equipo de trabajo también se tendrá en consideración lo siguiente:

- El equipo de trabajo deberá estar formado por perfiles adecuados a lo solicitado.
- Estas personas tendrán disponibilidad inmediata para comenzar a trabajar.
- La falsedad en el nivel de conocimientos técnicos del personal, deducida del contraste entre la calificación requerida y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, implicará no facturar las horas realizadas en estas condiciones, y en último término, podrá provocar la resolución del contrato.

34. RECLAMACIONES RECURSOS Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

La reclamación especial en materia de contratación pública, fundada exclusivamente en los motivos señalados en el artículo 124 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, podrá interponerse en el plazo de diez días naturales, a contar conforme a lo indicado en ese precepto, ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra, cuyos Acuerdos ponen fin a la vía administrativa y son inmediatamente ejecutivos y vinculantes. La reclamación especial tiene carácter potestativo y sustitutivo, impidiendo la interposición de cualquier otro recurso administrativo basado en el mismo motivo, sin perjuicio de la interposición de cuantas otras reclamaciones o recursos basados en otros motivos se interpongan ante otros órganos. La reclamación se interpondrá telemáticamente en el Portal de Contratación de Navarra.

Las resoluciones del Órgano de Contratación podrán ser objeto de recurso de alzada ante la Consejera de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia del Gobierno de Navarra, siempre y cuando no se haya interpuesto reclamación especial basada en el mismo motivo ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de la notificación de la resolución.

Contra la decisión que se adopte en la reclamación especial o en el recurso de alzada procederá, en su caso, el recurso Contencioso-administrativo ante la Jurisdicción del mismo orden, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

PARTE II - PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Especificaciones técnicas del contrato

1. DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO E INFORMACIÓN DE CONTEXTO

1.1. Descripción del proyecto

El Servicio de Gestión Económico Presupuestaria y Control del Gasto (SGEPCG en adelante) del Departamento de Desarrollo Económico de Gobierno de Navarra cuenta entre sus funciones con la coordinación de la elaboración del anteproyecto de presupuestos en el Departamento, la elaboración de informes de ejecución presupuestaria, planificación económica y colaboración las Direcciones Generales en materia económico-presupuestaria, tal y como se detalla en el [Decreto Foral 170/2015](#). El Departamento de Desarrollo Económico está estructurado en 16 servicios y 4 direcciones generales, y gestiona un presupuesto anual de gastos entorno a los 225M€ y 12M€ de ingresos que se detallan en los [presupuestos anuales](#) de Gobierno de Navarra.

La gestión económica financiera de Gobierno de Navarra cuenta con un sistema de información general para todo Gobierno (SAP principalmente), pero el proceso de alta y seguimiento del presupuesto en SAP se inicia a partir de que se cuenta con un presupuesto aprobado. El sistema actual no permite gestionar la fase previa de preparación del presupuesto en base a propuestas de los servicios y revisiones que se lleva a cabo durante la elaboración de los presupuestos, ni gestiona la información de detalle que justifica cada partida.

Por otra parte, durante la fase de ejecución presupuestaria se hace necesario que cada servicio revise el presupuesto de su servicio para poder prever desviaciones en determinadas partidas. Esta información es necesario que sea revisada, aprobada y consolidada por parte del SGEPCG previamente a la toma de decisiones de reasignaciones que se llevarán a cabo en el Sistema de Información Económica Financiera de Gobierno de Navarra (SAP).

Se trata en definitiva de dotar al SGEPCG del Departamento de Desarrollo Económico de las herramientas informáticas, integradas desde el punto de vista de recuperación de datos con el Sistema de Gestión Económico Financiera de GN (SAP), para la elaboración de manera coordinada entre los 16 servicios y 4 Direcciones generales del anteproyecto anual de presupuestos del departamento y el seguimiento de la ejecución presupuestaria.

En ese sentido se ha elaborado la presente propuesta de proyecto que pretende ser un primer acercamiento al problema desde el punto de vista técnico y funcional.

Aunque la solución inicial va orientada a resolver las necesidades del SGEPCG del Departamento de Desarrollo Económico, se deberá prever la reutilización del sistema por cualquier otro departamento de Gobierno de Navarra.

1.2. Antecedentes

El presupuesto del Departamento de Desarrollo Económico de Gobierno de Navarra viene a estar compuesto de alrededor de 460 partidas. De ellas, unas 170 son superiores a 50M.

El presupuesto de ingresos no llega a 50 partidas.

A lo largo de un ejercicio se pueden crear nuevas partidas. El número de estas partidas de nueva creación pueden ser alrededor de 40.

Actualmente se realiza un seguimiento en base a hojas excel, pero ello no ayuda a la colaboración de los usuarios, aparte que dificulta la explotación de la información. Tampoco existe un mecanismo que permita vincular los gastos con las partidas originales.

1.3. Visión y objetivos estratégicos del proyecto

El objeto del proyecto es desarrollar las herramientas informáticas, (integradas, para la recuperación de datos con el Sistema de Gestión Económica Financiera, SAP), que requiere el SGEPCG para coordinar, revisar, validar, consolidar, y remitir al Servicio de Presupuestos la información económica de los 16 Servicios y 4 Direcciones Generales del Departamento. Esta información servirá de base para la elaboración de los informes económicos específicos que se requieren, que permitirán a su vez tomar decisiones de reasignaciones o ajustes presupuestarios en el Departamento de Desarrollo Económico.

Concretamente en la fase de elaboración de anteproyecto de presupuestos, se pretende acortar y facilitar el proceso a todos los participantes así como disponer de la información necesaria para priorizar unas partidas o gastos frente a otras. En ese sentido, el presente proyecto persigue:

1. Dotar al Departamento de una herramienta para la preparación del presupuesto, en base a las propuestas de cada unidad e incluyendo la información de detalle necesaria para la justificación del presupuesto de cada unidad a nivel de partida.

Entre la información de detalle estará:

- Vinculación con las partidas correspondientes en años anteriores y la evolución de las mismas en cuanto a asignación y ejecución. Estos datos se recuperarán de SAP.
 - Información de detalle, en función del tipo de partida e importe, que deberá introducir el director o responsable de cada unidad.
2. Establecer un procedimiento y validación por parte del SGEPyCG que velará en primera instancia por que las partidas estén debidamente justificadas y sean coherentes con los objetivos y evolución de las mismas y en segunda instancia por que cada unidad cumpla el techo de gasto que tiene asignado.

En la fase de ejecución presupuestaria, se pretende realizar un seguimiento mensual de la previsión de ejecución presupuestaria con el fin de conocer lo antes posible posibles desviaciones, de manera colaborativa con los responsables de los servicios y direcciones generales. Para realizar este seguimiento se partirá del presupuesto aprobado y cargado en SAP, de la información de detalle recogida en la fase de elaboración de presupuesto y de las evoluciones de ejecución en el año actual y anteriores, además de otros datos económicos (plurianuales,...) recuperados de SAP. El director o responsable de cada servicio deberá explicitar la previsión de ejecución real en el mes. El SGEPyCG consolidará, realizará informes y en caso de ser necesario tomará decisiones de mano de los directores para hacer frente a los posibles desajustes que se identifiquen. En ese sentido, el presente proyecto persigue:

1. Dotar al Departamento de una herramienta para el seguimiento de la ejecución presupuestaria que recuperando la información mensualmente de SAP permita al SGEPyCG trasladar a cada unidad la necesidad de actualización de la previsión. En caso de que se necesite actualizar cada unidad deberá informar de la previsión de cada partida de su presupuesto.

Para poder realizar este seguimiento mensual el sistema de información almacenará “fotos” de la ejecución presupuestaria mes a mes para conocer su evolución.

2. Ofrecer al SGEPyCG los informes necesarios para que sea posible anticiparse a posibles desviaciones y realizar seguimiento de las actualizaciones de información completadas por las unidades

En ambas fases se persigue facilitar la comunicación entre los directores/responsables de unidad en lo que respecta a la información económica y previsiones. Permitir, en

definitiva, el trabajo colaborativo entre todos los equipos de personas que participan tanto en la elaboración del presupuesto como en su seguimiento.

1.4. Conceptos generales

Presupuesto anual

El presupuesto anual es único y está formado por presupuesto de ingresos y presupuesto de gastos*.

El presupuesto está desglosado en partidas presupuestarias, que se identifican por su código POEF (único) y su denominación.

Los códigos de las partidas están a su vez formados por 4 códigos:

P: Código Programa

O: Código Orgánico

E: Código Económico

F: Código Funcional

Por ese motivo se denominan en ocasiones en este documento partidas POEF

El código funcional contrasta los 4 primeros dígitos con la tabla maestra; los dos dígitos menos significativos forman un código secuencial para evitar duplicidades en el POEF.

En el Anexo Técnico I se presentan tablas ejemplo de cada uno de estos códigos. Estos códigos se actualizan para cada periodo contable (año) en SAP.

*El caso más complejo es el de Gastos. A lo largo del presente documento se detalla la funcionalidad para el de Gastos. En el caso de Ingresos la funcionalidad es la misma eliminando los campos y actualizaciones de detalle, que no aplica. En el sistema de información se deberá visualizar separadamente (con opciones de menú diferenciadas, o con un filtro previo pestañas separadas u otros el presupuesto de gastos y el de ingresos).

Fases del presupuesto

Es objeto del presente proyecto gestionar para cada presupuesto anual:

La fase de elaboración de anteproyecto de presupuestos.

La fase de ejecución del presupuesto (previsión mensual).

Desde el punto de vista del sistema contaremos con un presupuesto en fase de borrador en el cual se preparan los datos del año previamente a pasar a la elaboración.

Cuando finaliza el año, finalizada la fase de ejecución, el presupuesto pasa a estar cerrado.

Datos del presupuesto

Cada partida del presupuesto (partida POEF) lleva asociado una serie de valores que permitirán a las unidades actualizar la información de previsión.

En la fase de Elaboración

- Datos de Evolución de los últimos años (Gastos)
 - o Con la información de: Crédito Inicial, Crédito Consolidado, Disponible, Reservado, Autorizado, Disposición, ORN (Obligaciones Reconocidas Netas)
 - o En los primeros ejercicios cargados en histórico no se dispondrá de toda la información; al menos sí estará disponible: Crédito Inicial, Crédito Consolidado, ORN
- Datos de Evolución de los últimos años (Ingresos)
 - o Con la información de: Previsiones iniciales, Previsiones reconocidas y DRN (Derechos Reconocidos Netos)
- Plurianuales (sólo en presupuesto de gastos, no ingresos)
 - o Reservado, Autorizado, Disposición de los siguientes 4 años
 - o Resto (años siguientes)
- En la revisión del borrador inicial y/o revisión de la carga inicial del presupuesto en ejecución, el SGEPCG clasificará las partidas con los siguientes valores para el presupuesto de gastos (no en el caso de ingresos):
 - o *Tipo de partida – información de detalle*

Indica la necesidad de informar del detalle de una partida y cómo hacerlo. Se establece de manera automática según el código económico de la partida, salvo para los tipos 4 y 7 en donde el usuario debe indicar si es tipo convenio, convocatoria u otras subvenciones. Más información en el siguiente apartado: *Información de detalle de las partidas POEF*.
 - o *Información de vinculación* (sólo en presupuesto en ejecución)

Tipo de vinculación:

- Vinculación estándar (por defecto en las cargas iniciales)
- Ampliable
- Enmendada

Código:

En el caso de vinculación estándar, que es el que se aplica por defecto, tendrá el siguiente contenido:

- Partidas capítulo 1: 2 primeros dígitos del código económico
- Partidas capítulo 2: primer dígito del código económico
- Resto de partidas: 3 primeros dígitos del código económico

Cuando una partida sea ampliable o enmendada, el usuario gestor podrá asignar un valor al código de vinculación (distinto de nulo).

o Control de techo de gastos (si/no)

- Además el SGEPCG asignará cada partida a la unidad (Servicio/DGral) a la que está asignada (tanto ingresos como gastos).
- Las unidades reportarán información de cada partida POEF: crédito inicial solicitado y detalle (en caso de que esté señalada como "Información de detalle": Sí).
- Se asociará a cada partida POEF el código POEF del presupuesto del año anterior.

En la fase de Ejecución se partirá del presupuesto aprobado en SAP, al menos con los siguientes datos: código POEF y crédito inicial

- Se asociará a cada partida POEF la información de detalle introducida en la fase de elaboración presupuestaria. Para aquellos POEF que no tienen una correspondencia será cada unidad la que tenga que realizar manualmente esa asociación. De este modo se asociará a cada partida la información de Evolución
- Se recuperará mensualmente de SAP la información de Crédito Inicial, Crédito Consolidado, Disponible, Reservado, Autorizado, Disposición, ORN de cada partida POEF de la ejecución presupuestaria de Gastos. En el presupuesto de ingresos se recuperará de SAP las Previsiones iniciales, Previsiones reconocidas y DRN.
- Los usuarios del servicio introducen la información de previsión (importes previstos a 31 de diciembre) para cada partida mensualmente.

Información de detalle de las partidas POEF

En función del tipo de partida e importe los servicios tendrán que introducir o no, información de detalle para justificar una determinada partida de gastos (en el caso de presupuesto de ingresos no se informa del detalle).

Se distingue entre las partidas que requieren o no información de detalle a través del valor "Información de detalle" del apartado anterior. El objetivo es que las partidas por encima de cierto importe tengan la información necesaria para su correcta justificación.

La información de detalle que deberán introducir depende del valor de "Tipo de partida" de la partida POEF.

Para las partidas:

- o 2, 6, 8: en caso de superar un importe mínimo el modo de informar será distinto para cada una de ellas (tipo 2, tipo 6 y tipo 8) y distinto en la fase de elaboración y ejecución.
- o 4 y 7: el usuario deberá clasificar estas partidas como: convenios, convocatorias, otras subvenciones

En caso de superar el importe mínimo el modo de informar será distinto para cada una de ellas (tipo convenio, tipo convocatoria y tipo otras subvenciones) y distinto en la fase de elaboración y ejecución.

- o Para las partidas del capítulo 1, 3, 5 y 9 no habrá opción de informar del detalle.

Nota: en fase de ejecución las convocatorias se pueden distinguir entre con o sin beneficiarios y cada una de ellas tendrá un modo específico de informar del detalle

El tipo de detalle se presentará en las pantallas como un único valor y habrá un modelo o ficha para informar del detalle en fase de elaboración y otro en fase de ejecución:

- o Sin detalle (ver ficha [elaboración](#), ficha ejecución)
- o Tipo 2 (ver ficha [elaboración](#), [ejecución](#))
- o Tipo 6 (ver ficha [elaboración](#), [ejecución](#))
- o Tipo 8 (ver ficha [elaboración](#), [ejecución](#))
- o Convenios (ver ficha [elaboración](#), [ejecución](#))
- o Convocatorias (ver ficha [elaboración](#), [ejecución](#))
- o Convocatorias con beneficiarios (sólo utilizable en fase de Ejecución) (ver ficha [ejecución](#))
- o Otras subvenciones (ver ficha [elaboración](#), ficha [ejecución](#))

Estado de Información de los presupuestos y de las partidas

En el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto cada servicio/dirección general debe informar de las partidas que tiene asignadas y el SGEPCG revisarla y aprobarla (tanto gastos como ingresos). En ese sentido se establecen los siguientes estados de una partida:

- o Pendiente de informar
- o Informada
- o Aprobada

Cuando todas las partidas asignadas a un servicio están informadas el presupuesto del servicio para ese año puede pasar a estado “propuesto”.

En ese sentido se prevén los siguientes estados para el presupuesto de un servicio por año:

- o Pendiente de informar
- o Propuesto
- o Aprobado

En la fase de ejecución presupuestaria, los servicios deberán introducir o validar cada mes la previsión de ejecución de las partidas que tiene asignadas, en este caso se distinguirán los mismos estados para las partidas (pendiente de informar, informada, aprobada).

De igual manera, cuando un servicio informe de la previsión de todas las partidas que tiene asignadas podrá presentar una propuesta que será aprobado por el SGEPCG.

En ese sentido se prevén los siguientes estados para el presupuesto en ejecución de un servicio por mes:

- o Pendiente de informar
- o Propuesto
- o Aprobado

Cambio de estados

- Un presupuesto (elaboración) o previsión (ejecución) pasará a estado “propuesto” por acción del servicio responsable y sólo si todas las partidas están en estado “informada” o “aprobada”.
- Un presupuesto (elaboración) o previsión (ejecución) pasará a estado “aprobado” por

acción del SGEPCG y sólo si todas las partidas están en estado “aprobado”

- En el momento en que una partida pasa a “pendiente de informar” por acción del SGEPCG todo el presupuesto (elaboración) o previsión (ejecución) pasa a “pendiente de informar”.
- En el caso de que una partida “aprobada” sea modificada por el servicio responsable todo el presupuesto (elaboración) o previsión (ejecución) pasa a “pendiente de informar” hasta que el servicio realice la propuesta.

1.5. Alcance

Para dar respuesta a los objetivos planteados en el apartado anterior se hace necesario contar con un sistema de información que permita en la fase de elaboración de presupuestos y en la fase de ejecución ofrecer la funcionalidad necesaria, como se indica a continuación.

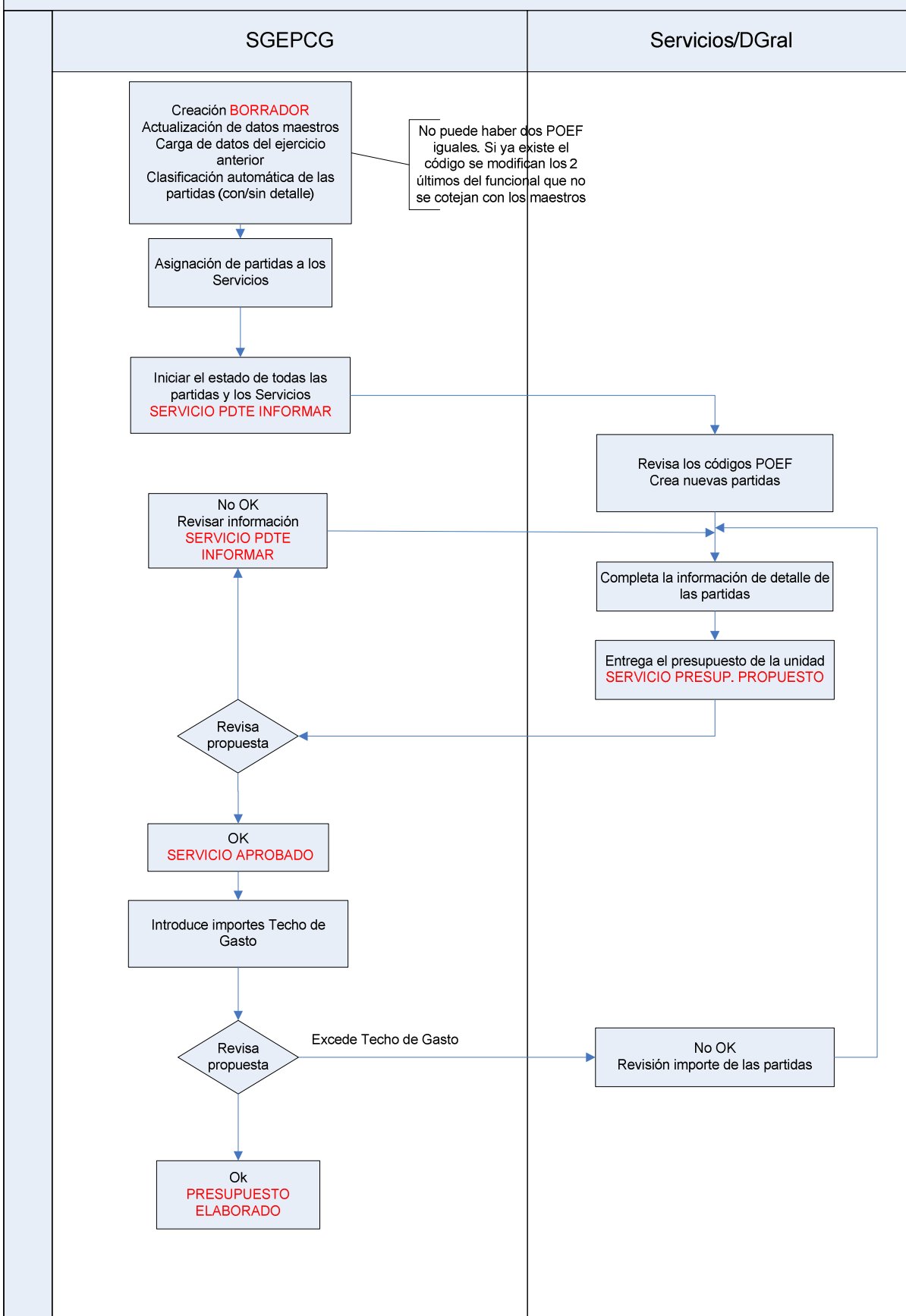
Elaboración de presupuestos

El sistema permitirá coordinar, revisar, justificar, validar y consolidar, la información base de elaboración de presupuesto, previamente a remitir al Servicio de Presupuestos la información económica de los 16 Servicios y 4 Direcciones Generales del Departamento.

Elaborar los informes económicos específicos que se requieren, que permitirán a su vez tomar decisiones de reasignaciones o ajustes presupuestarios en el Departamento de Desarrollo Económico.

Para ello se establece un procedimiento como sigue:

Elaboración presupuesto año x+1



El presupuesto inicial se carga en estado Borrador, por acción del usuario del SGEPCG (en adelante usuario gestor). En el momento inicial todas las partidas se cargan en el estado 'Pendientes de informar', y los servicios se encuentran en 'Pendiente de informar'

1. El usuario gestor puede modificar la clasificación de las partidas por el tipo (nivel de detalle) y por el control del techo de gasto. El usuario gestor también modifica la asignación de cada partida a un Servicio que se responsabilizará de actualizar la información de la misma.
2. Los usuarios de los servicios actualizan la información de las partidas: revisan los códigos POEF, introducen la información de detalle necesaria para justificar la partida, introducen los importes,...

Los usuarios, conforme completan la información detallada de cada partida, la marcan en estado 'Informada'. Pueden no modificar el estado de la partida si la información es compleja y necesitan más tiempo para completarla, manteniendo la partida en estado 'Pendiente de informar'

3. Los usuarios, cuando han completado la revisión de todas las partidas de su Servicio, realizan la entrega de datos de todo el Servicio. En ese momento el sistema genera un informe pdf con toda la información del servicio y lo guarda en un repositorio del sistema, accesible en lectura por los usuarios.

En ese momento el presupuesto del Servicio queda marcado como 'Propuesto'

4. El usuario gestor puede acceder a consultar todas las partidas del presupuesto, en cualquier estado en que se encuentren. Podrá filtrar las consultas de partidas según su estado, con objeto de centrar su actividad en cada momento.

El gestor revisa la información detallada de cada partida; si la información es correcta y suficiente marca la partida como 'Validada', en caso contrario, puede incluir comentarios y volver la partida al estado 'Pendiente de informar'.

Después de la revisión de las partidas, el Servicio puede cambiar de estado:

- o Automáticamente vuelve al estado de 'Pendiente de informar' si cualquiera de las partidas ha cambiado a 'Pendiente de informar'
 - o El gestor modifica al estado 'Aprobado' si todas las partidas del servicio están validadas
5. Cuando todos los Servicios han sido validados y todo el presupuesto cumple con el techo de gasto, el usuario gestor puede marcar el presupuesto como 'Aprobado final'.

En esta situación ya nadie podrá modificar la información.

Para llevar a cabo las tareas establecidas en el procedimiento anterior, el sistema de información permitirá:

A los técnicos del Servicio de Gestión Económico-Presupuestaria y Control del Gasto (en adelante usuario gestor):

- Cargar y preparar un borrador inicial del presupuesto del Departamento de Desarrollo Económico para que sea detallado por cada servicio.

Se partirá del presupuesto del año anterior, pero se vinculará a cada partida POEF:

- o Partida (POEF) de SAP para el año actual (quedarán pendientes de asignar los POEF modificados)
- o Datos de evolución y plurianuales por partida

Para que este presupuesto sea completado y detallado por cada unidad, se asignará a cada partida:

- o Tipo
- o Con o Sin Detalle : en función del tipo y del importe

Para las partidas “sin detalle” el servicio responsable tendrá que completar únicamente un importe previsto en el presupuesto.

En el caso de las partidas “Con Detalle”, las unidades tendrán que, además de indicar el importe previsto, completar un formulario justificando el importe previsto de una manera diferente en función del tipo.

- o Servicio al que se asigna la partida
- Revisar las propuestas de presupuestos que completa y detalla cada unidad (Servicio o Dirección General). Validar la información de la partida y el presupuesto propuesto por cada unidad.
- Introducir el techo de gasto
- Aprobación final del presupuesto

A los Directores/responsables de unidad del Departamento de Desarrollo Económico (en adelante usuario director):

- Detallar el presupuesto de su unidad a partir del borrador preparado donde se detalle:
 - o Nuevas partidas o cambios respecto del año anterior

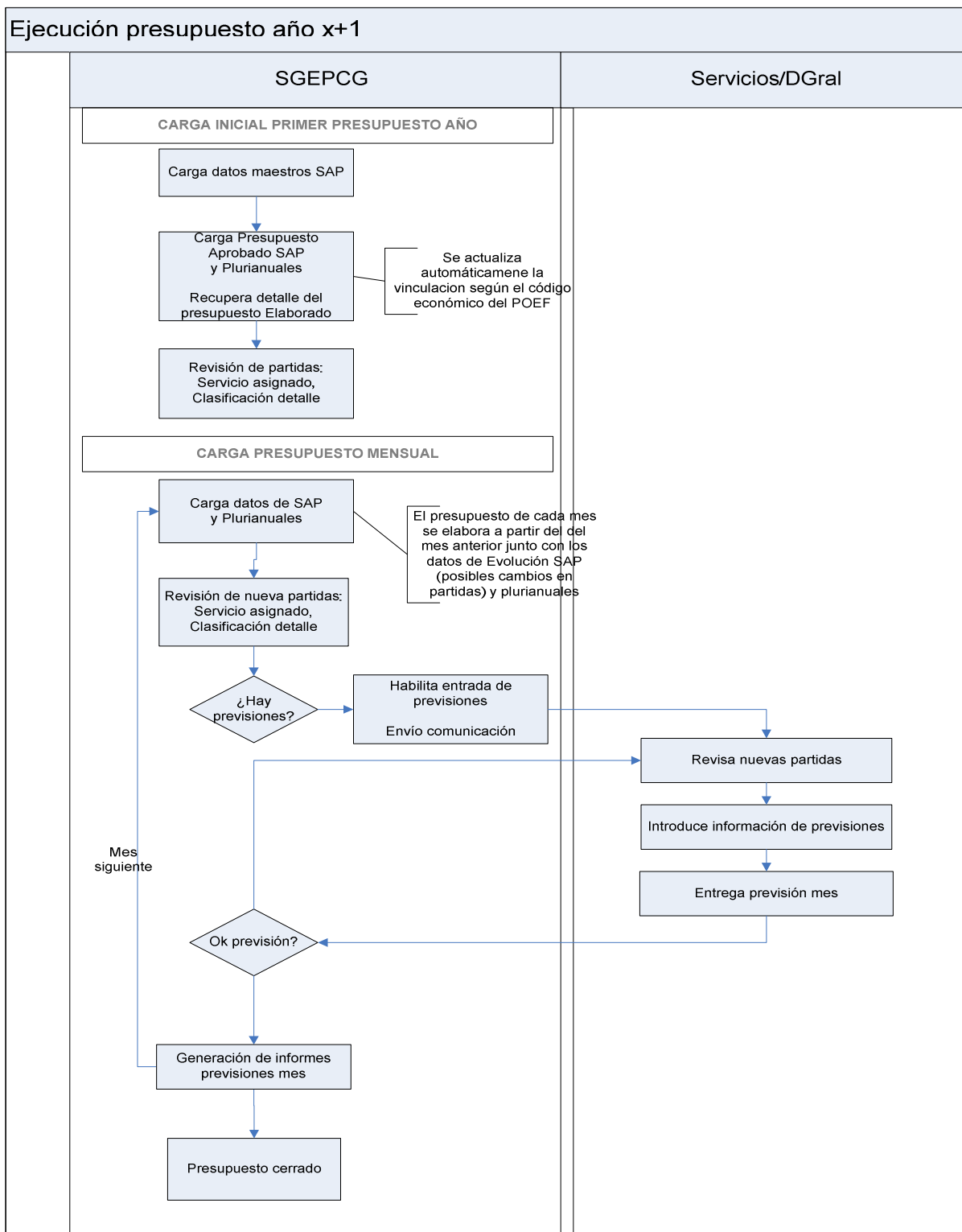
o Información de detalle para las partidas señaladas “con detalle” por parte del SGEPCG

- Realizar propuesta de presupuesto hasta su aprobación definitiva y cumplimiento del techo de gasto

Ejecución presupuestaria

El sistema permitirá realizar un seguimiento mensual de la previsión de ejecución presupuestaria con el fin de conocer lo antes posible posibles desviaciones, de manera colaborativa con los responsables de los servicios y direcciones generales.

Para ello se establece un procedimiento como sigue:



Previamente, al margen de la aplicación, el presupuesto ha evolucionado incluyendo las enmiendas del Parlamento y las partidas del Capítulo 1. Todo el presupuesto aprobado está cargado en SAP.

1. El presupuesto entra en la fase de Ejecución después de la fase de Elaboración, por

acción del usuario gestor. Para ello:

- o El usuario gestor realiza la carga inicial del presupuesto aprobado con los datos de SAP.
- o El proceso de carga incorpora automáticamente información de vinculación (valor calculado a partir de la información del POEF).
- o El proceso actualiza el detalle de las partidas POEF a partir del presupuesto aprobado en el sistema en la fase de elaboración

Esta carga inicial se realiza a primeros del mes de enero.

2. Mensualmente, el usuario gestor carga los datos de seguimiento desde SAP generando el presupuesto correspondiente a ese mes.

El usuario gestor determinará si es necesario que los servicios aporten la información de previsión de ejecución para ese mes o no es necesario. En caso de que sí sea necesario:

- o Realizará la asignación de los nuevos POEF que se han creado en SAP a los servicios
- o Indicará el tipo de los nuevos POEF
- o Señalará para cada servicio y mes que está "Pendiente informar" y el sistema comunicará a los usuarios que los datos del mes están disponibles.

3. En caso de que los servicios tengan que informar de la previsión, después de cada carga mensual, los usuarios incorporarán los datos de previsiones para cada partida y señalarán la situación de servicio y mes como "Informado".
4. Con la carga de datos de SAP correspondientes al último mes del año, ya no existe entrada de datos de previsiones y el usuario gestor procede con el cierre del presupuesto.

Para llevar a cabo las tareas establecidas en el procedimiento anterior, el sistema de información permitirá:

A los técnicos del Servicio de Gestión Económico-Presupuestaria y Control del Gasto:

- Cargar y preparar el presupuesto aprobado para el año a partir de los datos de presupuestos de SAP (incluyen enmiendas) y plurianuales

Se partirá del presupuesto aprobado en SAP, pero se vinculará automáticamente a cada partida POEF (para las que se mantengan):

- o Detalle de cada Partida (POEF) que ha completado cada servicio en la fase de elaboración (partidas con detalle).
- o Datos de evolución

Para que este presupuesto sea completado y revisado cada mes por cada unidad, se asignará a cada partida:

- o Tipo
- o Con o Sin Detalle: en función del tipo y del importe.
Para las partidas “sin detalle” el sistema realizará automáticamente una estimación inicial que tendrá que ser validada por los servicios.
En el caso de las partidas “Con Detalle”, las unidades tendrán que completar un formulario indicando el detalle y justificándolo de una manera diferente en función del tipo.
- o Vinculación (ver conceptos generales)
- o Servicio al que se asigna la partida
- Cargar mensualmente los datos de ejecución presupuestaria de SAP y Plurianuales. Asignar para las nuevas partidas creadas: tipo, con o sin detalle, servicio
- Determinar si es necesario que las unidades (servicios) completen la información de previsión de ejecución del mes correspondiente y comunicarlo a cada servicio.
- Revisar los datos reportados por cada servicio y aprobar o no la propuesta de previsión de ejecución del mes correspondiente

A los Directores/responsables de unidad:

- Detallar la previsión de ejecución presupuestaria del mes correspondiente:
 - o Modificar o validar los importes de previsión de las partidas sin detalle.
 - o Indicar importe y justificar previsión en el caso de las partidas con detalle.
- Realizar propuesta de previsión de ejecución del mes correspondiente.

2. CLÁUSULAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS

2.1. *Elementos de suministro*

Aplicación Web de Elaboración y Seguimiento de Ejecución Presupuestaria

Las utilidades que debería contar al menos, son:

Generales

- o Visualización del estado de “mis presupuestos” tanto en la fase elaboración como ejecución

Es la ventana que se presentaría al abrir la aplicación

- o Carga anual de datos maestros de SAP
- o Mantenimiento de Servicios/Direcciones Generales y Usuarios
- o Datos de Evolución

Para la elaboración presupuestaria

- o Carga de presupuesto borrador

La realiza el SGEPCG a partir del presupuesto del año anterior

- o Revisión de presupuesto borrador

El SGEPCG incluye la información de tipo de partida, servicio al que se asigna. Se cambia el estado a Pendiente de Informar

- o Elaborar propuesta de presupuesto

Los Servicios/Direcciones Generales completan los datos y presentan propuesta

- o Revisión propuestas de presupuesto

El SGEPCG revisa las propuestas hasta aprobar el presupuesto de cada unidad

- o Techo de gasto

El SGEPCG introduce el techo de gasto para cada unidad

El resto de unidades pueden consultar

- o Aprobación final del presupuesto

- o Elaboración de informes

Para la ejecución presupuestaria

- o Carga de presupuesto mensual (y plurianuales)

La realiza el SGEPCG con una carga inicial en Enero a partir del presupuesto aprobado en SAP. El resto de meses se carga de SAP el presupuesto del mes anterior con la información de las nuevas partidas y ejecutado.

- o Revisión de presupuesto cargado

El SGEPCG incluye la información de tipo de partida, servicio al que se asigna y vinculación. Tanto en la carga inicial como el resto de meses para las partidas de nueva creación.

Se determina si es necesario que informen los servicios

- o Elaborar previsión de ejecución mensual

Los Servicios/Direcciones Generales completan los datos y presentan propuesta

- o Revisión propuestas de presupuesto

El SGEPCG revisa las propuestas hasta aprobar el presupuesto de cada unidad

- o Elaboración de informes

Procesos de Integración de información de SAP

Toda la información de SAP estará disponible a través de Web Services para evitar la necesidad de ejecutar cargas de datos mediante intercambio de ficheros. El diseño y desarrollo de estos servicios está fuera del alcance de este pliego. La especificación se suministrará al adjudicatario a lo largo de la ejecución del proyecto.

Los datos que al menos el sistema SESEP debe recuperar de SAP son los siguientes:

- o Datos maestros SAP (Programas, Orgánicos,...)
- o Presupuesto aprobado de SAP
- o Presupuesto mensual ejecutado de SAP
- o Plurianuales aprobados de SAP
- o Histórico de evolución de las partidas

La información recuperada en SAP se podrá almacenar en base de datos con el objeto de facilitar la elaboración de informes. En caso de almacenar información de SAP en un repositorio privado será necesario establecer los mecanismos adecuados para actualizar esta información ante cambios en SAP. Para ello se podrían considerar las siguientes posibilidades de integración de datos:

- o On-line a través de los servicios web
- o Sincronizar/Replicar en el sistema los datos de SAP recuperados a través de servicios web

No es un requisito la carga física de los datos en un repositorio propio de la solución, salvo temas de rendimiento, y ejecución de informes. De momento y a lo largo del documento se mencionará la ejecución de procesos de carga de datos para facilitar la comprensión.

En el caso de que mantuvieran las cargas de datos y no el acceso a los datos de SAP directamente a través de WS se prevén los siguientes procesos de recuperación de información de SAP. Estos procesos se iniciarían a partir de opciones de menú accesibles por el gestor o administrador o bien a través de procesos programados que no requieran intervención de los usuarios.

Cargas iniciales

Datos de evolución

Los datos de evolución se cargarán desde SAP en el momento de crear un nuevo presupuesto borrador.

Presupuesto elaboración

Esta carga se realiza una sola vez en el sistema. En futuros presupuestos, el sistema se alimentará del presupuesto en ejecución del ejercicio anterior.

Anualmente

Datos maestros SAP

Presupuesto aprobado de SAP

Mensualmente

Presupuesto mensual ejecutado de SAP

Plurianuales aprobados de SAP

Avisos por correo electrónico y/o móvil (opcional)

Se emitirán avisos a los servicios que deban completar información, en el momento en que dispongan de la información para completar y con una periodicidad por establecer si no lo completan.

El SGEPCG recibirá un correo electrónico con un resumen de los cambios que se produzcan cada día por parte de los servicios si supone un cambio en el estado de información.

2.2. *Requerimientos funcionales Aplicación Web de Elaboración y Seguimiento de Ejecución Presupuestaria*

Como requisitos a plantear estarían los siguientes casos de uso:

2.2.1. Generales

a) Visualización del estado de “mis presupuestos” tanto en la fase elaboración como ejecución

- Será la ventana que se presentará al abrir la aplicación (y accesible desde menú como opción ‘inicio’).
- Permitirá a cada usuario de cada perfil y unidad visualizar el estado de sus presupuestos (en fase elaboración o ejecución) y destacando aquellos que estén en un estado que implique una tarea por su parte
- Al clicar sobre un presupuesto-unidad (y mes en caso de fase de ejecución) accederá al listado de las partidas POEF asignadas a cada unidad (opción f,g,h en función de perfil y estado del presupuesto-unidad en el caso de elaboración y opción l,m,n en fase de ejecución)

b) Carga anual de datos maestros de SAP

- Cada año se actualizan los datos en SAP en relación a códigos de Programas, Orgánicos, Económicos y Funcionales que son los códigos que constituyen los códigos de partidas económicas.

Es necesario que estos códigos se integren en el Sistema de Elaboración y Seguimiento de Ejecución Presupuestaria para que todas las nuevas partidas que se creen por parte de los servicios (apartado g) sean coherentes con estos códigos

- Los datos se recuperarán a través de los servicios de conexión con SAP. La carga de estos datos se realizará por parte de un usuario administrador a través de una o varias opciones de menú a través de los servicios de conexión con SAP.

c) Datos de evolución

Carga inicial de datos

Los datos de evolución histórica de las partidas residen en SAP. El sistema cargará el histórico en el momento de elaborar un nuevo borrador.

Consulta

Se permitirá a los usuarios la consulta de los datos de evolución a través de una opción de menú

2.2.2. Elaboración de presupuesto

a) Carga de presupuesto borrador

Los datos a cargar provienen de la información del presupuesto del ejercicio anterior. Esta información se puede incorporar desde un fichero Excel/csv (para la primera vez) o desde el propio presupuesto del ejercicio anterior que exista en el sistema.

Flujo:

1. El usuario selecciona la opción de menú de carga inicial de datos.
2. El sistema comprueba que el borrador actual contiene o no datos. Si ya contiene datos presentará una alerta para confirmar la acción. La carga de datos borrará el contenido actual del presupuesto borrador.
3. La carga de datos se realiza de modo conjunto para Gastos e Ingresos
4. El sistema dispondrá de dos opciones de carga, según se trate o no de la primera vez. En función de los datos almacenados el sistema directamente presentará la opción correspondiente:

- Carga desde ficheros Excel

Esta opción está prevista para resolver la primera carga de datos que se realice en el sistema.

El sistema presentará un formulario donde el usuario tendrá que informar de los ficheros Excel que componen toda la información del presupuesto (partidas, plurianuales, información separada para gastos e ingresos,...).

- Carga desde presupuesto en base de datos

Esta opción se presentará si ya existe en el sistema un presupuesto para el ejercicio anterior (en cualquier estado). En general se partirá siempre del presupuesto anterior en Ejecución. Como esta acción se realiza en agosto-septiembre, como importe de la partida se tomará el crédito consolidado del último periodo cargado del presupuesto en Ejecución.

La carga de datos (bien sea desde ficheros o desde un presupuesto anterior) comprende la información completa de las partidas. Se cargarán todas las partidas salvo las del Capítulo 1, con la información de:

- Código POEF
- Denominación
- Crédito consolidado (presupuesto de gastos)
- Previsión inicial (presupuesto de ingresos)
- Plurianuales

Es decir, no se cargará la información de detalle específico ni la información de seguimiento mensual.

5. El sistema presenta entrada para introducir el importe para discriminar las partidas con o sin detalle. Por defecto, este valor límite lo define el administrador al crear el presupuesto borrador.

Este valor introducido se almacenará en el sistema para aplicar el mismo criterio en las futuras altas de partidas.

6. El sistema carga los datos.

El sistema asigna automáticamente el valor 'con o sin detalle' según el importe y el tipo de la partida (ver capítulo de Conceptos Generales).

Asigna también valor 'con techo de gasto' a todas las partidas, excepto a aquellas del Capítulo 8 y 9. Las partidas de los capítulos 8 y 9 NUNCA entrarán en el control de techo de gasto.

La carga respetará la unidad DG o Servicio que tuviera asignada cada partida original. Si esa unidad no existe en el presente ejercicio, la partida se marcará como pendiente de asignar, para su posterior modificación.

Como resultado de la operación, el sistema presenta la página de Revisión de Presupuesto Borrador.

b) Revisión de presupuesto borrador

El SGEPCG incluye la información de tipo de partida, servicio al que se asigna y correspondencia con la partida del ejercicio anterior.

Flujo:

1. El sistema presenta un formulario para filtrar por tipo de presupuesto (Gastos o Ingresos), la DG y el Servicio. La DG y Servicio se presentarán como listas desplegables. El desplegable de Servicios se rellena sólo después de haber seleccionado una DG, e incluirá también la propia DG. Se ofrecerá también la opción de 'Unidad no asignada'
2. El sistema presenta en pantalla en modo tabla los códigos POEF y denominación de todas las partidas originales que se ajusten al filtro seleccionado.

En una primera columna se presenta la partida original correspondiente al ejercicio anterior. En la segunda columna se presenta la partida del nuevo borrador. El código de la columna borrador quedará resaltado en rojo si en el ejercicio actual no existen correspondencias para los códigos POEF.

Por cada partida se presenta el indicador de 'tipo detalle'. Para las partidas con detalle de los capítulos 4 y 7 que no estén informadas, se presentará 'Pendiente'.

3. La tabla se presentará paginada por DG y Servicio, con botones que faciliten la navegación.

Presupuesto borrador Gastos/Ingresos						
DG xxxx / Servicio yyyy						
Acciones	Ejercicio nnnn - 1			Ejercicio nnnn		
	POEFxxxx	Denominación xxxx	Importe	POEFxxxx	Denominación xxxx	Tipo detalle
	POEFyyyy	Denominación yyyy	Importe	POEFyyyy	Denominación yyyy	Tipo detalle

Acciones en la página:

- Navegación: página primera / atrasa página / avanza página / última página

Acciones en cada línea:

- Cambio detalle: conmuta el indicador de con/sin detalle.
- Detalle: accede a la ficha de detalle de la partida (información de evolución y plurianuales), sólo en modo consulta, y desde donde se podrá volver al punto anterior.
- Cambiar servicio: esta acción presentará un formulario para seleccionar la DG

y Servicio que va a gestionar esta partida. El formulario presentará dos listas desplegables (DG y Servicio).

Nota: el sistema no dará opción a borrar partidas del presupuesto Borrador; de ese modo se pretende dar mayor visión de seguimiento de las partidas; el usuario del Servicio podrá informar un importe cero en aquellas partidas que ya no desee utilizar en el nuevo presupuesto.

Otras acciones:

Cambio de estado o Avanzar borrador

Esta acción valida el contenido de los datos del borrador y provoca el paso a pendiente de informar. Los presupuestos de los servicios pasan a “pendiente de informar” y todas las partidas a “pendiente de informar”.

Flujo:

1. El usuario selecciona la opción “Avanzar borrador”
2. El sistema presenta una alerta pidiendo confirmación de la acción
3. El sistema comprueba que todas las partidas tienen un servicio/DG asignado. Si no es el caso, presenta una alerta de error y no continua.
4. Todas las partidas del presupuesto se inician en el estado ‘Pendiente de informar’
5. Todos los servicios se inician en el estado ‘Pendiente de informar’
6. Todos los importes de control del techo de gasto se ponen a cero

Borrado del presupuesto

Esta acción elimina todo el contenido de los datos de un presupuesto en fase de Borrador.

Flujo:

1. El usuario selecciona la opción “Borrar presupuesto borrador”
2. Presenta una alerta pidiendo confirmación de la acción.

3. El sistema elimina toda la información correspondiente al presupuesto. Se realizará un borrado físico de los datos.

c) Elaborar propuesta de presupuesto

Los Servicios/Direcciones Generales completan los datos y presentan propuesta.

Flujo:

1. El sistema presenta un formulario para filtrar la consulta

El formulario incluye como filtro seleccionable el estado de las partidas (opcional, por defecto, todos).

Si el usuario tiene permisos sobre más de un Servicio, el formulario presentará un desplegable para seleccionar el Servicio; la lista desplegable incluirá la opción 'todos' y también la propia DG (si tiene permisos) para poder seleccionar los programas vinculados directamente a la DG.

Si el usuario sólo tiene permisos sobre un Servicio este selector no se podrá modificar.

El usuario selecciona los valores de las listas desplegables y pulsa el botón buscar.

2. El sistema presenta en formato tabla todas las partidas accesibles por el usuario según el filtro seleccionado.

La tabla se presentará paginada por DG y Servicio. Si existe más de una página se presentarán botones que faciliten la navegación (atrás página / avanza página).

Presupuesto en Elaboración Gastos/Ingresos								
DG xxxx / Servicio yyyy						Estado del Servicio		
Acciones	Ejercicio nnnn – 1			Ejercicio nnnn				
	POEFxxxx	Denominación xxxx	Importe	POEFxxxx	Denominación xxxx	Importe	Tipo detalle	Estado
	POEFyyyy	Denominación yyyy	Importe	POEFyyyy	Denominación yyyy	Importe	Tipo detalle	Estado

El POEF del nuevo presupuesto se presenta en color rojo cuando sus códigos no se corresponden correctamente con los valores de las tablas maestras.

Acciones para cada partida:

- Borrar: Sólo se podrán borrar partidas que no tuvieran relación con partidas del ejercicio anterior. Para anular una partida que exista en el año anterior y no en el nuevo presupuesto el usuario podrá introducir un importe cero. De esa forma se

mantiene la correspondencia entre las partidas de los dos presupuestos.

En caso de no existir relaciones con otra partida (partidas de nueva creación), la acción Borrar Partida presentará una alerta solicitando confirmación; tras la confirmación se procederá a borrar toda la información. Como resultado se volverá a presentar la página con la tabla actualizada de partidas.

- Detalle: Se accede a la página de detalle de la partida (ver página de detalle).
- Cambiar estado: el cambio de estado de una partida se puede ejecutar en la misma página de resumen. El usuario puede cambiar el estado de la partida a 'Pendiente de informar' o 'Informada'.

Acciones en la página:

- Navegación (si el usuario tiene permisos sobre más de un servicio):
página primera / atrasa página / avanza página / última página
- Alta nueva partida (ver página de detalle)
Esta acción habilita un formulario para incorporar una nueva partida asignada al Servicio. Ver apartado siguiente.
- Generar PDF propuesta
Esta acción genera un informe con el contenido detallado de las partidas del Servicio actualmente seleccionado en pantalla.
La acción solamente puede ejecutarse si todas las partidas están en estado 'informadas' o 'validadas'; si hay partidas pendientes de informar se presentará una alerta con el error. Tampoco se podrá generar el PDF con la propuesta del Servicio si existe alguna partida con el código POEF no válido (marcado en rojo) porque sus códigos no se corresponden con el contenido de las tablas maestras.
El informe se almacenará en un repositorio con acceso de lectura para todos los usuarios. El nombre del informe se compondrá del código del Servicio y la fecha-hora del momento.
El Servicio avanza al estado de 'Presupuesto propuesto'. El sistema enviará notificación por correo electrónico al usuario gestor.

Cualquier cambio en la información de una partida o creación de una nueva, volverá a dejar el Servicio en el estado 'Pendiente de informar', si previamente ya había avanzado de estado. Si la partida modificada estuviera previamente 'Aprobada' también cambiará por defecto al estado 'Informada'.

Si como resultado de los cambios el estado del Servicio vuelve a pasar a 'Pendiente de informar', el sistema enviará una notificación por correo electrónico al usuario gestor.

Página de detalle, tras pulsar acción 'detalle':

La página de detalle de la partida presenta información de (ver más detalle en Anexos Técnicos):

- Código POEF y denominación de la partida en el ejercicio anterior (salvo para las partidas de nueva creación)
- Código POEF y denominación de la partida en el ejercicio actual (editables)
El POEF se presenta en color rojo cuando sus códigos no se corresponden correctamente con los valores de las tablas maestras.
El usuario podrá modificar el POEF, teniendo en cuenta que es un código no repetible. Los nuevos códigos numéricos se deberán corresponder con el contenido de las tablas maestras (en el caso del código funcional se contrastan los 4 primeros dígitos con la tabla maestra, los dos dígitos menos significativos son un código secuencial para evitar duplicidades en el POEF)
- Estado: el usuario puede cambiar el estado a 'Pendiente de informar' o 'Informada'
- Dirección General y Servicio
- Evolución de la partida (5 últimos ejercicios)
 - Crédito inicial
 - Crédito consolidado
 - Gasto realizado: si un ejercicio no está cerrado se presentará el importe de previsión (si existe)
- Si el usuario modifica el POEF de la partida el sistema siempre mantendrá la relación con la partida original del ejercicio anterior.
- Plurianuales (tabla con información de varios ejercicios, se cargará información completa cada mes)
 - Reserva
 - Autorizado
 - Comprometido
- Comentarios: campo de texto libre para que los usuarios y el gestor aporten comentarios aclaratorios de la partida o de su gestión

- Clasificación de tipo de detalle:
 - Sin detalle/tipo detalle (sólo modificable por el gestor)
 - Si es 'con detalle' y de los capítulos 4/7, el usuario deberá seleccionar una de las siguientes opciones:
 - Convenios
 - Convocatorias
 - Otras subvenciones

El tipo de detalle se visualizará como 'Pendiente' para las partidas con detalle de los capítulos 4/7 mientras el usuario no les asigne este valor.

Información de detalle. Existen diferentes modelos de detalle:

- Partida sin detalle específico

Formato básico. El usuario solamente edita el código POEF, denominación de la partida, el importe solicitado y el campo de comentarios.

Las partidas de los capítulos 3, 5, 9 nunca tienen detalle (tampoco las del capítulo 1 que se utilizarán sólo en la fase de Ejecución).
- Página con detalle
 - Generalidades:
 - En todos los casos se añade una tabla de conceptos e importes. El detalle de los conceptos dependerá del tipo de detalle de la partida (ver más detalle en Anexos Técnicos).
 - El importe de la partida se calcula como suma de todos los importes de los conceptos individuales.
 - En general, la tabla de conceptos es dinámica: con botones de acción para borrar o crear nuevos conceptos.
 - Todas las páginas de detalle presentarán un botón para guardar o cancelar la edición. Además presentará botones de navegación para retroceder o avanzar de partida; el sistema permitirá navegar por la lista de partidas

resultante de la consulta anterior.

- Tipos de fichas de detalle:

Capítulo 2:

- Tabla de conceptos
 - Descripción
 - Importe
 - Plazo de realización

Capítulo 6:

- Tabla de conceptos
 - Descripción
 - Existe proyecto (sí / no / no se necesita)
 - Importe máximo
 - Fecha licitación
 - Plazo de realización

Capítulo 4/7 convenio:

- Fecha resolución
- Fecha convenio
- Tabla de conceptos
 - Descripción actuaciones a financiar
 - Importe
 - Fecha justificación

Capítulo 4/7 Otras subvenciones:

- Tabla de conceptos
 - Descripción actuaciones a financiar
 - Importe
 - Fecha justificación

Capítulo 4/7 Convocatorias:

- La partida puede contener una o más convocatorias (hasta 5 como máximo). Los datos de cada convocatoria se presentarán en distintas pestañas.
- El importe de la partida se calcula como la suma de los importes de cada convocatoria.
- La página presentará un botón para borrar o crear nueva convocatoria. Al

crear una nueva convocatoria se añadirá una nueva pestaña a la página con los datos en blanco.

○ Datos de detalle para cada convocatoria:

- Denominación
- Objetivo estratégico
- Objetivo operativo
- Importe convocatoria
- Importe ampliable
- Objetivos
 - Beneficiarios (campo de texto que describe a quién va destinada la convocatoria)
 - N.º de beneficiarios
 - Inversión inducida
 - % Intensidad de ayudas
- Estado de la convocatoria. Un valor de los siguiente posibles:
 - Publicada
 - Recurrente
 - Preparada
 - En elaboración
 - Sin empezar
- Cronograma plan de acción:
 - Fecha prevista convocatoria
 - Fecha prevista concesión
 - Fecha prevista justificación
 - Fecha prevista reconocimiento obligación
- Tabla años anteriores (últimos 4 ejercicios)
 - Normativa
 - Fecha
 - Importe
 - Importe concedido
 - Importe abonado

- N.º beneficiarios
- Inversión inducida

Capítulo 8:

- Importe avales vivos
- % estimado de mora
- Importe estimado de mora

Esta tabla de conceptos tendrá una única entrada

Alta de partida

Flujo:

1. El usuario selecciona la opción Alta de partida desde la página índice de las partidas de su Servicio.

El Servicio asignado se tomará directamente de esta página índice de donde proviene la acción.

2. El sistema presentará un formulario para entrada de los cuatro campos numéricos del POEF (son campos numéricos, el sistema contrastará su valor con las tablas maestras). El código POEF debe ser único.

Nota: este formulario se presentará sobre el listado de partidas, de forma que el usuario pueda visualizar al mismo tiempo los códigos ya existentes.

3. Al pulsar el botón guardar el sistema verificará los códigos y presentará la página de detalle específico de la partida.

No se podrá seleccionar el Capítulo 1 en la creación de nuevas partidas.

Todas las partidas de nueva creación se marcarán 'con detalle', independientemente de su importe (excepto las de los capítulos 3, 5 y 9 que nunca llevan detalle).

El usuario seleccionará el tipo de detalle específico para las partidas de los capítulos 4 y 7.

Cambio de estado de la partida

Desde la página de detalle el usuario puede cambiar el estado y avanzar a 'Informada'. Esta acción no será aplicable si queda algún campo pendiente de informar (códigos POEF incorrectos, tipo de detalle incompleto, etc.).

El usuario puede mantener el estado actual de 'Pendiente de informar' para completar la información más tarde.

Cuando se marque la partida como 'Informada' el sistema comprobará si el importe solicitado es inferior a los importes plurianuales (salvo para el caso de partidas de nueva creación). En ese caso se presentará una alerta y se permitirá continuar; también se enviará notificación por correo electrónico al usuario gestor.

El indicador de Techo de gasto se marcará como activo, excepto las de los capítulos 8 y 9 que nunca entran en el control de techo de gasto.

Por defecto, las nuevas partidas se crean en estado 'Pendiente de informar'.

Al crear una nueva partida el estado del Servicio pasa automáticamente al estado 'Pendiente de informar'. El usuario director de Servicio necesariamente deberá presentar una nueva propuesta de su presupuesto.

d) Revisión propuestas de presupuesto

El SGEPCG revisa las propuestas hasta aprobar el presupuesto de cada unidad.

Flujo:

1. El sistema presenta un formulario para seleccionar la DG y Servicio, mediante listas desplegables, y aplica el filtro. El desplegable de Servicios se rellena sólo después de haber seleccionado la DG, e incluirá como opción la propia DG para seleccionar los programas vinculados directamente a esa unidad.

Otros filtros del formulario:

- Estado del Servicio
- Estado de las partidas
- Con/sin techo de gasto
- Con/sin detalle/Tipo detalle

El usuario selecciona los valores de las listas desplegables y pulsa el botón buscar. Los filtros se podrán dejar en blanco para no filtrar nada.

2. El sistema presenta en formato tabla todas las partidas según el filtro seleccionado.

La tabla se presentará paginada por DG-Servicio. Si existe más de una página se presentarán botones que faciliten la navegación (atrás página / avanza página).

Presupuesto en Elaboración Gastos/Ingresos									
DG xxxx / Servicio yyyy						Estado del Servicio			
Acciones	Ejercicio nnnn - 1			Ejercicio nnnn					
	POEFxxxx	Denominación xxxx	Importe	POEFxxxx	Denominación xxxx	Importe	Tipo detalle	Techo	Estado
	POEFyyyy	Denominación yyyy	Importe	POEFyyyy	Denominación yyyy	Importe	Tipo detalle	Techo	Estado

Acciones disponibles para cada entrada: detalle, cambiar detalle, cambiar techo, validar, cambiar servicio.

- La acción detalle accede a la página de detalle de la partida. En la página de detalle se presenta toda la información tal como la visualizan los usuarios de Servicios. En la página de detalle el usuario Gestor solamente puede introducir comentarios y modificar el estado.
- La acción de Cambiar detalle, invierte el contenido actual del indicador con/sin detalle
- La acción de Cambiar techo de gasto, invierte el contenido actual del indicador de techo de gasto
- La acción validar pasa la partida a 'Validada Gestor'
- La acción Cambiar servicio presentará un formulario para seleccionar la DG y Servicio que va a gestionar esta partida. El formulario presentará dos listas desplegadas (DG y Servicio). Si hay un cambio de servicio, el estado de la partida pasará siempre a 'Pendiente de informar'.

Desde la página de detalle el usuario gestor podrá introducir comentarios y cambiar el estado de la partida a:

- Pendiente de informar: solicita nueva información al usuario
- Validada gestor: la partida queda aprobada

También podrá modificar el indicador de nivel de detalle y el de techo de gasto.

El cambio de 'sin detalle' a 'con detalle', llevará también a marcar la partida como 'Pendiente de informar'.

Cualquier cambio en una partida para solicitar más información, o un cambio de Servicio, volverá a dejar el Servicio en el estado 'Pendiente de informar'.

Otras acciones:

Aprobación final del presupuesto elaborado

Cuando el presupuesto Elaborado se ha finalizado desde SGEPCG pasa a estado 'Aprobado final'. En esta situación queda exclusivamente para consultas. Ningún usuario podrá hacer cambios a partir de este momento.

Para ejecutar esta acción, todas las partidas y todos los Servicios se deben de encontrar en situación de aprobados. Igualmente, se debe de cumplir el techo de gasto en todas las unidades.

e) Consulta de propuestas de presupuesto elaborado

El sistema presenta un formulario para facilitar la búsqueda de los informes por DG y Servicio. Con el filtro aplicado se presenta un listado de todos los informes presentados. El usuario selecciona un informe y lo visualiza en pantalla.

Alternativamente se puede habilitar un enlace que abrirá un explorador de ficheros posicionado en el repositorio donde se almacenan las propuestas pdf.

f) Techo de gasto

El SGEPCG introduce el techo de gasto para cada unidad.

El resto de unidades pueden acceder a la operativa sólo en modo consulta.

- El techo de gasto se especifica para cada Dirección General, y opcionalmente se puede detallar a nivel de Servicio. Cada Director General gestiona el reparto del techo de gasto en sus Servicios al margen de la aplicación (salvo que se detallen las asignaciones a nivel de Servicio).
- Los importes asignados como techo de gasto se han iniciado a cero en la creación del presupuesto en Elaboración.
- El usuario gestor utilizará esta funcionalidad para asignar valor a estos importes. Esta operativa aplica solamente sobre los Presupuestos de Gastos.
- Solamente las partidas con el indicador de 'techo de gasto' activo se utilizan para el cálculo de los importes solicitados en esta operativa (las partidas de los capítulos 8 y 9 no entran en el control de techo de gasto).
- Todos los usuarios de Servicio tendrán permiso para consultar el informe de techo de gasto. Es la misma presentación que visualiza el usuario gestor pero sólo en modo consulta.

- Todos los usuarios tendrán permiso de lectura de la información de techo de gasto de todo el presupuesto.

Flujo:

1. El usuario selecciona la opción de menú Consulta Techo gasto
2. El sistema presenta la página índice de DG con los importes asignados y solicitados.
3. Las líneas de DG que son gestionadas a nivel de servicio permitirán acceder a la página de detalle para visualizar los importes asignados y solicitados por cada servicio.
4. Se podrá visualizar el techo a nivel de Departamento/Dirección General o Servicio y navegar de un nivel superior (DG) a los inferiores (servicios)

Se visualizará a cada nivel

- El *importe asignado* (se calcula como la suma de todos los importes asignados a las unidades inferiores).
- El *importe solicitado* (se calcula como la suma de todos los importes de las partidas incluidas en el presupuesto que tengan activo el indicador de 'techo de gasto').
- El importe *diferencia* se presenta en rojo si es negativo.

Presupuesto Gastos ejercicio nnnn	
Departamento XXXX	
Importe asignado (editable)	nn.nnn.nnn,nn
Importe solicitado (total departamento)	nn.nnn.nnn,nn
Diferencia (asignado - solicitado)	nn.nnn.nnn,nn

DG	Asignado (editable excepto total)	Solicitado	Diferencia (asignado - solicitado)
<u>DG XXXXX</u>	nn.nnn.nnn,nn	nn.nnn.nnn,nn	nn.nnn.nnn,nn
<u>DG XXXXX</u>	nn.nnn.nnn,nn	nn.nnn.nnn,nn	nn.nnn.nnn,nn
<u>DG XXXXX</u>	nn.nnn.nnn,nn	nn.nnn.nnn,nn	nn.nnn.nnn,nn
Total departamento	nn.nnn.nnn,nn	nn.nnn.nnn,nn	nn.nnn.nnn,nn

5. Si el usuario es gestor puede modificar el techo de gasto a nivel de Servicio o de Dirección General.

El importe asignado, por defecto es un campo editable (excepto en la línea de totales). El usuario gestor puede decidir fijar los límites asignados a nivel de DG o de Servicio. Sólo en este último caso el campo asignado quedará protegido, y el valor presentado se calculará como la suma de todos los importes asignados a los servicios de la DG.

Si el importe asignado se mantiene a cero para todos los Servicios se indicará que el control se realiza a nivel de DG. Cuando el usuario gestor introduce un valor cualquiera en la columna 'Asignado' del servicio, la correspondiente DG pasa a gestionar su techo de gasto a nivel de Servicio.

g) Informes Elaboración

Los informes de elaboración están disponibles para todos los usuarios.

Estos informes deben permitir comparar las necesidades actuales de los Servicios con lo que solicitaron y ejecutaron en los presupuestos de ejercicios anteriores.

Para ello se utilizará la información de evolución de las partidas (excepto para el caso de las partidas de nueva creación).

Flujo:

1. El sistema presenta un formulario para detallar la consulta mediante tres listas desplegables: DG, Servicio, Capítulo
Se pueden elegir una DG o todas, sin detalle de servicios o con detalle de todos o varios servicios, sin detalle por capítulos o con detalle de todos o varios capítulos.
Se podrá seleccionar con o sin detalle de las partidas.
2. El usuario selecciona los filtros de la consulta. Cada uno de los campos admitirá la opción 'Todos'
Los informes se podrán volcar a los formatos PDF, XLS y ODS (puede obviarse esta última opción si el formato XLS es plenamente compatible con Libre Office).

Datos a presentar en el informe de presupuesto de gastos:

- POEF
 - o Programa
 - o Orgánico
 - o Económico

- o Funcional
- Denominación partida
- DG
- Servicio
- Capítulo
- Tipo de detalle
- Nuevo importe solicitado
- Previsión cierre ejercicio anterior en caso de existir
- Crédito inicial CI
- Crédito consolidado CC
- Ejecución hasta el momento ORN
- Evolución: ejecución de los 5 años anteriores (CI, CC y ORN)

En el caso de presupuesto de ingresos:

- POEF
 - o Programa
 - o Orgánico
 - o Económico
 - o Funcional
- Denominación partida
- DG
- Servicio
- Capítulo
- Nuevo importe solicitado
- Previsión cierre ejercicio anterior en caso de existir
- Evolución: ejecución de los 5 años anteriores (Previsión inicial, Previsión reconocida y DRN)

2.2.3. Ejecución presupuestaria

a) Cargas de presupuestos inicial y mensuales

La carga inicial del presupuesto la realiza el SGEPCG a principios de Enero a partir del presupuesto aprobado en SAP.

El resto de meses se actualiza de SAP el presupuesto del mes vencido con la información que incluye los importes ejecutados y las nuevas partidas.

- A comienzos de enero, el gestor realiza en primer lugar la carga inicial del presupuesto anual aprobado en el sistema, a través de los Web Services de consultas a SAP. El presupuesto aprobado ya contiene la información de las enmiendas (modificaciones al presupuesto propuesto en fase de elaboración) y las nuevas partidas del capítulo 1 (gastos).

La información a cargar será (ver detalles en el Anexo Técnico):

- o Presupuesto SAP (gastos)
- o Presupuesto SAP (ingresos)
- La carga del presupuesto inicial aprobado debe de respetar la información almacenada del Presupuesto Elaborado – Aprobado final de la fase de Elaboración Presupuestaria. Las nuevas partidas se crearán relacionadas con las anteriores a través del código POEF para recuperar toda la información de conceptos de detalle y su clasificación; éstos son datos gestionados en la fase de Elaboración y que no se utilizan en SAP. Por ello, el proceso de carga del presupuesto aprobado debe de identificar todas las partidas con las existentes en el presupuesto de la fase de Elaboración. El proceso generará un informe con todas aquellas partidas no localizadas (en el informe no se incluirán las partidas del capítulo 1 que nunca existirán en la fase Elaboración). En la carga del inicial del año los datos de ejecución presupuestaria estarán vacíos.
- En el resto de cargas mensuales de ejecución presupuestaria se incorporarán los datos de ejecución de cada mes. Para las partidas que existían en la carga inicial se mantienen los valores de detalle, clasificación, vinculación y tipo (con o sin detalle) de la carga inicial o actualizadas del mes anterior. Las partidas de cada carga mensual se contrastarán con las de la carga inicial; a lo largo del ejercicio no se puede dar la circunstancia de crear nuevas partidas que no estuvieran en la carga inicial pero sí en el presupuesto Elaborado. Si un POEF nuevo coincide con una partida de Elaboración será una coincidencia y se tratará como partida enteramente nueva.

En las cargas mensuales, a las partidas de nueva creación se les asigna siempre la vinculación automática; solamente en la carga inicial pueden darse casos de alta de partidas enmendadas o ampliables.

Información con los datos mensuales que cargará el gestor/administrador:

- o Ejecución SAP mensual (gastos)
El fichero de gastos incluye los valores de: CI, MOD, CC, Disp, R, D, A y ORN.
- o Ejecución SAP mensual (ingresos)

El fichero de ingresos incluye los valores de: PI, PD y DRN
o Plurianuales SAP mensual (sólo gastos)

Los datos de ejecución mensual incluyen los importes acumulados hasta este periodo. El sistema guardará esta información conservando los datos previamente cargados de los meses anteriores.

Flujo del proceso:

1. El sistema presenta formulario para capturar el ejercicio a cargar (por defecto el año actual).
2. El sistema presenta la opción de seleccionar mes o inicial
3. El sistema comprueba que existe un presupuesto del ejercicio seleccionado en estado Elaborado – Aprobado final para la carga inicial, o un presupuesto en Ejecución para las cargas mensuales. Si no es así, presenta error y no continua.
4. El sistema comprueba que no exista información ya cargada del presupuesto inicial/mes. Si existe un presupuesto para el mes o inicial ya cargado pero no existe información de cargas mensuales posteriores, el sistema presentará un aviso y verificará si hay datos de previsión de los servicios y se pedirá de nuevo confirmar la acción. La nueva carga sustituirá enteramente los datos previamente almacenados.

Si existe información de cargas mensuales no se podrá repetir la carga inicial del presupuesto aprobado, en ese caso el sistema presentará un mensaje de error y finalizará la operativa.

5. En la carga inicial del presupuesto el sistema solicitará el importe límite para discriminar las partidas de nueva creación con/sin detalle. El valor se guarda para uso durante el resto del ejercicio. En las cargas mensuales ya no se pide de nuevo el importe límite.
6. Carga de la información de SAP

El sistema guardará información de la fecha/hora de los datos de SAP y del proceso de carga

El proceso relacionará las partidas cargadas con las existentes en el presupuesto del mes anterior/inicial o de la fase de Elaboración (sólo el código POEF coincide): en la carga inicial los POEF se contrastan con el presupuesto Elaborado, en las cargas mensuales se contrastan con las partidas ya cargadas en Ejecución. Durante la carga

inicial, el sistema recuperará del presupuesto Elaborado la información de detalle y clasificación y lo asignará al presupuesto inicial de la fase de ejecución.

7. Se asignará automáticamente la información de vinculación a las partidas de nueva creación. [Ver apdo I.4](#)
8. Según la clasificación* e importe (indicado en el punto 5) se señalarán las nuevas partidas como tipo 'con detalle' o 'sin detalle'.

Si alguna partida que no es de nueva creación ve reducido su crédito consolidado por debajo del importe límite pasará a clasificarse como 'sin detalle'.

De la misma forma, una partida sin detalle donde su crédito consolidado supere el importe límite, pasará a ser con detalle. En estos casos, el usuario gestor deberá supervisar el tipo de detalle si se trata de partidas del capítulo 4 ó 7.

*Las partidas de los capítulos (tipos) 1, 3, 5 y 9 se clasificarán siempre como 'sin detalle', el resto serán 'con detalle' si superan el importe

En caso de ser la importación de previsión mensual:

1. Tras la carga de datos el proceso realizará un cálculo automático de las **previsiones** de las partidas del presupuesto de gastos clasificadas como 'sin detalle'. Estos importes podrán ser modificados posteriormente por los usuarios.

Se presentará un formulario para aplicar criterios automáticos a las partidas de gasto sin detalle por cada capítulo económico

Por cada capítulo económico, primer dígito del económico de la partida, el usuario elige sobre qué campo de la ejecución cargada se aplica un factor multiplicativo, e introduce el factor. El campo 'previsión anterior' no se podrá seleccionar en la carga mensual de enero.

El campo 'factor a aplicar' será un valor numérico con 3 decimales.

	Campo a elegir	Factor a aplicar
Capítulo 1	CC, R, A, D, O, previsión anterior	x
Capítulo 2	CC, R, A, D, O, previsión anterior	x

Capítulo 3	CC, R, A, D, O, previsión anterior	x
Capítulo 4	CC, R, A, D, O, previsión anterior	x
”	”	”

2. Presentación informe de carga. El sistema presentará en pantalla un informe que el usuario podrá imprimir:

- Número de partidas de gastos actualizadas
- Número de partidas de ingresos actualizadas
- Relación partidas que cambian a ser con detalle (especialmente las de los capítulos 4 y 7)
- Relación de partidas que cambian a ser sin detalle
- Número de nuevas partidas de gastos (excluidas las del Capítulo 1)
- Número de nuevas partidas Capítulo 1
- Número de nuevas partidas de ingresos
- Número y detalle de nuevas partidas creadas respecto al presupuesto en Elaboración/Mes Anterior
 - o Diferenciando las del Capítulo 1 del resto
 - o En particular, marcará aquellas partidas cuyo código POEF no tenga correspondencia con partidas del presupuesto de Elaboración
- Criterios aplicados para la previsión de las partidas sin detalle

Se añadirá también en el informe:

- Listado de partidas del presupuesto en Elaboración que han quedado sin correspondencias con partidas en el presupuesto en Ejecución (esto facilitará al usuario gestor establecer relaciones en las partidas de nueva creación que hayan quedado huérfanas).

El informe resultante de la carga se mantendrá en el sistema para que el usuario lo pueda consultar en cualquier momento.

b) Revisión de presupuesto

Revisión del presupuesto inicial/mensual cargado

Tanto en la carga del presupuesto inicial como mensual el SGEPCG revisa la información de tipo de partida, servicio al que se asigna y vinculación. La revisión del valor de vinculación solamente se hace necesaria tras la carga inicial; en las cargas mensuales no hay partidas nuevas del tipo enmendadas o ampliables, por lo tanto se les asigna el valor automático.

Además determina si es necesario que los servicios informen los datos de previsión de ese periodo.

- El usuario gestor, accede al detalle de las partidas para consultar la información y modificar algunos datos:
 - o Denominación de la partida
 - o Correspondencia con partida de Elaboración
 - o Clasificación del detalle
 - o Información de vinculación
 - o Asignación al servicio responsable
- Si alguna partida de gastos pasa de 'sin detalle' a ser 'con detalle', (por superar la previsión el importe límite indicado en la carga inicial) en caso de que se correspondan con los capítulos 4 ó 7, se señalarán para que el gestor les asigne subtipo.
- El usuario gestor tiene acceso a los informes de carga inicial y de las ejecuciones mensuales donde se detallan las nuevas partidas, las que pasan a tener detalle, las que dejan de tenerlo y los criterios utilizados por capítulo económico para realizar la previsión de las partidas sin detalle.

Revisión de la previsión de ejecución mensual informada por los servicios

En los casos en que el gestor (SGEPCG) considere que los servicios tienen que revisar las previsiones mensuales (y les haya remitido un correo) las partidas estarán en estado pendiente y pasarán a informadas tras la revisión de los servicios.

En este caso:

- El usuario gestor, accede al detalle de las partidas para consultar la información y modificar el estado de "informada" a "validada" o a "pendiente de informar".
- Tras finalizar la revisión podrá remitir otro correo al servicio informando de la necesidad de informar las partidas señaladas

En ambos supuestos el flujo del proceso será como sigue:

Flujo del proceso:

1. El sistema presenta formulario para capturar el ejercicio (por defecto la última carga realizada) y si se trata de revisar presupuesto inicial o el mes (Enero,...).

El formulario incluirá filtros (podrán seleccionar valores o la opción todos) para ajustar la consulta:

- o Dirección General/Servicio (se podrán seleccionar 'todos' y seleccionar la opción 'sin servicio/DG asignada')
 - o Códigos POEF (por cada uno de ellos: programa, orgánico, económico funcional)
 - o Partida de nueva creación (sí/no)
 - o Rango de importes
 - o Detalle (con o sin detalle)
 - o Tipo de detalle
 - o Vinculación (tipo)
 - o Situación del Servicio (pendiente/informado/validado)
 - o Situación de la partida (pendiente/informada/validada)
 - o En el caso de la previsión mensual (no presupuesto inicial)
 - Partidas con detalle que han pasado a ser sin detalle en la carga mensual
 - Partidas sin detalle que han pasado a ser con detalle en la carga mensual
2. El sistema presenta una tabla con la lista de partidas resultantes, paginadas por DG y Servicio.

Presupuesto en Ejecución Gastos/Ingresos						
Ejercicio nnnn						
DG xxxx / Servicio yyyy		Situación del servicio			Fecha entrega: xxxxxxxx	
Acciones	POEFxxxx	Denominación xxxx	Importes	Tipo detalle	Vinculación Tipo/Código	Pdte / Informada / Validada
	POEFyyyy	Denominación yyyy	Importes	Tipo detalle	Vinculación Tipo/Código	Pdte / Informada / Validada

En la página índice se podrán modificar directamente los datos de Denominación, Estado, Clasificación de detalle (con o sin detalle) y Vinculación (tipo y código).

En el caso de que haya seleccionado la opción 'sin servicio/DG asignada' podrá actualizar el Servicio/DG desde la página índice.

La columna importes incluye los valores cargados: CI, CC, D, R, A, D, O y previsión.

La página presentará opciones para navegación.

3. El usuario clicla en la partida de interés y accede a la información de detalle

Desde la página de detalle, el usuario gestor podrá realizar cambios de:

- Estado: el usuario gestor podrá modificar el estado de una partida:
 - o Validada
 - o No validada
 - o Pdte: para aquellos casos que el usuario requiere corregir valores
- Denominación
- Unidad DG/Servicio asignado
- Vinculación (ver apartado de Conceptos Generales)
- Tipo de detalle (ver apartado de Conceptos Generales)
- Código POEF Elaboración: para aquellas partidas nuevas creadas en el proceso de carga y cuyo código no tenga su correspondencia con una partida del presupuesto de Elaboración.

El usuario podrá modificar el código POEF relacionado con la fase de Elaboración. El sistema comprobará que el código introducido existe y no está ya referenciado desde otra partida de Ejecución.

Si es correcto, enlazará la nueva partida con toda la información de detalle gestionada en la fase de Elaboración.

- Importe

La página presentará opciones para navegación.

Además, en la página de detalle visualizará la información de detalle completo de la partida (la misma que visualizan los usuarios de Servicios, ver Anexos Técnicos).

Consulta situación de los servicios

El usuario gestor tendrá la opción de consultar una página con la situación de todos los servicios/DG. El usuario podrá clicar en cualquiera de las filas y acceder a la lista con todas las partidas del servicio seleccionado (página del párrafo anterior).

Presupuesto en Ejecución Gastos/Ingresos	
Ejercicio nnnn / periodo	
Servicio / DG	Pendiente / informado / validado
Servicio / DG	Pendiente / informado / validado

Servicio / DG	Pendiente / informado / validado
---------------	----------------------------------

Otras opciones: Apertura periodo información previsiones

Tras la carga mensual de datos, el usuario gestor revisa la información de las partidas, principalmente de aquellas de nueva creación.

Cuando ha finalizado esta revisión habilita el periodo de captura de los datos de previsiones.

La carga mensual de datos se realiza todos los meses pero puede que no todos los meses se solicite a los usuarios que introduzcan información sobre la previsión. Por ello, al terminar el proceso de revisión de las partidas el usuario gestor abrirá el periodo para que los usuarios introduzcan su información.

Por defecto, tras la carga mensual, la entrada de datos de previsión se quedará bloqueada.

La carga del último mes no habilitará el periodo de información de previsiones; en su lugar enlazará con el cierre del ejercicio.

Flujo del proceso:

1. El sistema presenta formulario para editar la fecha fin de entrada previsiones (por defecto, la fecha del momento + 3 semanas)
Si existe un único presupuesto en ejecución el formulario presentará el año del mismo y el último mes cargado.
Si existen dos presupuestos en ejecución presentará el periodo correspondiente al ejercicio más avanzado.
2. El sistema guardará la fecha introducida y enviará por correo electrónico un mensaje a todos los usuarios para que procedan con la actualización de la información de seguimiento.

Otras opciones: cierre del presupuesto

Esta acción pasa el presupuesto en Ejecución al estado de 'Cerrado'.

Flujo:

1. El usuario selecciona la opción Cierre del presupuesto mensual
2. El sistema verificará que se ha ejecutado la carga del mes de diciembre. En caso contrario presentará una alerta y pedirá confirmación para continuar.

3. El sistema calculará los datos de evolución de todas las partidas, añadiendo un nuevo registro correspondiente al ejercicio cerrado. Cambia el estado del presupuesto a Cerrado. El presupuesto cerrado ya no podrá ser modificado por ningún usuario.

Los importes de evolución se calculan tomando los importes de la carga inicial y de la última información de ejecución.

c) Elaborar previsión de ejecución mensual

Los Servicios/Direcciones Generales completan los datos y presentan propuesta.

- No todas las cargas mensuales van seguidas de la entrada de previsiones (en particular la última carga del año lógicamente ya no tiene previsiones). Tampoco habrá entrada de previsiones en aquellos meses que el gestor no haya abierto el plazo para informar las previsiones (periodos vacacionales,...).
- Esto implica que en la consulta de previsiones solo aparecen como pendientes las que han sido solicitadas y no se han informado. Los periodos sin información 'oficial' se podrán marcar con un carácter concreto (por ejemplo un guión '-')
- El sistema marcará la entrega de las previsiones (se guardará la fecha y hora) para cada partida informada y a partir de ese momento el usuario ya no podrá editar la información de ese mes. Si necesita realizar cambios tendrá que notificarlo al Gestor (con objeto de que no se publiquen informes desactualizados).
- El usuario solamente podrá introducir la información del último periodo. Nunca podrá introducir previsiones de periodos ya vencidos.
- Para facilitar la entrada de datos, el sistema presentará toda la información de detalle de la partida, incluyendo la información cargada de SAP:
 - o Crédito inicial
 - o Modificación del crédito
 - o Consolidado
 - o Disponible
 - o Reserva
 - o Autorizado
 - o Disposición
 - o Obligaciones

- Se presentará una tabla con los conceptos de detalle (ver Anexos Técnicos) recuperados de la partida del presupuesto Elaborado, y por cada uno de ellos el usuario deberá informar los siguientes datos:
 - o Previsión de gasto a 31/12
 - o Fecha prevista/real compromiso
 - o Plazo realización
 - o Fecha prevista/real justificación
 - o Justificado realizado: si/no

El usuario podrá añadir más líneas de conceptos de detalle en cada reporte mensual. Estas líneas se añaden a los conceptos ya recuperados del presupuesto elaborado. En cada periodo el usuario podrá añadir nuevos conceptos de detalle, pero nunca podrá eliminar conceptos añadidos en periodos anteriores o existentes en el presupuesto elaborado; es decir, podrá borrar solamente las nuevas líneas de conceptos añadidas en el mes actual.

Flujo de estados de cada partida:

1. El usuario introduce el valor de la previsión de cada partida. El sistema propondrá como nuevo estado 'informada', aunque el usuario puede mantener el estado a 'pendiente de informar'
2. Cuando la partida pasa a estado informada, a partir de ese momento ya no se puede modificar
3. Si el usuario necesita hacer cambios, tendrá que solicitarlo al gestor para que éste vuelva a cambiar el estado de la partida. De esta forma todos los cambios se realizan con conocimiento del gestor

Flujo del proceso:

1. El sistema presenta formulario para capturar el ejercicio (por defecto el último en curso), la DG y el Servicio (mediante listas desplegables). Tendrá acceso únicamente a las unidades a las que esté asignado como usuario
 El usuario debe realizar la previsión de todas las partidas.
 El usuario elige Ingresos, Gastos sin detalle o Gastos con detalle, y puede filtrar por estado (Pdte / Informada / Validada)
2. **GASTOS SIN DETALLE.** El sistema presenta una tabla con la lista de partidas de gasto sin detalle resultantes, paginadas por DG y Servicio.

Las partidas sin detalle aparecen con el importe calculado en el proceso de carga.

Presupuesto en Ejecución Gastos							
Ejercicio nnnn. Mes MM							
DG xxxx / Servicio yyyy		Situación del servicio			Fecha entrega: xxxxxxxx		
Acciones	POEFxxxx	Denominación xxxx	Importes	Importe previsión anterior	Importe previsión	Sin detalle	Pdte / Informada / Validada
	POEFyyyy	Denominación yyyy	Importes	Importe previsión anterior	Importe previsión	Sin detalle	Pdte / Informada / Validada

La columna importes incluye los valores cargados en el periodo: CI, CC, D, R, A, D y O.

En esta misma pantalla se editan y modifica el importe de la columna previsión (sólo si el periodo de información está abierto).

El usuario debe validar o modificar los importes de las previsiones cambiando el valor de la columna situación en cada partida.

3. **GASTOS CON DETALLE.** El sistema presenta una tabla con la lista de partidas con detalle resultantes, paginadas por DG y Servicio.

El usuario clicla en la partida de interés y accede a la información de detalle

Presupuesto en Ejecución Gastos							
Ejercicio nnnn. Mes MM							
DG xxxx / Servicio yyyy		Situación del servicio			Fecha entrega: xxxxxxxx		
Acciones	POEFxxxx	Denominación xxxx	Importes	Importe previsión anterior	Importe previsión	Tipo detalle	Pdte / Informad a / Validada
	POEFyyyy	Denominación yyyy	Importes	Importe previsión anterior	Importe previsión	Tipo detalle	Pdte / Informad a /

							Validada
--	--	--	--	--	--	--	----------

La columna importes incluye los valores cargados en el periodo: CI, CC, D, R, A, D y O.

Acciones para cada partida:

- Detalle: Se accede a la página de detalle de la partida

Desde la página de detalle el usuario podrá modificar (sólo si la partida se encuentra pendiente de informar o no validada):

- o Toda la información de previsión del periodo, según el modelo de ficha (ver Anexos Técnicos) (sólo si el periodo de información está abierto)
- o Tabla de beneficiarios (en las partidas tipo Convocatorias con beneficiarios)

Esta tabla de beneficiarios no existe en la fase de Elaboración.

La tabla de beneficiarios es dinámica: con botones de acción para borrar o crear nuevos beneficiarios.

Se presentará botón para facilitar la carga de beneficiarios desde un fichero Excel/csv. En ese caso, el sistema presentará alerta indicando que la carga borrará previamente la lista actual de beneficiarios en la convocatoria.

El usuario debe validar los importes de las previsiones cambiando el valor del campo situación en cada partida en la página de detalle.

Navegación: el usuario podrá avanzar/retroceder directamente al detalle de las siguientes partidas, sin necesidad de volver a la página índice.

4. **INGRESOS.** Por último aparece el listado con las partidas de ingresos con los datos siguientes

Presupuesto en Ejecución Ingresos							
Ejercicio nnnn. Mes MM							
DG xxxx / Servicio yyyy		Situación del servicio			Fecha entrega: xxxxxxxx		
Acciones	POEFxxxx	Denominación xxxx	Importes	Importe previsión anterior	Importe previsión	Sin detalle	Pdte / Informada / Validada
	POEFyyyy	Denominación yyyy	Importes	Importe previsión anterior	Importe previsión	Sin detalle	Pdte / Informada / Validada

La columna importes incluye los valores cargados en el periodo: PI, PD y DRN de cada partida.

En esta misma pantalla se editan y modifican los importes de las previsiones (sólo si el periodo de información está abierto).

El usuario debe validar o modificar los importes de las previsiones cambiando el valor de la columna situación en cada partida.

Acciones en la página:

- Navegación (si el usuario tiene permisos sobre más de un servicio):
página primera / atrasa página / avanza página / última página

Servicio entregado:

Cuando el usuario complete todas las partidas con la información de previsiones, el Servicio registrará la 'fecha de entrega' y a partir de entonces la situación del presupuesto- mes para el servicio será de "informada"

d) Consulta de previsiones mensuales informadas

Tanto los gestores del SGEPCG como los usuarios de servicios/direcciones generales pueden acceder a consultar la situación de todas las unidades respecto del reporte de información.

Flujo del proceso:

1. El sistema presenta formulario para capturar el ejercicio (por defecto el último en curso)
2. El sistema presenta una tabla con la lista de todas las unidades ordenadas por DG/Servicio

En la presentación los periodos sin información 'solicitada se podrán marcar con un carácter concreto (por ejemplo un guión '-')

Previsiones									
Ejercicio XXXX									
Servicio		enero	febrero	marzo	abril	mayo		noviembre	diciembre
Servicio xxxxx	gasto	Sí	Sí	-	Sí	pdte			

	ingreso	Sí	Sí	-	Sí	pdte			
Servicio zzzzzz	gasto	Sí	Sí	-	Sí	pdte			
	ingreso	Sí	Sí	-	Sí	pdte			

Valores presentados:

- El gestor no ha habilitado este mes para informar las previsiones
- Pdte: las previsiones de este servicio han quedado parcialmente o completamente sin informar

e) Informes en fase Ejecución

Los informes están disponibles para todos los usuarios.

Todos los informes presentarán en primer lugar un formulario para seleccionar la unidad orgánica en base a listas desplegables: Dirección General o Todo, y Servicio. El usuario seleccionará también el ejercicio del presupuesto.

Las listas desplegables presentarán las opciones a las que el usuario tiene asignados permisos.

Los informes se podrán volcar a los formatos XLS y ODS (puede obviarse esta última opción si el formato XLS es plenamente compatible con Libre Office).

A continuación se presenta el detalle a generar para cada informe.

Datos de cabecera para todos los informes: ejercicio, periodo, fecha del informe, tipo de presupuesto (gastos/ingresos), tipo de informe

Informe RESUMEN de previsión - presupuesto de gastos:

- POEF
 - o Programa
 - o Orgánico
 - o Económico
 - o Funcional
- Denominación partida
- DG
- Servicio
- Capítulo

- Vinculación
- Tipo de detalle
- Datos del periodo informado
 - o Crédito inicial
 - o Modificaciones
 - o Crédito consolidado
 - o Disponible
 - o Reserva
 - o Autorizado
 - o Disposición
 - o Obligaciones reconocidas netas
 - o Previsión a 31/12
 - o Inejecución (Crédito consolidado – Previsión)
 - o % Inejecución (sobre el crédito consolidado)
- Histórico del año (una columna por mes)
 - o Previsión a 31/12

Informe DETALLE de previsión - presupuesto de gastos:

- POEF
 - o Programa
 - o Orgánico
 - o Económico
 - o Funcional
- Denominación partida
- DG
- Servicio
- Capítulo
- Vinculación
- Tipo de detalle
- Mes (numérico)
- Tipo de dato: Crédito inicial, Modificación crédito, Consolidado, Disponible, Reserva, Autorizado, Disposición, Obligación, Prevision, Inejecución, % Inejecución s/consolidado)
- Valor

Informe DETALLE POR PARTIDA - presupuesto de gastos:

Este informe aplicará solamente sobre las partidas de gastos con detalle:

- POEF
 - o Programa
 - o Orgánico
 - o Económico
 - o Funcional
- Denominación partida
- DG
- Servicio
- Capítulo
- Vinculación
- Tipo de detalle
- Concepto línea de detalle
 - o Tipos 2 y 6: Literal concepto
 - o Convenios y Otras: Literal concepto (trimestre 1, trimestre 2,...)
 - o Convocatorias: Literal subvención (una línea para cada convocatoria)
- Mes (numérico)
- Previsión a 31/12

Informe COMPARATIVA de ejecución - presupuesto de gastos:

- POEF
 - o Programa
 - o Orgánico
 - o Económico
 - o Funcional
- Denominación partida
- DG
- Servicio
- Capítulo
- Vinculación
- Tipo de detalle
- Datos presupuesto

- o nuevo importe solicitado
- o previsión cierre ejercicio anterior en caso de existir
- o crédito inicial
- o crédito consolidado
- Datos ejercicios anteriores (5 años)
 - o Año
 - o Crédito inicial
 - o Crédito consolidado
 - o Obligaciones reconocidas netas
 - o ejecución de los años anteriores (CI, CC y ORN)

Informe RESUMEN de previsión - presupuesto de ingresos:

- POEF
 - o Programa
 - o Orgánico
 - o Económico
 - o Funcional
- Denominación partida
- DG
- Servicio
- Capítulo
- Vinculación
- Datos del periodo informado
 - o Previsión inicial
 - o Modificaciones
 - o Previsión reconocida
 - o Derechos reconocidos netos
 - o Previsión a 31/12
- Histórico del año (una columna por mes)
 - o Previsión a 31/12

Informe DETALLE de previsión - presupuesto de ingresos:

- POEF
 - o Programa
 - o Orgánico
 - o Económico

- o Funcional
- Denominación partida
- DG
- Servicio
- Capítulo
- Vinculación
- Mes (numérico)
- Tipo de dato: Previsión inicial, Modificaciones, Previsión reconocida, Derechos reconocidos netos, Previsión a 31/12
- Valor

Formatos ficheros de intercambio

Si hay necesidad de utilizar ficheros para importar datos (carga inicial de evolución, carga de tabla de beneficiarios, etc.) se utilizarán los formatos XLS o CSV. Es preferible un formato que pueda ser utilizado con Libre Office.

2.2.4. Informes Resumen presupuesto

El usuario podrá solicitar este informe para cualquier presupuesto y cualquier estado (en elaboración, en ejecución, cerrado). Solamente los usuarios gestor y administrador pueden solicitar este informe para un presupuesto en borrador.

El usuario seleccionará el ejercicio (por defecto el último accesible por el usuario).

Filtros a seleccionar:

- Ejercicio
- Unidad orgánica (Dirección General / Todas, y Servicio / Todos)

El informe presenta el listado resumido de las partidas y su importe, por el siguiente orden:

- Dirección General
- Servicio
- Capítulo

Presupuesto Gastos/Ingresos		Ejercicio xxxx
En elaboración / ejecución / cerrado		
DG: Dirección General xxxx		Servicio xxxx
POEF xxxx	Denominación partida xxxx	1.000.000,00
POEF xxxx	Denominación partida xxxx	1.000.000,00

...		1.000.000,00
POEF xxxx	Denominación partida xxxx	1.000.000,00
	Total Capítulo x	1.000.000,00
...		
	Total Servicio	1.000.000,00
...		
	Total Dirección General	1.000.000,00
...		
	Total Presupuesto	1.000.000,00

Vistas para elaboración de informes

El adjudicatario deberá proporcionar las siguientes vistas de base de datos para que puedan desarrollarse informes en base a herramientas externas:

- Datos de elaboración de presupuesto
- Datos de ejecución

2.2.5. Mantenimientos

Las operativas de este capítulo serán de acceso exclusivo para el usuario con rol de administrador.

a) Mantenimiento de importe límite (partidas con/sin detalle)

El importe límite para discriminar las partidas con/sin detalle se puede modificar en cualquier momento por el usuario administrador. El valor inicial se carga durante los procesos de carga de datos.

El usuario selecciona el ejercicio del presupuesto a modificar. El sistema presenta en pantalla el valor actual del importe y el usuario lo modifica.

Esta acción no conlleva ningún otro cambio en las partidas actualmente creadas.

b) Mantenimiento de unidades de servicio (Servicios y DGs)

Las partidas que conforman los presupuestos en elaboración o ejecución, independientemente de su código orgánico en el POEF, están asignadas a una unidad: dirección general o servicio. Los permisos de los usuarios se controlan a través de esta asignación, no a través del código orgánico incluido en el POEF.

Las direcciones generales están formadas por servicios pero también pueden tener partidas asignadas. Un usuario se asigna a una o varias unidades. Si se asigna a nivel de una Dirección General tendrá permisos sobre esa unidad y todos los servicios que la conforman.

Esta operativa facilitará el mantenimiento de estas unidades y sus relaciones, permitiendo que el sistema maneje denominaciones propias de las unidades de forma independiente a la denominación oficial de SAP para facilitar la presentación de consultas e informes.

La estructura de unidades se podrá copiar de un ejercicio a otro. El sistema deberá mantener el histórico de unidades para facilitar las consultas de presupuestos anteriores.

Por defecto, al acceder a esta operativa, el sistema presentará en pantalla el esquema completo de unidades que se encuentran vigentes en el ejercicio actual. El usuario administrador podrá seleccionar la presentación de todas las unidades (incluidas las borradas).

	Ejercicio: nnnn	
Acciones	Cod DG	xxxxxxxxxx
	• Cod Servicio	xxxxxxxxxx
	• Cod Servicio	xxxxxxxxxx
	• Cod Servicio	xxxxxxxxxx
	Cod DG	xxxxxxxxxx
	• Servicio	xxxxxxxxxx
	• Servicio	xxxxxxxxxx

Por cada registro se presentarán las siguientes acciones:

- Cambio denominación: el cursor se posiciona sobre el literal y lo puede modificar. No se permiten dos unidades con la denominación repetida
- Borrado: el sistema comprueba que no tiene elementos relacionados:
 - o Si existen partidas asignadas a la unidad a borrar, el sistema presentará una alerta pidiendo confirmación. Si se avanza en el borrado, todas las partidas

quedarán no asignadas a ninguna unidad

- o No se podrá borrar una DG que tenga servicios dependientes

Acciones a nivel de página:

- Copiar estructura: copia todas las unidades vigentes del ejercicio visualizado a un ejercicio destino. Si ya existen unidades para el ejercicio destino, el sistema presenta error y no continua
- Filtro presentación: ejercicio y selector de unidades vigentes o todas (incluye las borradas)
- Alta DG: el sistema habilitará dos campos para introducir el código y la denominación. Ambos elementos son únicos en el ejercicio.
- Alta de Servicio: el sistema habilita un campo lista desplegable con todas las DG existentes (dato obligatorio), habilitará dos campos para introducir el código y la denominación. Ambos elementos son únicos en el ejercicio.

Después del alta de una nueva unidad se presentará la página con la información actualizada.

c) Mantenimiento de usuarios

El administrador gestiona los usuarios que acceden al sistema y les asigna el rol correspondiente: administrador, gestor, usuario servicio o consultor.

A los usuarios con rol servicio se les asigna los Servicios o DG a los que tendrá permisos.

Acciones	Usuario / unidad asignada:		Correo:	Rol:
	Cod/Nom usuario	xxxx xxxxxx xxxxx	aaa@navarra.es	Gestor
	Cod/Nom usuario	xxxx xxxxxx xxxxx	aaa@navarra.es	Servicio
	• Nombre DG/Servicio			-
	• Nombre DG/Servicio			-
	Cod/Nom	xxxx xxxxxx xxxxx	aaa@navarra.es	Servicio

	usuario			
	• Nombre DG/Servicio			-

Un usuario puede tener asignados diferentes roles, por ejemplo Administrador y Director de Servicio.

En este formulario se asignan permisos a personas sobre los servicios que actualmente existen. Como los servicios que existen pueden cambiar en el tiempo

Por cada registro se presentarán las siguientes acciones:

- Alta unidad: El sistema presentará un formulario para seleccionar la DG y/o el Servicio con dos listas desplegables vinculadas
- Borrado usuario: El sistema pedirá confirmación
- Borrado unidad asignada: El sistema pedirá confirmación

Acciones a nivel de página:

- Nuevo usuario: el sistema presentará un buscador integrado con Directorio Activo para facilitar la identificación del nuevo usuario, por código de DA o por nombre. En el formulario se presentará una lista desplegable con los roles disponibles.

Al validar la entrada, el sistema refrescará el listado de usuarios. El administrador, podrá añadir las unidades permitidas al nuevo usuario.

Se mantienen los servicios porque en tabla evolución podemos tener partidas que no enlacen con el presupuesto del año y tengan servicios que ya no existan. Cuando una partida del año vigente se le asigna a un nuevo servicio este dato se machaca en el presupuesto actual y en la evolución. Si la partida de evolución no existe en este año se mantiene.

Idioma

- La aplicación será multiidioma y estará preparada para configurarse en castellano y en euskera, disponiendo los textos correspondientes en archivos de recursos

Usabilidad, imagen y sencillez

La aplicación debe ser amigable con interfaces claras, que favorezcan su uso.

El usuario podrá exportar a Excel el resultado obtenido de las consultas. No se hace necesario repetir este requisito en el presente documento para cada uno de los casos de uso.

2.3. Perfiles de Usuario y Escenarios de Uso

Perfiles de usuario propuestos.

Los usuarios del sistema son usuarios del departamento de Desarrollo Económico de Gobierno de Navarra.

Todos ellos se identificarán en el sistema a través de su código id de Directorio Activo o su usuario de CAR.

Se prevén los siguientes perfiles con estructura jerárquica en el acceso a datos:

- Gestor (SGEPCG):
 - o visualiza toda la información del sistema
 - o no modifica datos maestros
 - o crea nuevos presupuestos (elaboración – ejecución) y modifica su estado
 - o asigna el servicio a cada partida
 - o no modifica los datos de detalle de las partidas
 - o incorpora peticiones de información en las partidas
- Administrador:
 - o todas las acciones del usuario gestor, más la edición de los datos maestros
- Director de Servicio (en este perfil entran también los directores generales que son responsables del presupuesto de su unidad):
 - o visualiza y edita todas las partidas asignadas a su servicio
 - o un usuario podrá tener acceso a una o varias unidades de Servicio; visualizará y gestionará las partidas asignadas a esa unidad o a las unidades dependientes si se le ha dado permisos sobre una DG
 - o Las partidas asignadas directamente a una Dirección General podrán ser editadas por los usuarios que tengan permisos sobre esa DG. Los usuarios con permisos de DG accederán también a todas las partidas de sus Servicios.
- Consultor
 - o Consulta informes

Escenarios de Uso

Los usuarios sí podrán acceder al sistema a través del portal de Extranet VPN.

Los escenarios de uso son:

- Intranet GN:
 - o El sistema estará disponible en la intranet de Gobierno de Navarra. No está previsto publicar información en internet.
- Internet:
 - o Portal VPN: para el eventual uso de la aplicación por parte de los responsables del servicio cuando no operan desde la sede de GN.

2.4. Nivel de servicio

2.4.1. Disponibilidad

El sistema estará en funcionamiento 24x7.

2.4.2. Capacidad, fiabilidad y rendimiento.

Número de usuarios:

El número de usuarios que accede a la aplicación será alrededor de 40 aprox. Estos usuarios pueden estar operando de forma concurrente.

2.4.3. Soporte técnico y funcional

El sistema dejará trazas, al menos en archivos de texto. El nivel de trazas será configurable. Estas trazas deberán ser accesibles por los técnicos de Gobierno de Navarra que darán el soporte de primer y segundo nivel.

El soporte funcional y técnico de 3er nivel será proporcionado por la empresa proveedora. Las incidencias detectadas serán atendidas por la empresa responsable de la construcción en periodo de garantía.

El soporte técnico se proporcionará vía CAU de GN.

2.5. Otros requerimientos

2.5.1. Plataforma de desarrollo

Para la creación de la aplicación deberá usarse la Plataforma de Desarrollo Software (PDS) de Gobierno de Navarra, al menos para la construcción final de la solución. La documentación pertinente se encuentra en:

<http://internet.gccpublica.navarra.es/DGIT/SistemasInformacionGN/Documentacion/PlataformadeDesarrollodeSoftware.pdf>

Al ser una aplicación nueva en Gobierno de Navarra, sólo se podrán usar las tecnologías recomendadas en dicha documentación, no pudiendo usarse las tecnologías soportadas que sólo se permiten para la evolución de aplicaciones ya existentes.

La Dirección General de Informática, Telecomunicaciones e Innovación Pública ofrecerá el soporte necesario al proveedor para que pueda usar correctamente la plataforma de desarrollo, incluido el acceso vía remota a través de VPN. El proveedor deberá dotarse de los medios técnicos suficientes para establecer el acceso VPN desde su sede.

2.5.2. Arquitectura del sistema

La solución deberá ajustarse al Escenario Tecnológico de Gobierno de Navarra descrito en:

<http://internet.gccpublica.navarra.es/DGIT/SistemasInformacionGN/default.aspx>

La arquitectura física deberá contemplar varias capas.

Para el envío de correos se proporcionará información de los componentes utilizados en el escenario para esta tarea de manera que se invoquen desde la aplicación.

Usabilidad

Preferentemente la aplicación Web se deberá ajustar a la Norma Web de desarrollo de aplicaciones de gestión de Gobierno de Navarra para lo cual se proporcionará las ventanas ejemplo de diferentes usos y los XHTML y css correspondientes.

2.5.3. Seguridad

Autenticación, integridad, no repudio

Para la aplicación Web se hará uso de las plataformas corporativas de Gobierno de Navarra, autenticación para todos los perfiles con CAR (Control de Acceso y Representación de GN)

Autorización

Cada perfil de usuario debe poder acceder únicamente a las opciones que les corresponde. Cada usuario a los datos para los que está autorizado en función de su perfil y el grupo al que pertenece.

Auditoría

El Administrador del sistema tendrá acceso a la información que permite identificar los distintos accesos al sistema, así como la autoría de una acción realizada en una fecha determinada.

Auditorías de seguridad

Gobierno de Navarra se reserva el derecho de realizar una auditoría de código fuente. En caso de detectarse vulnerabilidades la empresa adjudicataria deberá subsanarlas

Durante este tipo de auditoria se procederá a analizar los siguientes aspectos de la aplicación:

- Tipo de aplicación.
- Tecnologías implicadas a nivel de programación.
- Sistema de Logs (Sensibles o entradas).
- Posibles desbordamientos de buffer.
- Ejecución de aplicaciones externas.
- Obtención de información de aplicaciones externas o bien distribución de la aplicación (rmi, sockets, webservices...) sin cifrado de la serialización.
- Alteración del flujo de la aplicación (redirecciones, accesos a zonas no disponibles...).
- Modos de configuración mediante ficheros o entradas de usuario (almacenamiento de cadenas de conexión en ficheros de configuración, credenciales...).
- Almacenamiento de información sensible en ficheros no cifrados (configuración,...).
- Política de usuarios y contraseñas.
- Algoritmos de cifrado.
- Posibles inyecciones de código en cliente.
- Posibles inyecciones de código en servidor.
- Posibles abusos de funcionalidad.
- Excesos de información en mensajes de error.

LOPD

La empresa adjudicataria deberá establecer todos los mecanismos que marque la ley y que se consideren en el proyecto para el cumplimiento de la LOPD.

2.5.4. Gestión de cambios

Con el objetivo de asegurar la estabilidad del sistema en los procesos de cambio se dispondrá de un entorno de Desarrollo y un entorno de Preproducción análogo al de Producción dónde se evaluarán y validarán los cambios en la aplicación.

El adjudicatario deberá suministrar toda la documentación y elementos software para que la instalación pueda llevarse a cabo en las dependencias que se determine y por los técnicos designados el por Gobierno de Navarra. Una vez instalado en Preproducción el sistema en los servidores de Gobierno de Navarra, todos los cambios serán instalados por los técnicos designados, en base a la documentación de cambios que proporcionará el proveedor.

2.5.5. Ubicación física

La solución se alojará en los servidores ubicados en el CPD de Gobierno de Navarra.

2.5.6. Mantenimiento

El adjudicatario deberá indicar los procedimientos de registro y atención de incidencias durante el periodo de garantía. Deberá suministrar toda la documentación, códigos fuente, etc., conforme se indica en el apdo. de entregables y deberán tener la calidad suficiente para que el mantenimiento posterior de la aplicación pueda ser llevada a cabo por los técnicos de GN o por un tercero.

2.5.7. Formación

Se deberá formar al personal del Dpto. de Desarrollo Económico encargado de utilizar la solución.

2.6. Entregables

Dentro del presente concurso se deberán proporcionar los siguientes elementos:

- Software

El adjudicatario deberá indicar los requisitos para los servidores y equipos.

Se deberán proporcionar

- o Aplicación.
- o Licencias (salvo las de las plataformas que formen parte del escenario tecnológico de Gobierno de Navarra).
- o Manuales de instalación.
- o CD's con todo el SW.
- o Código fuente de las aplicaciones.
- o Base de datos.
- o Scripts de creación de la base de datos.
- o Documento de diseño de la base de datos.
- o Procedimiento de instalación de la base de datos.
- Trabajos necesarios para dejar el nuevo sistema en pleno funcionamiento
 - o Asesoramiento en la instalación y puesta en marcha del sistema en preproducción y producción.
 - o Estabilización del sistema.
- Formación
 - o Formación usuarios.
- Garantía

La garantía incluirá el mantenimiento correctivo de la aplicación.
- Documentación

Se deberá suministrar la siguiente documentación acorde a los estándares de Gobierno de Navarra.

 - o Diseño lógico y Físico de la solución. Previamente al desarrollo del sistema deberá ser validado por la DGITIP.
 - o Manual de usuario.
 - o Documentación de la base de datos: diagrama entidad relación, tablas, campos, claves, programación en base de datos.

- o Manual de instalación.
- o Plan de Formación.
- o Plan de Pruebas.
- o Plan de Explotación.
 - Incluye documentación de soporte, operación, gestión de cambios y optimización.

3. PLANIFICACIÓN

Dentro del presente concurso se deberán proporcionar la planificación del proyecto.

Se prevé la construcción de la solución con entregas parciales de funcionalidad. Se deberán proporcionar el plazo de ejecución del proyecto. Las entregas previstas de manera orientativa son las siguientes:

Entrega 1: Ejecución presupuestaria

Casos de uso:

- a) Cargas de presupuestos inicial y mensuales
- b) Revisión de presupuesto
- c) Elaborar previsión de ejecución mensual
- d) Consulta de previsiones mensuales informadas
- e) Informes en fase Ejecución

Entrega 2: Generales I

Casos de uso:

- a) Visualización del estado de “mis presupuestos” tanto en la fase elaboración como ejecución
- b) Carga anual de datos maestros de SAP
- f) Datos de evolución

Entrega 3: Mantenimientos

Casos de uso:

- a) Mantenimiento de importe límite (partidas con/sin detalle)
- b) Mantenimiento de unidades de servicio (Servicios y DGs)

- c) Mantenimiento de usuarios

Entrega 4: Elaboración Presupuestaria

Casos de uso:

- a) Carga de presupuesto borrador
- b) Revisión de presupuesto borrador
- c) Elaborar propuesta de presupuesto
- d) Revisión propuesta de presupuesto
- e) Consulta de propuestas de presupuesto elaborado
- f) Techo de gasto
- g) Informes Elaboración

Entrega 5: resto funcionalidad

Las fases que de manera orientativa debe abordar el proyecto son las siguientes:

- Diseño y Planificación

La empresa colaborará con los técnicos de Servicio de Sistemas de Información Departamentales para tratar de utilizar los componentes existentes en GN y realizará los ajustes correspondientes en la aplicación.

Entregables

- Planificación detallada.
- Diseño Conceptual que incorpore prototipo de las ventanas de la aplicación.
- Diseño Lógico y Físico.

Hitos

- Validación DGITIP y Departamento de Desarrollo Económico.
- Validación DGITIP DL&F.

- Desarrollo y construcción

Entregables

- Software.
- Plan de Pruebas.
- Plan de formación.
- Plan de explotación: incluye documentos de operación y soporte.
- Manual de usuario.
- Manual de instalación.

Hitos

- Entrega y aceptación de los manuales y elementos software. Validación por parte de la DGITIP de la documentación aportada.
- Estabilización y despliegue (paso sucesivo a preproducción y a producción)
 - Validación en PREPRODUCCIÓN de la funcionalidad de la aplicación.
 - Paso a PRODUCCIÓN.

Entregables

- Informe de pruebas.

Hitos

- Instalación en PREPRODUCCIÓN realizada en base a los manuales.
- Validación de PREPRODUCCIÓN según el plan de pruebas.
- Validación del Plan de Explotación.
- Formación a usuarios.
- Realizada y validada la instalación en PRODUCCIÓN.

4. MEDIOS Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los trabajos se realizarán en locales de la empresa, siendo posible si la actividad a realizar lo requiere, que algunos de estos se realicen en locales del Gobierno de Navarra.

En todo caso se desea en todo lo posible evitar desplazamientos a los usuarios finales participantes en el proyecto, tanto para recogida de información y análisis, como para validación de diseños.

Si la empresa necesitara o propusiera disponer en su sede de puestos remotos con acceso a la red de Gobierno de Navarra, se deberá estudiar con la 'Dirección General de Informática Telecomunicaciones e Innovación Pública' (DGITIP) la infraestructura adecuada para este servicio con las condiciones adecuadas de seguridad. Los equipos necesarios, su instalación remota, así como los gastos derivados de las oportunas conexiones serán financiados por la empresa adjudicataria.

Si fuera necesario realizar trabajos en locales del Gobierno de Navarra, los equipos a instalar para los puestos de trabajo necesarios serán igualmente proporcionados por la empresa adjudicataria.

4.1. Jornada laboral

Cuando se realicen trabajos conjuntamente con técnicos y/o usuarios de Gobierno de Navarra, o estos se realicen en locales de Gobierno de Navarra, la jornada de trabajo se adecuará a la establecida para los trabajadores de Gobierno de Navarra.

Se indicará la jornada laboral de la empresa para prestar los servicios requeridos, así como las posibilidades de disponer de servicios fuera de estos horarios, indicando qué servicios se ofrecerían y con qué horario.

4.2. Seguimiento y Control

Se crearán, orientado a la dirección y gestión del proyecto los siguientes mecanismos:

- **Un Comité de Seguimiento del Proyecto**, constituido por personal designado por la DGITIP, el personal designado por la empresa adjudicataria y el Departamento de Desarrollo Económico. Este Comité sería un órgano interno de coordinación, gestión y colaboración de los distintos participantes en el proyecto. La periodicidad de las reuniones se estima en 1 por mes.
- **Un comité técnico** que participe en el día a día del proyecto, formado por los técnicos de la empresa adjudicataria, los responsables de la aplicación por parte del Departamento de Desarrollo Económico y el personal designado por la DGITIP. Las reuniones de este comité técnico se estiman en una por quincena.

En cada reunión quincenal la empresa adjudicataria realizará **una demo** en la que demostrará el avance del proyecto. Así mismo, en estas reuniones se revisará la planificación del proyecto en base a la planificación inicial vs. real, en función de las historias de usuario pendientes y la estimación de su coste.

La empresa adjudicataria, antes de cada reunión, proporcionará un informe de estado. En este informe de seguimiento se detallará:

- Avance del proyecto en función de las historias de usuario completadas
- Problemas e incidentes
- Decisiones y acciones correctivas a los incidentes
- Matriz de riesgos con aceptación de los planes de mitigación y contingencia

5. ESTRUCTURA HUMANA PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS

5.1. *Estructura del equipo de trabajo*

Para la realización de los trabajos indicados anteriormente, la empresa dedicará personas con los perfiles técnicos adecuados para acometer el proyecto objeto del presente pliego.

Según los siguientes perfiles / dedicaciones:

De dirección y coordinación del proyecto:

La empresa adjudicataria deberá aportar personal para garantizar la gestión y dirección del proyecto.

La Dirección General de Informática, Telecomunicaciones e Innovación Pública aportará personal para el seguimiento del proyecto a nivel general, y colaborará en las tareas de coordinación generales.

De negocio, diseño y construcción de la solución:

El Departamento de Desarrollo Económico aportará personal con amplio conocimiento de los requisitos y de los criterios que deban subyacer en el sistema.

La empresa adjudicataria, deberá comunicar los recursos a utilizar y la dedicación de los mismos previamente la realización de los trabajos.

La empresa adjudicataria designará una persona que, con funciones de Jefe de Proyecto, ejercerá como representante de la misma e interlocutor y será responsable de los trabajos, ante la Dirección General de Informática, Telecomunicaciones e Innovación Pública (DGITIP) y el Departamento de Desarrollo Económico.

En cuanto al equipo de trabajo también se tendrá en consideración lo siguiente:

El equipo de trabajo deberá estar formado por perfiles adecuados a lo solicitado en el presente documento técnico.

Estas personas tendrán disponibilidad inmediata para comenzar a trabajar.

La falsedad en el nivel de conocimientos técnicos del personal, deducida del contraste entre la calificación requerida y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, implicará no facturar las horas realizadas en estas condiciones, y en último término, podrá provocar la resolución del contrato.

Si la valoración final de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, se podrá solicitar su sustitución, con un preaviso de 15 días, por otro de igual categoría, si existen razones justificadas que lo aconsejen.

Si la empresa propusiera el cambio de una persona del equipo de trabajo, se solicitará por escrito con quince días de antelación exponiendo las razones para su aprobación.

Si se lleva a cabo la sustitución, y con objeto de evitar los inconvenientes que este hecho pueda producir en la continuidad del trabajo que realiza la persona a sustituir, se subsanará con un periodo de solapamiento de dos semanas sin coste adicional por otra persona. Si no fuera posible, salvo causa mayor, las cuatro primeras semanas de trabajo del sustituto no serán facturables.

6. ESTRUCTURA DE LAS OFERTAS TECNICAS

Contenido:

1. Requisitos funcionales, que se refieren a la funcionalidad del producto según el punto de vista de los usuarios finales. Cada requisito funcional está enumerado con el prefijo RF (RF1, RF2...).
2. Requisitos no funcionales, que se refieren a requisitos según el punto de vista de los responsables técnicos del producto. Cada requisito funcional está enumerado con el prefijo RNF (RNF1, RNF2...).
3. Propuestas de ejecución, que se refieren a requisitos de la ejecución del proyecto. Cada propuesta está enumerada con el prefijo PE (PE1, PE2...).

Aunque en este documento se menciona como unidad gestora el Servicio de Gestión Económico Presupuestaria y Control del Gasto, la solución propuesta será completamente multiunidad.

6.1. *Requisitos funcionales*

- RF1. Diagrama de casos de uso (https://es.wikipedia.org/wiki/Caso_de_uso) de la solución propuesta.

La oferta detallará cómo dará respuesta la solución propuesta a los siguientes requisitos funcionales. Se valorará muy positivamente incluir *diagramas o maquetas del interfaz de usuario* de la aplicación.

6.1.1. Generales

- RF2. Visualización del estado de “mis presupuestos” tanto en la fase elaboración como ejecución
- RF3. Carga anual de datos maestros de SAP
- RF4. Datos de evolución

6.1.2. Elaboración de presupuesto

- RF5. Carga de presupuesto borrador
- RF6. Revisión de presupuesto borrador
- RF7. Elaborar propuesta de presupuesto
- RF8. Revisión propuestas de presupuesto
- RF9. Consulta de propuestas de presupuesto elaborado
- RF10. Techo de gasto
- RF11. Informes Elaboración

6.1.3. Ejecución presupuestaria

- RF12. Cargas de presupuestos inicial y mensuales
- RF13. Revisión de presupuesto
- RF14. Elaborar previsión de ejecución mensual
- RF15. Consulta de previsiones mensuales informadas
- RF16. Informes en fase Ejecución
- RF17. Informes Resumen presupuesto

6.1.4. Mantenimientos

- RF18. Mantenimiento de importe límite (partidas con/sin detalle)
- RF19. Mantenimiento de unidades de servicio (Servicios y DGs)
- RF20. Mantenimiento de usuarios

6.2. *Requisitos no funcionales*

La oferta detallará cómo dará respuesta la solución propuesta a los siguientes requisitos no funcionales.

6.2.1. Arquitectura

Para asegurar la futura evolución del producto la arquitectura de la solución será orientada a servicios, de manera que la lógica de presentación estará separada de la lógica de negocio, que presentará un interfaz (API) basado en servicios.

El principal requisito de valoración de la arquitectura propuesta será la extensibilidad, es decir, lo fácil que parezca extender la arquitectura a nuevos requisitos funcionales.

RNF1 Diagrama de componentes de toda la solución (https://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_componentes), en la que se muestre una división de alto nivel de los componentes de la solución y sus relaciones.

RNF2 Unidades (DG y Servicios) y usuarios
Diagrama de clases (https://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_clases).
Interfaz (API)

RNF3 Presupuesto en ejecución
Diagrama de clases.
Interfaz (API)

RNF4 Presupuesto en elaboración
Diagrama de clases.
Interfaz (API)

RNF5 Diagrama de secuencia
(https://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_secuencia) del caso de uso descrito en el apartado “Ejecución presupuestaria – Carga de presupuestos inicial y mensuales”

6.2.2. Seguridad

El sistema debe asegurar la integridad y la confidencialidad de la información. Se deberá indicar cómo dará respuesta el sistema a los siguientes requisitos de seguridad.

RNF6 Cumplimiento normativo

RNF7 Autenticación y autorización mediante CAR

RNF8 Trazas de depuración

RNF9 Auditoría

6.2.3. Formación

La empresa suministradora de la solución se encargará, de forma previa a la puesta en marcha de la misma, de la formación al grupo de técnicos y usuarios que designe el Gobierno de Navarra.

RNF10 Propuesta de formación técnica, para el perfil Responsable Técnico

RNF11 Propuesta de formación funcional, para los demás perfiles

6.2.4. Propuesta de ejecución del proyecto

La empresa adjudicataria propondrá una planificación en fases del proyecto, detallando tareas y entregables, distinguiendo elementos software, documentación técnica y procedimientos. Esta propuesta será tenida en cuenta por la DGITIP a la hora de acordar la planificación y control del proyecto.

PE1. Propuesta de planificación: calendario con fases, tareas y entregables.

Para asegurar la adecuación del nuevo sistema a las necesidades del Departamento de Desarrollo Económico, entendemos que es conveniente la entrega parcial del producto, para que Desarrollo Económico y la DGITIP validen el avance y para pasar a producción versiones preliminares, si Desarrollo Económico lo considera conveniente.

PE2. Propuesta de entregas parciales, con la funcionalidad incluida en cada entrega, y el calendario de entregas correspondiente.

La empresa adjudicataria propondrá los mecanismos de seguimiento y control del proyecto que estime oportunos. Esta propuesta será tenida en cuenta por la DGITIP a la hora de acordar la planificación y control del proyecto.

PE3. Propuesta de seguimiento y control del proyecto, alineada con la propuesta de planificación.

Para la realización de los trabajos la empresa dedicará personas con los perfiles técnicos adecuados para acometer el proyecto objeto del presente pliego. La empresa adjudicataria deberá aportar personal para garantizar la gestión y dirección del proyecto. La DGITIP aportará personal para el seguimiento del proyecto a nivel general, y colaborará en las tareas de coordinación generales.

PE4. Propuesta de equipo técnico para el desarrollo del proyecto

PE5. Propuesta de equipo técnico para la gestión y dirección el proyecto.

6.3. Requisitos sociales

6.3.1. Medidas de conciliación de la vida laboral, personal y familiar

Se deberá incluir declaración responsable de la empresa con las medidas de conciliación de la vida laboral, personal y familiar aplicadas al equipo de trabajo asignado al contrato. Solo se tendrán en cuenta de cara a su valoración, aquellas declaraciones para componentes del equipo de trabajo con al menos 500 horas de dedicación al proyecto.

6.3.2. Compromiso de la empresa con la formación de sus empleados

Se deberán incluir aquellos documentos que acrediten para el equipo del proyecto, la experiencia y/o formación mediante diplomas de asistencia y/o aprovechamiento o declaración responsable del responsable del área formativa de la empresa en el caso de que ésta haya sido interna. Solo se tendrán en cuenta de cara a su valoración, aquellas declaraciones para componentes del equipo de trabajo con al menos 500 horas de dedicación al proyecto y aquella formación que esté relacionada con el objeto del contrato.

7. INFORMACION ADICIONAL

Los interesados podrán solicitar por escrito (y con una antelación mínima de seis días naturales respecto a la fecha límite de presentación de ofertas), las aclaraciones o informaciones adicionales que estimen pertinentes sobre los pliegos y demás documentación complementaria, que serán contestadas dentro del plazo de tres días naturales desde su solicitud.. Las respuestas se publicarán en el Portal de Contratación de Navarra, en el anuncio de la licitación.

Para solicitar aclaraciones, dirigirse por correo electrónico al Servicio de Sistemas de Información Departamentales de la Dirección General de Informática, Telecomunicaciones e Innovación Pública:

servicio.departamentales.tramitacion@navarra.es

ANEXO TÉCNICO I

Datos maestros:

Las denominaciones de datos maestros y partidas se presentan solamente en castellano.

- 1) Programas
 - Ejercicio
 - Código
 - Denominación
- 2) Códigos orgánicos
 - Ejercicio
 - Código
 - Denominación
- 3) Códigos económicos gastos
 - Ejercicio
 - Código
 - Denominación
- 4) Códigos económicos ingresos
 - Ejercicio
 - Código
 - Denominación
- 5) Códigos funcionales
 - Ejercicio
 - Código
 - Denominación

Detalle de presupuestos:

- 6) Plurianuales gastos (conjunto de 4 años siguientes, y un registro más para el resto)
 - Ejercicio
 - POEF
 - Reserva
 - Autorizado
 - Comprometido
- 7) Carga inicial y mensual del presupuesto (el alcance de la 'carga' habrá que verlo en la solución)

- Ejercicio
- Periodo (0 inicial, 1 a 12 mensual)
- POEF
- Denominación
- Bolsa de vinculación
- Tipo gastos
 - o Crédito inicial
 - o Modificaciones al crédito
 - o Crédito consolidado
 - o Disponible
 - o Reserva
 - o Autorizado
 - o Disposición
 - o Obligaciones reconocidas
- Tipo ingresos
 - o Previsión inicial
 - o Previsión definitiva
 - o Derechos reconocidos

8) Correspondencia partidas (pendiente de nuevo proyecto SAP)

- Ejercicio
- POEF
- POEF correspondencia ejercicio anterior

Ejemplos:

Programas

GRUPO DE PROGRAMAS	PROGRAMAS	PROYECTOS
Código y Denominación	Código y Denominación	Código y Denominación
80 Dirección y servicios generales de desarrollo económico	800 Dirección y servicios generales de desarrollo económico	800000 Dirección y servicios generales de desarrollo económico
81 Política económica, empresarial y trabajo	810 Política económica, empresarial y trabajo	810000 Dirección y servicios generales de política económica, empresarial y trabajo
		810001 Política económica
		810002 Actividades generales de proyección internacional
		810003 Acción internacional
		810004 Programas europeos
		810005 Convocatorias europeas
		810006 Control de Fondos Europeos
		810007 Fomento de la inversión
		810008 Promoción de áreas de actividad económica
		810009 Competitividad empresarial
		810010 Reordenación productiva
		810011 Promoción de la sociedad de la información
		810012 Relaciones laborales y prevención de riesgos
82 Industria, Energía e Innovación	820 Ordenación industrial, promoción de la I+D+i y planificación energética	820000 Actuaciones generales de industria y empresa
		820001 Infraestructuras energéticas. Plan Energético de Navarra
		820005 Plan tecnológico de Navarra
83 Turismo, Comercio y Consumo	830 Marketing, desarrollo del turismo, del comercio y consumo	830000 Dirección y servicios generales del turismo y del comercio
		830001 Ordenación y fomento del turismo
		830002 Marketing y desarrollo de productos turísticos
		830003 Ordenación y fomento del comercio y la artesanía
		830004 Defensa de los consumidores, arbitraje de consumo y control de mercado
84 Obras Públicas	840 Obras públicas y transportes	840000 Actividades generales de fomento
		840001 Proyectos y planificación
		840002 Ampliación y mejora de la red viaria
		840003 Conservación, explotación y seguridad vial
		840004 Ordenación de movilidad y transportes

Orgánicos

Centro gestor	Descripción
80000	Departamento de Desarrollo Económico
80100	Secretaría General Técnica
80110	Sección de Régimen Jurídico
80120	Sección de Régimen Interior y Asistencia Administrativa
80200	Servicio de Gestión Económico Presupuestaria y Control del Gasto
80210	Sección de Gestión Económico Presupuestaria
80220	Sección de Gestión Económica de Obras en Concesión y Control del Gasto
81000	Dirección General de Política Económica y Empresarial y Trabajo
81100	Servicio de Política Económica
81110	Sección de Proyectos Estratégicos y Convenios
81200	Servicio de Fomento Empresarial
81210	Sección de Fomento de la Inversión
81220	Sección de Promoción de Industria 4.0
81230	Sección de Competitividad Empresarial
81240	Sección de Suelo Industrial
81400	Servicio de Proyección Internacional
81410	Sección de Programas Europeos
81420	Sección de Cooperación Territorial Europea
81430	Sección de Acción Internacional
81440	Sección de Control de Fondos Europeos
81450	Sección de Coordinación e Impulso de Asuntos Europeos
81500	Servicio de Trabajo
81510	Sección de Relaciones Laborales y Prevención de Riesgos
81520	Sección de Economía Social, Trabajo Autónomo y Registros Públicos Laborales
81530	Sección de Coordinación y Asistencia Técnica
82000	Dirección General de Industria, Energía e Innovación
82100	Servicio de Innovación y Transferencia del Conocimiento
82110	Sección de I+D+i Automoción, Mecatrónica, Industrias Creativas y Digitales
82120	Sección de I+D+i Cadena Alimentaria
82130	Sección de I+D+i Salud
82140	Sección de I+D+i Energía
82200	Servicio de Energía, Minas y Seguridad Industrial
82210	Sección de Infraestructuras Energéticas

Económicos

...Pendiente

Funcionales

Funcional	Denominación
1	Servicios públicos básicos
11	Justicia
111	Administración general de justicia
1112	Dirección y servicios generales de justicia
1115	Formación del personal de justicia
112	Administración de justicia
1121	Órganos judiciales
114	Protección jurídica del menor
1141	Protección jurídica del menor
13	Seguridad ciudadana e instituciones penitenciarias
131	Administración general de seguridad y protección civil
1311	Dirección y servicios generales de seguridad y protección civil
1312	Formación de las fuerzas de la Policía Foral
132	Seguridad y orden público
1321	Seguridad ciudadana
1322	Seguridad vial
1324	Actuaciones policiales en otras materias
133	Instituciones penitenciarias
1331	Centros e instituciones penitenciarias
1332	Trabajo, formación y asistencia a reclusos
134	Protección civil
1341	Protección civil
1342	Prevención y extinción de incendios y salvamento
135	Protección de datos
1351	Protección de datos de carácter personal
14	Política exterior
143	Cooperación para el desarrollo

ANEXO TÉCNICO II: MODELOS DE ESPECIFICACIÓN DE DETALLES DE PARTIDAS EN FASE ELABORACIÓN

Se presentan en blanco los campos editables por el usuario.

Partida sin detalle

PRESUPUESTO x+1			
Partida año x			
Partida x+1			
Dirección General de			
Servicio de			
evolución partida 2012-2017			
año	crédito Inicial	Crédito consolidado	Gasto realizado
2012			
...			
año x-3			
año x-2			
año x			
Plurianuales		fecha:	
	Reserva	Autorizado	Comprometido
x+1			
x+2			
x+3			
Resto			
IMPORTE SOLICITADO PARA x+1			

Partida con detalle tipo 2

FICHA CAPÍTULO 2			
Partida año x:	poef	denominación	
Partida año x+1:	poef	denominación	
Dirección General de xxx			
Sº de xxxx			
evolucion partida 2012-añox-1			
año	crédito Inicial	Crédito consolidado	Gasto realizado
2012			
...			
año x-3			
año x-2			
año x-1			prevision si existe
Plurianuales		fecha: xxxx	
	Reserva	Autorizado	Comprometido
año x+1			
año x+2			
año x+3			
Resto			
IMPORTE SOLICITADO PARA x+1		suma detalle	
concepto *	importe*	plazo realización (en meses) *	
..... Se pueden incluir los necesarios			
SUMA			
* campo obligatorio			
EXPLICACIONES			
texto libre			

Partida con detalle tipo 6

FICHA CAPÍTULO 6			
Partida año x:	poef	denominación	
Partida año x+1:	poef	denominación	
Dirección General de xxx			
Sº de xxxx			
evolucion partida 2012-año x-1			
año	crédito Inicial	Crédito consolidado	Gasto realizado
2012			
...			
año x-3			
año x-2			
año x-1			prevision si existe
Plurianuales		fecha: xxxx	
	Reserva	Autorizado	Comprometido
año x+1			
año x+2			
año x+3			
Resto			
IMPORTE SOLICITADO PARA x+1		suma detalle	
concepto *	Existe proyecto *	importe máximo *	plazo realización
	Sí/No/no necesita		
..... Se pueden incluir los necesarios			
SUMA			
* campo obligatorio			
EXPLICACIONES			
texto libre			

Partida con detalle tipo 8

FICHA CAPÍTULO 8			
Partida año x:	poef	denominación	
Partida año x+1:	poef	denominación	
Dirección General de xxx			
Sº de xxxx			
evolucion partida 2012-año x-1			
año	crédito Inicial	Crédito consolidado	Gasto realizado
2012			
...			
año x-3			
año x-2			
año x-1			prevision si existe
Plurianuales			
		fecha: xxxx	
	Reserva	Autorizado	Comprometido
año x+1			
año x+2			
año x+3			
Resto			
IMPORTE SOLICITADO PARA x+1		suma detalle	
IMPORTE AVALES VIVOS *	% ESTIMADO DE MORA *	IMPORTE ESTIMADO DE MORA *	
EXPLICACIONES ADICIONALES			
texto libre			

Partida con detalle tipo convenio

FICHA CONVENIO		
Partida año x:	poef	denominación
Partida año x+1:	poef	denominación
Dirección General de xxx		
Sº de xxxx		
evolucion partida 2012-añox-1		
año	crédito inicial	Crédito consolidado
2012		
...		
año x-3		
año x-2		
año x-1		prevision si existe
Plurianuales	fecha: xxxx	
	Reserva	Autorizado
año x+1		
año x+2		
año x+3		
Resto		
IMPORTE SOLICITADO PARA x+1		suma detalle
Fecha prevista/real Resolución Concesión *		
Fecha prevista/real Convenio *		
concepto *	IMPORTE *	FECHA DE JUSTIFICACIÓN *
1 TRIMESTRE		
2 TRIMESTRE		
3 TRIMESTRE		
4 TRIMESTRE		
..... Se pueden incluir los necesarios		
SUMA		
* campo obligatorio		
EXPLICACIONES		
texto libre		

Partida con detalle tipo convocatoria

FICHA CONVOCATORIA		
Partida año x:	poef	denominación
Partida año x+1:	poef	denominación
Dirección General de xxx		
Sº de xxxx		
evolucion partida 2012-añox-1		
año	crédito Inicial	Crédito consolidado
2012		
...		
año x-3		
año x-2		
año x-1		prevision si existe
Plurianuales	fecha: xxxx	
año	Reserva	Autorizado
año x+1		
año x+2		
año x+3		
Resto		
IMPORTE SOLICITADO PARA x+1	suma importes convocatorias	
Para cada convocatoria		
Denominación Subvención *	objetivo Estratégico *	objetivo operativo *
		importe convocatoria*
		ampliable
Objetivos		
Beneficiarios *		
número de beneficiarios *		
inversión inducida *		
% Intensidad de ayudas *		
Estado de la convocatoria		
Publicada		referencia Resolución
Recurrente		referencia Resolución
Preparada		
En elaboración		
Sin empezar		
* al menos un campo		
Cronograma Plan de acción		
fecha prevista convocatoria *		
fecha prevista concesión *		
fecha prevista justificación *		
fecha prevista reconocimiento obligación *		
Años anteriores	normativa convocatoria	fecha convocatoria
2014		
2015		
2016		
2017		
importe convocatoria *	importe concedido*	importe abonado*
nº beneficiarios*		
inversion inducida*		
nueva convocatoria	se pueden incluir tantas como sean necesarias	
* campo obligatorio		
EXPLICACIONES		
texto libre (aparece el de la última previsión para modificar validar)		

Partida con detalle tipo otras subvenciones

FICHA OTRAS SUBVENCIONES			
Partida año x:	poef	denominación	
Partida año x+:	poef	denominación	
Dirección General de xxx			
Sº de xxxx			
evolucion partida 2012-año x-1			
año	crédito Inicial	Crédito consolidado	Gasto realizado
2012			
...			
año x-3			
año x-2			
año x-1			prevision si existe
Plurianuales		fecha: xxxx	
	Reserva	Autorizado	Comprometido
año x+1			
año x+2			
año x+3			
Resto			
IMPORTE SOLICITADO PARA x+1		suma detalle	
concepto *	IMPORTE *	JUSTIFICACIÓN *	
aaa			
bbb			
ccc			
ddd			
..... Se pueden incluir los necesarios			
SUMA			
EXPLICACIONES			
texto libre			

ANEXO TÉCNICO III: MODELOS DE PARTIDAS EN FASE DE EJECUCIÓN

Se presentan en blanco los campos editables por el usuario.

Partida con detalle tipo 2

FICHA CAPÍTULO 2							
Partida año x:	poef		denominación				
Dirección General de xxx							
Sº de xxxx							
evolucion partida 2012-año x-1							
año	crédito inicial	Crédito consolidado	Gasto realizado				
2012							
...							
año x-3							
año x-2							
año x-1							
Plurianuales		fecha: xxxx					
	Reserva	Autorizado	Comprometido				
año x+1							
año x+2							
año x+3							
Resto							
Ejecucion ejercicio		fecha: xxxx					
Crédito inicial	Modificación crédito	Consolidado	Disponible	Reserva	Autorizado	Disposición	Obligación
50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00
PREVISIÓN GASTO AÑO X		suma detalle					
en verde campos que se recuperan en un primer momento de Elaboración							
concepto	importe previsto Presupuesto *	FECHA PREVISTA/REAL COMPROMISO *	plazo realización (en meses) *	FECHA PREVISTA/REAL JUSTIFICACION *	PREVISIÓN DE GASTO a 31/12/año x *	justificado realizado *	
Aparecen los conceptos de las actuaciones del presupuesto	no se puede modificar	aparece el del presupuesto pero puede modificarse					
se pueden añadir nuevas pero no eliminar	en caso de nuevas 0					Sí/No %	
si ya se tiene previsión anterior aparecen los datos anteriores que se pueden modificar pero no puede eliminarse el texto de la columna detalle							
..... Se pueden incluir los necesarios							
SUMA							
* campo obligatorio							
EXPLICACIONES							
texto libre (aparece el de la última previsión para modificar validar)							
NECESIDAD DE FINANCIACIÓN ADICIONAL							
IMPORTE							

Partida con detalle tipo 6

FICHA CAPÍTULO 6							
Partida año x:		poef		denominación			
Dirección General de xxx							
Sº de xxxx							
evolucion partida 2012-año x-1							
año	crédito inicial	Crédito consolidado	Gasto realizado				
2012							
...							
año x-3							
año x-2							
año x-1							
Plurianuales		fecha: xxxx					
	Reserva	Autorizado	Comprometido				
año x+1							
año x+2							
año x+3							
Resto							
Ejecucion ejercicio		fecha: xxxx					
Crédito inicial	Modificación crédito	Consolidado	Disponible	Reserva	Autorizado	Disposición	Obligación
50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00
PREVISIÓN GASTO AÑO X				suma detalle			
en verde campos que se recuperan en un primer momento de Elaboración							
detalle *	Existe proyecto *	importe previsto Presupuesto *	FECHA PREVISTA/REAL COMPROMISO *	% BAJA real (campo obligatorio dependiendo fecha compromiso)	IMPORTE ADJUDICACIÓN. Valor estimado del contrato (campo obligatorio dependiendo fecha compromiso)	FECHA PREVISTA/REAL JUSTIFICACION *	PREVISIÓN DE GASTO A 31/12/año x *
Aparecen los conceptos de las actuaciones del presupuesto se pueden añadir nuevas pero no eliminar	aparece el del presupuesto pero puede modificarse	no se puede modificar					
		en caso de nuevas 0					Sí/No/%
si ya se tiene previsión anterior aparecen los datos anteriores que se pueden modificar pero no puede eliminarse el texto de la columna detalle							
..... Se pueden incluir los necesarios							
SUMA							
* campo obligatorio							
EXPLICACIONES							
texto libre (aparece el de la última previsión para modificar validar)							
NECESIDAD DE FINANCIACIÓN ADICIONAL							
IMPORTE							

Partida con detalle tipo 8

FICHA CAPÍTULO 8							
Partida año x:		poef		denominación			
Dirección General de xxx							
Sº de xxxx							
evolucion partida 2012-año x-1							
año	crédito inicial	Crédito consolidado	Gasto realizado				
2012							
...							
año x-3							
año x-2							
año x-1							
Plurianuales		fecha: xxxx					
	Reserva	Autorizado	Comprometido				
año x+1							
año x+2							
año x+3							
Resto							
Ejecucion ejercicio		fecha: xxxx					
Crédito inicial	Modificación crédito	Consolidado	Disponible	Reserva	Autorizado	Disposición	Obligación
50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00
PREVISIÓN GASTO AÑO X		suma detalle					
en verde campos que se recuperan en un primer momento de Elaboración							
IMPORTE AVALES VIVOS *	% ESTIMADO DE MORA *	IMPORTE ESTIMADO DE MORA *					
aparece el del presupuesto pero puede modificarse							
Si el Autorizado es mayor que 0							
DETALLE AVALES FALLIDOS	IMPORTE MÁX	GASTO HASTA LA FECHA	PREVISIÓN DE GASTO A 31/12/2017				
SUMA							
EXPLICACIONES ADICIONALES							
texto libre							

Partida con detalle tipo convenio

FICHA CONVENIO							
Partida año x:	poef	denominación					
Dirección General de xxx							
Sº de xxxx							
evolucion partida 2012-añox-1							
año	crédito Inicial	Crédito consolidado	Gasto realizado				
2012							
...							
año x-3							
año x-2							
año x-1							
Plurianuales	fecha:		xxxx				
	Reserva	Autorizado	Comprometido				
año x+1							
año x+2							
año x+3							
Resto							
Ejecucion ejercicio	fecha:		xxxx				
Crédito inicial	Modificación crédito	Consolidado	Disponible	Reserva	Autorizado	Disposición	Obligación
50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00
PREVISIÓN GASTO AÑO X			suma detalle				
en verde campos que se recuperan en un primer momento de Elaboración							
Fecha prevista/real Resolución Concesión *	se puede modificar						
Fecha prevista/real Convenio *	se puede modificar						
LIQUIDACIÓN SUBVENCIÓN año x-1							
Resolución							
Importe							
concepto *	IMPORTE PREVISTO *	FECHA DE JUSTIFICACIÓN *	IMPORTE JUSTIFICADO HASTA EL MOMENTO *				
se puede modificar	se puede modificar	se puede modificar					
..... Se pueden incluir los necesarios							
SUMA							
* campo obligatorio							
EXPLICACIONES							
texto libre (aparece el de la última previsión para modificar validar)							
NECESIDAD DE FINANCIACIÓN ADICIONAL							
IMPORTE							

Partida con detalle tipo convocatoria sin beneficiarios

FICHA CONVOCATORIA							
Partida año x:	poef	denominación					
Dirección General de xxx							
Sº de xxxx							
evolucion partida 2012-añox-1							
año	crédito Inicial	Crédito consolidado	Gasto realizado				
2012							
...							
año x-3							
año x-2							
año x-1							
Plurianuales		fecha: xxxx					
	Reserva	Autorizado	Comprometido				
año x+1							
año x+2							
año x+3							
Resto							
Ejecucion ejercicio		fecha: xxxx					
Crédito inicial	Modificación crédito	Consolidado	Disponible	Reserva	Autorizado	Disposición	Obligación
50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00
PREVISIÓN GASTO AÑO X			suma importes convocatorias o suma detalle				
Para cada convocatoria en verde campos que se recuperan en un primer momento de Elaboración							
Denominación Subvención *	objetivo Estratégico *	objetivo operativo *	importe previsto Presupuesto *	importe convocatoria*	ampliable		
No puede modificarse	aparece el del presupuesto pero puede modificarse	aparece el del presupuesto pero puede modificarse	no se puede modificar				
Objetivos							
Beneficiarios *	aparece el del presupuesto pero puede modificarse						
número de beneficiarios *	aparece el del presupuesto pero puede modificarse						
inversión inducida *	aparece el del presupuesto pero puede modificarse						
% Intensidad de ayudas *	aparece el del presupuesto pero puede modificarse						
Estado de la convocatoria							
Publicada	aparece el del presupuesto pero puede modificarse						
Recurrente	aparece el del presupuesto pero puede modificarse						
Preparada	aparece el del presupuesto pero puede modificarse						
En elaboración	aparece el del presupuesto pero puede modificarse						
Sin empezar	aparece el del presupuesto pero puede modificarse						
Cronograma Plan de acción							
fecha prevista convocatoria *	aparece el del presupuesto pero puede modificarse						
fecha prevista concesión *	aparece el del presupuesto pero puede modificarse						
fecha prevista justificación *	aparece el del presupuesto pero puede modificarse						
fecha prevista reconocimiento obligación *	aparece el del presupuesto pero puede modificarse						
* al menos un campo							
IMPORTE CONCEDIDO *	PREVISIÓN DE GASTO A 31/12 *						
4.033,22 €	4.033,22 €						
aparecen las convocatorias de elaboración del presupuesto pero pueden añadirse nuevas en cuyo caso no dispondrá de datos iniciales del presupuesto							
nueva convocatoria se pueden incluir tantas como sean necesarias							
EXPLICACIONES							
texto libre (aparece el de la última previsión para modificar validar)							
NECESIDAD DE FINANCIACIÓN ADICIONAL							
IMPORTE							

Partida con detalle tipo convocatoria con beneficiarios

FICHA CONVOCATORIA con Beneficiarios

Partida año x:	poef	denominación
Dirección General de xxx		
Sº de xxxx		

evolucion partida 2012-añox-1

año	crédito Inicial	Crédito consolidado	Gasto realizado
2012			
...			
año x-3			
año x-2			
año x-1			

Plurianuales fecha: xxxx

	Reserva	Autorizado	Comprometido
año x+1			
año x+2			
año x+3			
Resto			

Ejecucion ejercicio fecha: xxxx

Crédito inicial	Modificación crédito	Consolidado	Disponible	Reserva	Autorizado	Disposición	Obligación
50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00

PREVISIÓN GASTO AÑO X suma importes convocatorias o suma detalle

Para cada convocatoria en verde campos que se recuperan en un primer momento de Elaboración

Denominación Subvención *	objetivo Estratégico *	objetivo operativo *	importe previsto Presupuesto *	importe convocatoria *	Nº convocatoria extr@	ampliable
No puede modificarse	aparece el del presupuesto pero puede modificarse	aparece el del presupuesto pero puede modificarse	no se puede modificar			

Objetivos

Beneficiarios *	número de beneficiarios *	inversión inducida *	% Intensidad de ayudas *
aparece el del presupuesto pero puede modificarse	aparece el del presupuesto pero puede modificarse	aparece el del presupuesto pero puede modificarse	aparece el del presupuesto pero puede modificarse

Estado de la convocatoria

Publicada	Recurrente	Preparada	En elaboración	Sin empezar
aparece el del presupuesto pero puede modificarse	aparece el del presupuesto pero puede modificarse	aparece el del presupuesto pero puede modificarse	aparece el del presupuesto pero puede modificarse	aparece el del presupuesto pero puede modificarse

referencia Resolución

Cronograma Plan de acción

fecha prevista convocatoria *	fecha prevista concesión *	fecha prevista justificación *	fecha prevista reconocimiento obligación *
aparece el del presupuesto pero puede modificarse	aparece el del presupuesto pero puede modificarse	aparece el del presupuesto pero puede modificarse	aparece el del presupuesto pero puede modificarse

* al menos un campo

NIF Beneficiario *	FECHA DE CONCESIÓN *	IMPORTE CONCEDIDO *	FECHA ESTIMADA JUSTIFICACIÓN *	FECHA ESTIMADA RECONOCIMIENTO OBLIGACIÓN *	PREVISIÓN DE GASTO A 312 *
B31737703	03/10/2016	4.033,22 €	31/08/2018	30/11/2018	4.033,22 €

Importar ficheros

permite importar ficheros con los datos según el formato establecido

si la D de la ejecución del año es mayor que 0 deben rellenarse los campos si no no es obligatorio

SUMA * campo obligatorio

nueva convocatoria se pueden incluir tantas como sean necesarias

EXPLICACIONES

texto libre (aparece el de la última previsión para modificar validar)

NECESIDAD DE FINANCIACIÓN ADICIONAL

IMPORTE

Partida con detalle tipo otras subvenciones

FICHA OTRAS SUBVENCIONES							
Partida año x	poef	denominación					
Dirección General de xxx							
Sº de xxxx							
evolucion partida 2012-año x-1							
año	crédito Inicial	Crédito consolidado	Gasto realizado				
2012							
...							
año x-3							
año x-2							
año x-1							
Plurianuales		fecha: xxxx					
	Reserva	Autorizado	Comprometido				
año x+1							
año x+2							
año x+3							
Resto							
Ejecucion ejercicio		fecha: xxxx					
Crédito inicial	Modificación crédito	Consolidado	Disponible	Reserva	Autorizado	Disposición	Obligación
50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00
PREVISIÓN GASTO AÑO X		suma detalle					
en verde campos que se recuperan en un primer momento de Elaboración							
concepto *	IMPORTE PREVISTO *	FECHA DE JUSTIFICACIÓN	FECHA ESTIMADA RECONOCIMIENTO OBLIGACIÓN	IMPORTE JUSTIFICADO HASTA EL MOMENTO *			
se puede modificar	se puede modificar	se puede modificar					
..... Se pueden incluir los necesarios							
SUMA							
EXPLICACIONES							
texto libre (aparece el de la última previsión para modificar validar)							
NECESIDAD DE FINANCIACIÓN ADICIONAL							
IMPORTE							