

**SEGURTASUN SAILA**

Administrazio eta Zerbitzuen
Saillburuordetza
Kudeaketa Ekonomikoaren eta
Baliabide Orokorren Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración
y Servicios
Dirección de Gestión Económica y
Recursos Generales

De una parte.- La Sra. Consejera de Seguridad, Dña. Estefanía BELTRAN DE HEREDIA ARRONIZ, cuyos datos personales no se reseñan por actuar en función de su cargo.

De la otra.- D. Carlos COLL CRESPO, mayor de edad, con domicilio a efectos de notificaciones en Madrid, Plaza Pablo Ruiz Picasso, s/n, con D.N.I. número 40896116T.

COMPARECEN

La primera, en nombre y representación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi como Consejera de Seguridad.

El segundo, en nombre y representación de la empresa Accenture S.L, Sociedad Unipersonal, según acredita mediante copia del Registro de Licitadores y Empresas clasificadas de la Comunidad Autónoma de Euskadi y cuyos datos el compareciente asegura vigentes.

EXPONEN

- I.- Que con fecha 19 de junio de 2017, mediante Orden de la Consejera de Seguridad, fue aprobado el expediente de contratación relativo al servicio de **“Servicios consultoría y desarrollo funcionalidades adicionales para la evolución y consolidación del sistema gestión almacenes, aprovisionamientos, gestión presupuestaria y analítica”**, por un importe de 454.545,46 € + 95.454,54 € de IVA, un importe total de **QUINIENTOS CINCUENTA MIL EUROS** (550.000, 00 €).

Con fecha 18 de octubre de 2017 la Oficina de Control Económico efectuó la fiscalización previa del gasto.

- II.- Mediante Orden de la Consejera de Seguridad de fecha 9 de noviembre de 2017, fue adjudicado el contrato a la empresa Accenture S.L, Sociedad Unipersonal, según su oferta, hasta un importe máximo de hasta 550.000 euros.

**SEGURTASUN SAILA**

Administrazio eta Zerbitzuen
Saiburuordetza
Kudeaketa Ekonomikoaren eta
Baliabide Orokorren Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración
y Servicios
Dirección de Gestión Económica y
Recursos Generales

- III.- Que para responder del contrato, la adjudicataria ha constituido garantía definitiva el 9 de diciembre de 2017, ante la Dirección de Política Financiera y Recursos Institucionales, por un importe de VEINTISIETE MIL QUINIENTOS EUROS (27.500,00 €), que tiene número de registro F201700660.
- IV.- Que, de conformidad con todo lo expuesto otorgan el presente documento con arreglo a las siguientes

ESTIPULACIONES

PRIMERA.- La Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi formaliza a favor de la empresa **Accenture S.L, Sociedad Unipersonal,** que acepta por medio de su representante aquí compareciente, la ejecución del contrato relativo a los **“Servicios consultoría y desarrollo funcionalidades adicionales para la evolución y consolidación del sistema gestión almacenes, aprovisionamientos, gestión presupuestaria y analítica”**, con estricta sujeción a su proposición económica, al Pliego de Bases Técnicas y al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, los cuales tienen carácter contractual y aceptan plenamente. Por medio del presente acto se suscriben, en prueba de conformidad, las Bases Técnicas y la carátula del Pliego Jurídico-Administrativo.

El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares tiene carácter contractual, declarando el representante de la adjudicataria que le es perfectamente conocido, y que se somete al mismo, obrando en su poder copia, sin necesidad de suscribirlo nuevamente.

SEGUNDA.- Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan del presente contrato ha sido constituida la garantía definitiva expresada en los antecedentes de este documento, que le será devuelto con los requisitos legales correspondientes; garantía que el representante de la Comunidad Autónoma de Euskadi acepta y declara suficiente.

TERCERA.- El representante de la adjudicataria declara no hallarse incurso en ninguna causa de incompatibilidad ni prohibición legal para contratar con las Administraciones Públicas y someterse a los preceptos del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y demás disposiciones reglamentarias aplicables a la contratación pública, como, la vigencia de la clasificación o de la solvencia económica y financiera y de la solvencia técnica o profesional para el contrato que suscribe.

De conformidad ambas partes con el contenido íntegro del presente documento, lo firman electrónicamente conforme establece la ley 59/2003 de 19 diciembre de firma electrónica.

POR LA ADMINISTRACIÓN

POR LA ADJUDICATARIA

MODELO-TIPO DE CARÁTULA UNIFICADA PARA LOS CONTRATOS DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS

Expediente nº: E-115/2017

CARÁTULA del pliego de cláusulas administrativas particulares

Tipo de contrato: CONTRATO DE SERVICIOS

Procedimiento: NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD

I.- CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

1.1.- Definición: SERVICIOS CONSULTORÍA Y DESARROLLO FUNCIONALIDADES ADICIONALES PARA LA EVOLUCIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA GESTIÓN ALMACENES, APROVISIONAMIENTOS, GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y ANALÍTICA.

1.2.- Necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato: El objeto del presente contrato es acometer, mediante la contratación de servicios de consultoría y desarrollo, las nuevas necesidades surgidas de la implantación del proyecto Aurrera!, mediante la implantación de funcionalidades adicionales requeridas en los módulos contratados.

Estos trabajos complementarán a los llevados a cabo con el expediente inicial E-120/2012..

1.3.- División por lotes: No.

1.4.- Código CPV (Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión de 28 de noviembre de 2007 que modifica el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario común de contratos públicos (CPV)):

CPV principal

Objeto principal

72212430-2 Servicios de desarrollo de software de gestión de inventarios

2.- DOCUMENTOS QUE REVISTEN CARÁCTER CONTRACTUAL.

Los indicados en la cláusula 2 del pliego de cláusulas administrativas particulares y, en su caso, los siguientes: pliego de bases técnicas, pliego de cláusulas administrativas particulares, carátula, oferta económica y documento de contrato administrativo.

3.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN (las ofertas no pueden superar los importes totales señalados).

El presupuesto máximo de licitación asciende a 351.450 euros + 73.804,50 euros de IVA (21%), resultando un importe total de **CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO EUROS CON CINCUENTA CÉNTIMOS (425.254,50 euros)** distribuidos en las siguientes anualidades:

Año	Importe (Sin IVA)	IVA (21%)	Importe (IVA incluido)
2017	289.256,20 €	60.743,80 €	350.000,00 €
2018	165.289,26 €	34.710,74 €	200.000,00 €
Total	454.545,46 €	95.454,54 €	550.000,00 €

4.- PRECIO Y PAGOS.

4.1.- Sistema de determinación del precio: Precio alzado.

4.2.- Modalidad de pago del precio:

- Pago único: No.

- Pagos parciales: Sí. Los pagos parciales se efectuarán con la siguiente periodicidad:

Anualidad	Hito	Importe	Porcentaje a pagar sobre importe de adjudicación
2017	Hito 1: Consultoría y desarrollo de funcionalidades detalladas en el PBT	75.000,00€	13,64%
2017	Hito 2: Consultoría y desarrollo de funcionalidades detalladas en el PBT	65.000,00€	11,82%
2017	Hito 3: Consultoría y desarrollo de funcionalidades detalladas en el PBT	60.000,00€	10,91%
2017	Hito 4: Consultoría y desarrollo de funcionalidades detalladas en el PBT	50.000,00€	9,09%
2017	Hito 5: Consultoría y desarrollo de funcionalidades detalladas en el PBT	50.000,00€	9,09%
2017	Hito 6: Consultoría y desarrollo de funcionalidades detalladas en el PBT	50.000,00€	9,09%
2018	Hito 7: Consultoría y desarrollo de funcionalidades detalladas en el PBT	50.000,00€	9,09%
2018	Hito 8: Consultoría y desarrollo de funcionalidades detalladas en el PBT	50.000,00€	9,09%
2018	Hito 9: Consultoría y desarrollo de funcionalidades detalladas en el PBT	50.000,00€	9,09%
2018	Hito 10: Consultoría y desarrollo de funcionalidades detalladas en el PBT	50.000,00€	9,09%

El adjudicatario deberá presentar las correspondientes facturas para cada uno de los hitos, que requerirán previamente la conformidad de la Administración.

4.3.- Abonos a cuenta por operaciones preparatorias: No procede.

4.4.- Revisión de precios: No.

4.5.- Cláusula de variación del precio en función del cumplimiento de determinados objetivos de plazos o de rendimiento: No.

5.- VIGENCIA DEL CONTRATO: PLAZO DE EJECUCIÓN O DURACIÓN DEL CONTRATO.

5.1.- Plazo total o fecha límite: la duración del contrato será de 18 meses.

5.2.- Fecha de inicio: comenzará con la Orden de inicio de ejecución emanada por la Administración que no podrá ser anterior a la formalización del documento contractual administrativo correspondiente.

5.3.- Plazos parciales (de comienzo o terminación de las partes de la prestación que se indican a continuación): Los plazos de las entregas parciales indicadas en el apartado 4.2, serán establecidos por el licitador en su oferta técnica, dentro del calendario de trabajo propuesto.

5.4.- Prórroga del contrato: No se contempla.

6.- GASTOS DE PUBLICIDAD. Importe máximo de los gastos de publicidad que debe satisfacer la adjudicataria conforme al artículo 67.2 del RGLCAP: No hay.

7.- GARANTÍAS.

7.1.- Garantía provisional: No.

7.2.- Garantía definitiva: Sí, será el 5% del importe de adjudicación, IVA excluido, en cualquiera de las formas reglamentarias.

7.3.- Garantía complementaria: No.

7.4.- Está permitido constituir las garantías mediante retención del precio: No.

7.5.- En el supuesto de recepción parcial, la contratista podrá solicitar la devolución o cancelación de la parte proporcional de la garantía: No.

Las garantías se constituirán a favor de: GOBIERNO VASCO NIF: S4833001C

8.- SEGUROS. La empresa deberá tener los seguros obligatorios. Se le exige, además, a la adjudicataria que acredite que ha contratado algún seguro específico: No.

9.- INFORMACIÓN SOBRE SUBROGACIÓN: No procede.

10.- Lugar de ejecución, entrega o realización de las prestaciones objeto del contrato: En la Dirección Tecnológica de la Información y Comunicaciones (DTIC) del DSGV, en Erandio, Larrauri-Mendotxe Bidea, 18.

11.- CONDICIONES LINGÜÍSTICAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Este contrato se halla sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística establecido por el Estatuto de Autonomía del País Vasco en su artículo 6º y regulado por la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera, y por la normativa que la desarrolla.

Salvo que del pliego de prescripciones técnicas se derive que las características intrínsecas de la prestación objeto del contrato exigen su realización necesaria y exclusivamente en otra u otras lenguas, el uso de ambas lenguas oficiales constituye una condición de ejecución del contrato y de su incumplimiento se derivan las consecuencias previstas con carácter general para el incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de este contrato.

En la ejecución de contrato, han de observarse las concretas condiciones lingüísticas de ejecución establecidas en la correspondiente cláusula del pliego.

12.- OTRAS CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN.

12.1.- De tipo social: la empresa contratista debe cumplir durante la ejecución del contrato las concretas condiciones especiales de ejecución previstas en la cláusula 28 del pliego de cláusulas administrativas particulares.

12.2.- De tipo medioambiental: No.

12.3.- Otras: la adscripción a la ejecución del contrato de los medios indicados, en su caso, de conformidad con las cláusulas 29.7 de esta carátula y así como todas las relativas a la subcontratación.

El adjudicatario está obligado a dar total cumplimiento a las condiciones que al efecto de control de presencia disponga el Gobierno Vasco en sus instalaciones, y se compromete a rellenar convenientemente los registros de acceso establecidos.

13.- CALIFICACIÓN ESPECIAL DE DETERMINADAS INFRACCIONES: (no/sí, se considera infracción grave, a efectos del artículo 60.2. c) del TRLCSP el incumplimiento reiterado de las siguientes condiciones especiales de ejecución:) No previstas.

14.- PENALIDADES.

14.1.- Se establecen penalidades adicionales a las previstas en la cláusula 33 del pliego de cláusulas administrativas particulares: No.

14.2.- Se establecen importes de penalidad diferentes de los dispuestos en el artículo 212.4 y 212.5 TRLCSP por demora en el cumplimiento de plazos: no previstos.

15.- SUBCONTRATACIÓN.

15.1.- Se admite la subcontratación: No se permite.

15.2.- Se establece la obligación de subcontratar con empresas especializadas: No.

15.3.- Obligación de las licitadoras de indicar la parte que prevén subcontratar: No.

15.4.- Obligación de las licitadoras de facilitar el DEUC de cada una de las subcontratistas que prevén subcontratar (con las secciones A y B de la parte II y la parte III debidamente cumplimentadas): No.

16.- PLAZOS DE RECEPCIÓN Y DE GARANTÍA DE LAS PRESTACIONES.

16.1.- Plazos para la recepción (véanse las cláusulas correspondientes de este pliego):

- Total: se establece un plazo máximo de un (1) mes desde la recepción del último pedido.
- Parciales: Máximo un mes para la recepción de cada hito.

16.2.- Plazo de Garantía: la garantía mínima solicitada es de un (1) año. En cuanto a las aplicaciones, la garantía cubrirá los errores y mal funcionamiento producido tanto en los desarrollos a medida como en la parametrización del ERP que se lleva a cabo y que se detecten durante la vigencia de la misma.

17.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

17.1.- A efectos de resolución contractual, quedan calificadas como obligación contractual esencial, las siguientes:

- El cumplimiento del compromiso de adscripción de medios humanos y materiales.
- Las condiciones especiales de ejecución recogidas en las cláusulas 28.1.1 y 28.1.2 del pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Las obligaciones recogidas en el artículo 228 bis del TRLCSP.

17.2.- Se establecen, así mismo, las siguientes causas de resolución adicionales a las contempladas en la normativa y pliego:

- El incumplimiento de la normativa y cláusulas en materia de seguridad y salud laboral.
- El incumplimiento de la normativa y cláusulas en materia de subcontratación.
- El incumplimiento de las condiciones de seguridad y confidencialidad establecidas en el pliego de prescripciones técnicas.
- El incumplimiento en el alcance de los servicios establecidos en el pliego de prescripciones técnicas.
- El incumplimiento reiterado de las condiciones de prestación de los servicios (nivel servicio).

18.- CLÁUSULAS ADICIONALES RELATIVAS A LA PRESTACIÓN OBJETO DEL CONTRATO: No se admite modificaciones superiores al 10 %.

19.- CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN PROPIAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS.

PROGRAMA DE TRABAJO. La adjudicataria debe presentar el programa de trabajo previsto en el artículo 198 del RGLCAP: Sí.

TRATAMIENTO DE DATOS DE CARACTER PERSONAL. Se establecen las medidas especiales a que se refiere la cláusula 29.2 del pliego relativa al tratamiento de estos datos: Sí.

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL, PARTICIPACIÓN Y SELECCIÓN DE EMPRESAS Y OFERTAS.

- 20.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE OTROS ÓRGANOS Y DE LA MESA DE CONTRATACIÓN Y OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y PLIEGOS.**
- 20.1.- Entidad adjudicadora:** Gobierno Vasco – Departamento de Seguridad.
- 20.2.- Identificación de órganos:**
- 20.2.1.- Órgano de contratación:** Consejera de Seguridad.
- 20.2.2.- Órgano destinatario del contrato y gestor de las certificaciones y facturas:** Dirección de Gestión de Telecomunicaciones y Sistemas Informáticos.
- 20.2.3.- Responsable del contrato:** Director de Gestión de Telecomunicaciones y Sistemas Informáticos.
- 20.2.4.- Órgano administrativo competente en materia de contabilidad pública:** Oficina de Control Económico.
- 20.3.- Dependencia que tramita el expediente:** Área de Contratación.
Domicilio: Larrauri Mendotxe Bidea, 18.
Localidad y código postal: Erandio – 48950.
- 20.4.- Número de expediente:** E-115/2017
- 20.5.- Central de Contratación.** El órgano que adjudica el contrato actúa para otra entidad: no.
- 20.6.- Mesa de Contratación:** no.
- 20.7.- Contacto personal:**
- Consultas técnicas:**
Persona de contacto: Sección Informática.
Correo electrónico: dtic.administracion@seg.euskadi.eus
Teléfono: 946078000
- Consultas jurídico-administrativas:**
Persona de contacto: Área de Contratación
Correo electrónico: contratacion@seg.euskadi.eus
Teléfono: 946078313
- 20.8.- Acceso al perfil de contratante, pliegos y documentación complementaria en Internet:**
www.contratacion.info o www.contratacion.euskadi.eus
- 20.9.- Lugar donde se puede obtener información sobre las obligaciones relativas a fiscalidad, a la protección del medio ambiente, y a las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, que serán aplicables durante la ejecución del contrato:** Véase la cláusula 4 del pliego de cláusulas administrativas del que forma parte esta carátula.
- 20.10.- Fecha límite de obtención información adicional sobre los pliegos y documentación complementaria:** No procede.
- 21.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO A EFECTOS DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (artículo 88 del TRLCSP):** 454.545,46 €
- 22.- CONTRATO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA:** sí.
- 23.- CONTRATO CUBIERTO POR EL ACUERDO SOBRE CONTRATACIÓN PÚBLICA (ACP) (sí/no):** sí.
- 24.- CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA:** 17.0.1.11.14.0000.3.632.01.22230.005/Q
- 24.1.- El gasto está cofinanciado:** no.
- 24.2.- Tramitación anticipada:** no.
- 25.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.**
- 25.1.- Tramitación:** ordinaria.
- 25.2.- Procedimiento:** negociado sin publicidad, cuyo supuesto que lo autoriza es el artículo 170 apartados d) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- 25.3.- Forma:** el precio es el único criterio de valoración de las ofertas.
- 26.- SISTEMA DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA:** no se autoriza su utilización.

27.- **CONTRATO RESERVADO:** no.

28.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS O SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

28.1.- Fecha y hora límite de presentación: Quedará fijada por la recepción de la solicitud de la oferta, y en ningún caso superará los 15 días naturales desde que la misma se produzca.

28.2.- Documentación a presentar con anterioridad a la fecha límite: Sobre/s A y B, con el contenido que señala el pliego de cláusulas administrativas particulares y los correspondientes puntos de esta carátula.

28.3.- Lugar de presentación:

- Entidad: Área de Contratación de la Dirección de Gestión Económica y Recursos Generales.
- Domicilio: Larrauri Mendotxe Bidea, 18
- Localidad y código postal: Erandio - 48950

28.4.- En el caso de que la empresa licitadora o candidata opte por presentar su oferta o solicitud electrónicamente lo deberá hacer a través de la página Web: www.contratacion.info o www.contratacion.euskadi.eus

28.5.- Medios para anunciar, en su caso, el envío de la oferta por correo postal:

- Teléfono: 946078000
- Fax: 946078304
- Correo electrónico: contratacon@seg.euskadi.eus

28.6.- Plazo durante el cual la licitadora está obligada a mantener su oferta: será de 15 días, a contar desde la apertura de la oferta económica, ampliado en quince días hábiles más cuando sea necesario seguir los trámites a que se refiere el artículo 152.3 del TRLCSP (valores anormales o desproporcionados).

28.7.- Admisión de variantes: Sí.

28.8.- Apertura pública de las ofertas: no.

29.- SOBRE A- «DECLARACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVIOS» (Véase la cláusula 19.3 del pliego de cláusulas administrativas particulares. Las empresas extranjeras tendrán en cuenta lo previsto en el Anexo I del pliego de cláusulas administrativas particulares).

29.1.- Forma de acreditación. Formulario Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) contenido en el **Anexo III** del pliego de cláusulas administrativas particulares junto con la documentación indicada en las cláusulas 13.1 y 13.2 del pliego de cláusulas administrativas particulares: no en el caso de un sola oferta.

29.2.- Requisitos de solvencia económica y financiera y técnica o profesional:

29.2.1.- Obligación de acreditar solvencia *sí, de conformidad con la(s) cláusula(s) 29.2.3 de esta carátula.*

29.2.2.- Clasificación: no.

29.2.3.- Solvencia: las empresas deberán disponer de la siguiente solvencia:
No es el caso.

29.3.- En el caso de que, como medio de acreditar la solvencia, se exija una declaración indicando la maquinaria y equipamientos técnicos de que se dispondrá para la ejecución del trabajo, se adjuntará a la declaración la documentación acreditativa de la adecuación de dichos medios a la normativa de seguridad que les sea de aplicación. Entre otros, el Real Decreto 1644/2008, de 10 de octubre, por el que se establecen las normas para la comercialización y puesta en servicio de las máquinas y el Real Decreto 1215/1997 sobre utilización de equipos de trabajo.

29.4.-Habilitación empresarial o profesional exigible en el momento de presentar oferta: no.

29.5.-Registros oficiales de licitadores o empresas contratistas cuyos certificados son admitidos:

- Registro Oficial de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de la Administración del Estado.
- Otros: certificado comunitario de clasificación o documento similar que acredite la inscripción en listas oficiales de empresarios autorizados para contratar establecida por un Estado miembro de la Unión Europea siempre que sea accesible de modo gratuito para la Mesa de contratación.

29.6.- Las personas jurídicas deben aportar los nombres y la cualificación profesional del personal responsable de ejecutar la prestación: Sí.

29.7.- La empresa licitadora se debe comprometer a adscribir a la ejecución del contrato determinados medios materiales y humanos: No se exige.

30.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.

30.1.- El precio es el único criterio de valoración de las ofertas: Sí.

30.2.- Existe una pluralidad de criterios de valoración de las ofertas: No.

31.- OTROS SOBRES- DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR LA LICITADORA AL OBJETO DE EVALUAR LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS (Véanse las cláusulas correspondientes del pliego de cláusulas administrativas particulares).

31.1.- Los sobres que deben presentarse para la aplicación de los criterios de valoración de las ofertas son:

- **SOBRE B «OFERTA ECONÓMICA Y, EN SU CASO TÉCNICA».**

- Oferta económica con arreglo al modelo que figura en el Anexo VIII del pliego de cláusulas administrativas particulares.

31.2.- A fin de proceder a la valoración técnica deberán entregarse muestras: (no/sí, los siguientes productos e indicaciones): no procede.

32.- ÓRGANO ESPECIALIZADO QUE EVALUARÁ LAS OFERTAS CONFORME A LOS CRITERIOS CUYA APLICACIÓN REQUIERE REALIZAR UN JUICIO DE VALOR: No es el caso.

En el supuesto excepcional de que los criterios cuya aplicación requiere realizar un juicio de valor tengan mayor preponderancia que los evaluables mediante la aplicación de fórmulas, indicar el organismo que, de acuerdo con artículo 150.2 del TRLCSP, se encargará de evaluar las ofertas conforme a los primeros:

- **COMITÉ DE EXPERTOS:** No.
- **ORGANISMO TÉCNICO ESPECIALIZADO:** No.
- **PLAZO EN QUE DEBERÁ REALIZAR LA EVALUACIÓN:** -

33.- VALORES ANORMALES O DESPROPORCIONADOS (ver cláusula 18.2 “valoración de las ofertas” del pliego de cláusulas administrativas particulares):

33.1.- En cuanto al precio: No.

33.2.- En cuanto a otros criterios de adjudicación (sí/no. En caso afirmativo, indicar el criterio de adjudicación distinto al precio): No.

34.- SUBASTA ELECTRÓNICA. Para la adjudicación se celebrará una subasta electrónica con arreglo a los siguientes elementos: No.**35.- PREFERENCIAS DE ADJUDICACIÓN.** En la adjudicación se aplicarán las preferencias de adjudicación contempladas en el pliego: No.**36.- PLAZO PARA ACORDAR LA ADJUDICACIÓN.** Se establece un plazo distinto al general indicado en el pliego: *no/sí*): No.**37.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LA LICITADORA CUYA OFERTA HA RESULTADO LA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA.** (Véase las cláusulas 19 y 20 del pliego de cláusulas administrativas particulares. Las empresas extranjeras tendrán en cuenta lo previsto en el Anexo I del pliego de cláusulas administrativas particulares)**37.1.- Documentación al objeto de acreditar los requisitos de solvencia económica y financiera y de solvencia técnica o profesional:**

- **Solvencia económica y financiera:** declaración del volumen anual global de negocios correspondientes a los tres últimos años que referido al año de mayor volumen, deberá ser mayor de 550.000.- Euros.
- **Solvencia técnica o profesional:** relación de los principales trabajos efectuados durante los 5 últimos años que sean de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, atendiendo a tal efecto a los dos primeros dígitos de los respectivos códigos CPV, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos. 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, siendo el importe mínimo acumulado de 385.000.- Euros.



37.2.- Documentación a efectos de acreditar la disponibilidad de los medios materiales y humanos exigidos, en su caso, en la cláusula 29.7 de esta carátula (artículo 151.2 TRLCSP): No procede.

38.- RENUNCIA A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO Y DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO POR LA ADMINISTRACIÓN. Se rige por lo previsto en el artículo 155 del TRLCSP, y, en caso de estar fijadas, por las siguientes condiciones de compensación por los gastos.

39.- CLÁUSULAS ADICIONALES RELATIVAS AL PROCEDIMIENTO:

39.1.- Habilitación empresarial o profesional exigible a la empresa adjudicataria para ejecutar el contrato, distinta a la habilitación empresarial o profesional exigible, en su caso, en el momento de presentar oferta: No.

39.2.- Otra documentación a presentar con carácter previo a la formalización (ver cláusula 22.2 del pliego de cláusulas administrativas particulares): No exigida.

39.3.- Salvo que se realicen por vía electrónica (de conformidad con lo dispuesto en el Anexo del pliego de cláusulas administrativas particulares relativo a las “Instrucciones para la utilización del sistema de licitación y notificación y comunicación electrónicas”), las solicitudes de aclaraciones, los requerimientos para subsanar defectos u omisiones, los requerimientos de presentación de documentos previstos en el pliego de cláusulas administrativas o su carátula **y otros actos de trámite no incluidos en el art. 40.2 b) TRLCSP** (si el contrato es objeto de recurso especial en materia de contratación) o **en el primer párrafo del art. 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas** (si el contrato es objeto de recursos administrativos ordinarios) se comunicaran a los interesados a través de correo electrónico.

40.- CARACTERÍSTICAS PROPIAS DEL PROCEDIMIENTO DEL NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD PREVIA:

40.1.- INDICAR SI INTERVENDRÁ MESA DE CONTRATACIÓN: No interviene.

40.2.- EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN SE RESERVA LA POSIBILIDAD DE ADJUDICAR EL CONTRATO EN BASE A OFERTAS INICIALES: No.

40.3.- ASPECTOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS DE LAS OFERTAS SUSCEPTIBLES DE NEGOCIACIÓN CON POSTERIORIDAD A SU PRESENTACIÓN:

- Alcance y características de los servicios ofertados, teniendo en cuenta los mínimos solicitados por la Administración y recogidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas asociados a este expediente.
- Compromisos del licitador para el nivel de servicio ofertado, mejoras y variantes técnicas, plazos parciales, plazos de garantía, etc.
- El precio.

40.4.- REQUISITOS MÍNIMOS DE LA PRESTACIÓN QUE DEBEN CUMPLIR TODAS LAS OFERTAS:

**III.- OTRAS ESPECIFICACIONES.**

41.- **OTRAS ESPECIFICACIONES ADICIONALES A LAS INDICADAS EN ESTA CARÁTULA Y EN EL PLIEGO:** (sí/no): No previstas.

42.- **CUADRO DE SEGUIMIENTO DE LA INCORPORACIÓN DE ASPECTOS SOCIALES Y MEDIOMABIENTALES EN EL PROCEDIMIENTO Y EN EL CONTRATO.**

En dicho cuadro se señalará con un SI la casilla correspondiente a la incorporación de los aspectos referidos.

Criterios	Inserción laboral	Igualdad de mujeres y hombres	Prevención de riesgos laborales	Condiciones laborales	Ambientales
Objeto del contrato					
Criterios de solvencia técnica y profesional					
Especificaciones técnicas					
Criterios de valoración de las ofertas					
Condiciones especiales de ejecución	SI	SI	SI	SI	

**Nota: Los campos de esta carátula, o la parte de ellos que no se encuentren rellenos no son aplicables al contrato, salvo que de las cláusulas del pliego o de la normativa aplicable se deduzca lo contrario.*



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen Sailordetza

Kudeaketa Ekonomiko eta Baliabide orokorren Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Gestión Económica y Recursos Generales

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

“Servicios de consultoría y desarrollo de funcionalidades adicionales para la evolución y consolidación del Sistema de Gestión de Almacenes, Aprovisionamientos, Gestión Presupuestaria y Analítica”



ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	4
2	OBJETO DEL CONTRATO	6
3	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	7
4	METODOLOGÍA A UTILIZAR.....	8
4.1	METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN ERP.....	8
5	TRABAJOS A DESARROLLAR.....	10
5.1	ALCANCE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR	10
5.1.1	Consultoría.....	11
5.1.2	Mejoras y Funcionalidades Adicionales	28
5.1.3	Soporte Funcional a Usuarios	58
5.1.4	Soporte a Usuarios	58
5.1.5	Formación de usuarios clave.....	59
5.1.6	Mantenimiento Correctivo	59
5.1.7	Soporte fuera de horario.....	60
5.2	ENTREGABLES A OBTENER	61
6	VOLUMETRÍA DEL PROYECTO	62
6.1	MÓDULOS SAP UTILIZADOS.....	62
6.2	CODIFICACIONES FUERA DEL ESTÁNDAR	62
6.3	USUARIOS	63
7	ENTORNO TECNOLÓGICO	64
8	MODELO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	65
9	MODELO DE ORGANIZACIÓN Y RELACIÓN DEL SERVICIO	66
10	PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO	68
10.1	DESCRIPCIÓN DE LOS HITOS DEL PROYECTO	68
10.2	HITO 1 DEL PROYECTO	68
10.3	HITO 2 DEL PROYECTO	70
10.4	HITO 3 DEL PROYECTO	71
10.5	HITO 4 DEL PROYECTO	73
10.6	HITO 5 DEL PROYECTO	75
10.7	HITO 6 DEL PROYECTO	77



10.8	HITO 7 DEL PROYECTO	79
10.9	HITO 8 DEL PROYECTO	82
10.10	HITO 9 DEL PROYECTO	84
10.11	HITO 10 DEL PROYECTO	87
12	REQUISITOS DEL EQUIPO DE TRABAJO	90
13	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	92
13.1	LUGAR DE EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES Y PLAZO	92
13.2	SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	92
13.3	ASIGNACIÓN DEL PERSONAL	93
13.4	REGISTRO Y CONTROL	94
14	SEGURIDAD	95
14.1	SEGURIDAD LABORAL	95
14.2	SECRETO Y CONFIDENCIALIDAD	95
15	ANEXO I: NORMAS DE SEGURIDAD RELATIVAS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	96
16	ANEXO II - METODOLOGIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA D.T.I.T. (M.D.S.I.)	99



PLIEGO DE BASES TÉCNICAS

1 INTRODUCCIÓN

La Dirección de Gestión Económica y Recursos Generales, integrada dentro de la Viceconsejería de Administración y Servicios, conforme el decreto 303/2010, concentra la responsabilidad de la administración económica y la contratación del Departamento de Seguridad del Gobierno vasco (en adelante DSGV). Así mismo le corresponde la gestión de las instalaciones y Recursos Generales de todo tipo, incluidos los sistemas informáticos y de telecomunicaciones, destinados al desenvolvimiento de las actividades de seguridad pública.

Esta función incluye las siguientes actividades:

- a) Elaborar y dirigir el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento así como ejercer el seguimiento del mismo.
- b) La gestión económica del Departamento, estableciendo y manteniendo los correspondientes sistemas de información, evaluación continuada y seguimiento.
- c) Las facultades correspondientes al órgano de contratación del Departamento.
- d) La gestión de los expedientes de patrimonio que estén atribuidos al Departamento.
- e) Autorizar los gastos del Departamento que no superen los 500.000 euros (IVA incluido).
- f) Examinar y supervisar, con carácter previo a su remisión a los órganos de fiscalización, la incidencia presupuestaria y económica de los anteproyectos y proyectos de disposiciones normativas con contenido económico.
- g) Las que, en relación con las materias propias de la Hacienda General del País Vasco, correspondan al Departamento de Seguridad por tener el carácter de comunes al venir atribuidas con carácter general a todos los Departamentos.
- h) La elaboración de los planes y programas de tecnologías de la información y de telecomunicaciones destinados a actividades de seguridad, en coordinación con el resto de órganos del Departamento.
- i) La planificación, diseño, gestión y mantenimiento de la red oficial de comunicaciones de seguridad y demás instrumentos y sistemas de esta índole del Departamento de Seguridad.
- j) La provisión, mantenimiento y gestión de los sistemas e instalaciones de los servicios informáticos y de telecomunicaciones destinados a actividades de seguridad.
- k) Actuar como oficina de supervisión de los proyectos de obra del Departamento de Seguridad.
- l) La ordenación, gestión y administración de los servicios y vehículos del Parque Móvil.

m) La provisión de las infraestructuras, edificios e instalaciones generales necesarias, incluidas las de seguridad.

Por lo tanto, la Dirección de Gestión Económica y Recursos Generales precisa realizar:

- La **gestión del ciclo de compras en relación a Aprovisionamientos y Almacenes:**
 - Gestión de artículos.
 - Gestión de almacenes.
 - Gestión de proveedores.
 - Gestión del Inventario
 - Gestión de las solicitudes de compra.
 - Gestión de las Expedientes y Pedidos de compra
 - Gestión de la recepción de mercancía
 - Gestión de facturas
 - Gestión del Parque Móvil.
 - Gestión del Vestuario
 - Almacén particular.
- La **gestión financiera que facilite el Control Presupuestario y Analítico** de los gastos e ingresos de la Viceconsejería:
 - Elaboración del presupuesto
 - Ejecución del presupuesto
 - Anticipos Caja Fija (Fondos)
 - Gestión patrimonial
 - Control de costes

La Viceconsejería de Administración y Servicios se marcó realizar, dentro de su organización y en el medio plazo, un proceso de modernización en relación a la gestión económica financiera a través de la implantación de una herramienta **única** para toda la organización que permitiese estandarizar la forma de trabajo de todos los integrantes del Departamento de Seguridad en el ámbito comentado. Este proceso de modernización se inició con el proyecto AURRERA!.

Este proyecto se encuentra actualmente en producción, habiéndose cumplido los siguientes hitos:

- Octubre de 2015: Puesta en producción de la elaboración del presupuesto y elaboración del presupuesto del año 2015.
- Noviembre de 2015: Puesta en producción de los módulos de Copras, Aprovisionamiento, Logística, Almacenes y Mantenimiento Parque Móvil.

- Enero de 2016: Puesta en producción de la Ejecución del Presupuesto 2016, previa carga del mismo en el sistema.

2 OBJETO DEL CONTRATO

El *objeto* del contrato consiste en la contratación de un *servicio consultoría e implantación mejoras adicionales fruto de la implantación del proyecto* que garanticen la evolución y consolidación de Aurrera! y permita al Gobierno Vasco conseguir los siguientes *objetivos*:

- Consolidar el proceso de transformación realizada.
- Implantación de un nuevo modelo de gestión.
- Aseguramiento utilización mejores prácticas en la gestión.
- Evolucionar los procesos al estándar de trabajo definido evitando una vuelta atrás en la forma de hacer.
- Mantener el sistema al día y adaptado a los requerimientos de los usuarios.
- Soportar la operativa diaria de los usuarios.
- Implantar mejoras en la forma de trabajo que haga ésta más eficiente.
- Diseñar e implantar el seguimiento de la gestión estratégica y operativa del Departamento de Seguridad.
- Analizar y proveer información sobre el modelo de costes.
- Avanzar en la cuantificación económica de los servicios prestados por el Departamento de Seguridad a la ciudadanía.

Los principales *componentes del modelo de servicio* demandado por el Gobierno Vasco son los siguientes:

- i. Modelo de Gobierno: Definición de una estructura de comunicación clara, transparente y continua entre el Gobierno y el proveedor.
- ii. Modelo Operativo: Operación óptima de las diferentes tipologías de tareas.
- iii. Dimensionamiento del Servicio: Flexibilidad para el dimensionamiento del servicio.



- iv. Tipología de Servicios: Conjunto global y variado de servicios demandados y flexibilidad en la composición y evolución de los mismos.
- v. Ciclo de vida del servicio: Gestión integral del servicio desde la transición al servicio hasta su conclusión con el mínimo riesgo para el Gobierno Vasco.
- vi. Opciones de colaboración: Opciones para configurar la ubicación y tarificación del servicio.

3 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato es de 18 meses desde la firma del mismo.

4 METODOLOGÍA A UTILIZAR

4.1 METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN ERP

El proyecto se realizará siguiendo la Metodología adoptada por el Departamento de Seguridad del Gobierno Vasco, M.D.S.I. (Anexo II) y documentada mediante su gestor metodológico. Además, para cumplimentar los requerimientos de definición establecidos por la Metodología, se utilizan las siguientes herramientas complementarias:

- MS Project
- Visio

Las personalizaciones y desarrollos complementarios se realizarán en Abap IV o en J2EE, y deberán ser previamente aprobados por la División de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (en adelante DTIC). Con el fin de garantizar que éstos se adecuen a la estrategia de sistemas y la calidad en el desarrollo de los mismos, antes del comienzo de éstos, una persona designada por la DTIC validará los diseños realizados y determinará la solución tecnológica más adecuada para cada caso. Todo el desarrollo se realizará siguiendo los criterios, best practices y normas establecidos en el Marco del Desarrollador definido por la DTIC para sus desarrollos J2EE, que será entregado al equipo que se designe antes del inicio del proyecto. En el mismo existe un apartado de seguridad cuyas directrices deberán aplicarse en los desarrollos a realizar.

La DTIC dispone de un framework J2EE que será la arquitectura de aplicación sobre la que se ejecutarán todos los desarrollos J2EE. El adjudicatario deberá hacer uso sólo de los componentes aportados por dicho framework. No podrán utilizarse librerías de terceros sin previa validación y autorización por la persona designada por la DTIC para tal fin.

Una vez realizados los trabajos de desarrollo, éstos serán testados por la DTIC, realizando las pruebas de usuario y de sistemas que estime oportuno para verificar la fiabilidad de los resultados y del rendimiento obtenido. En el caso de los desarrollos J2EE se compilarán los programas fuentes entregados según las librerías existentes en el Departamento. Tanto los errores detectados en estas pruebas como las deficiencias originadas por el uso de librerías no autorizadas serán corregidos por el adjudicatario como parte del trabajo, sin coste adicional.

La DTIC entregará una versión de la base de datos correspondiente al proyecto y manuales de la metodología. Se deberán cumplimentar todos los documentos obligatorios establecidos por dicha Metodología, así como los optativos designados por el Jefe de Proyecto responsable del mismo.



Opcionalmente se podrá presentar como metodología de trabajo Métrica 3, de manera que el licitador incluya una descripción de las fases previstas, actividades a realizar y productos a obtener en cada una de las fases. El licitador también podrá proponer, en la solución propuesta, otra metodología que considere relevante para la correcta ejecución.



5 TRABAJOS A DESARROLLAR

5.1 ALCANCE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

El **alcance del proyecto** abarca la prestación de los siguientes servicios:

- Servicios de Consultoría
- Mejoras y Funcionalidades adicionales
- Soporte Funcional a Usuarios
- Soporte a Usuarios
- Formación de usuarios clave
- Soporte a Proyectos
- Mantenimiento Correctivo
- Soporte fuera de horario

5.1.1 Consultoría

El servicio de “Consultoría” consiste en la realización de todas aquellas actividades y tareas que son necesarias para **asegurar la implantación de Aurrera! realizada** y encaminadas a obtener una **mejora en la gestión** económico-financiera y logística del Departamento de Seguridad, haciendo que sus procesos sean más eficaces y eficientes, **identificando los gaps y el mal uso** y proporcionando soluciones y medidas correctoras al mal funcionamiento de la organización.

El enfoque del servicio a prestar es el siguiente:

- Conocimiento de la organización y de la solución implantada.
- Capacidad de identificar gaps y proponer mejoras e implantarlas.
- Visión estratégica de la gestión.

A modo de ejemplo vamos a describir en los apartados siguientes las principales actividades a realizar. Es un listado no exhaustivo de actividades.

5.1.1.1 Diseño, realización y elaboración de Cuadros de Mando y Cuadros de Mando Integrados.

Dentro de este servicio se incluye el diseño, la realización y la carga de los Cuadros de Mando y Cuadros de Mando Integrales de Gestión del Departamento de Seguridad, dotando al Departamento de herramientas de análisis de información en su conjunto, tanto desde la perspectiva de las diferentes áreas que tienen necesidades de reporting y análisis de información, como desde la perspectiva global del Departamento.

Cuadro de Mando: Elaboración y Contenido

A la hora de elaborar los Cuadros de Mando se han de tener en cuenta una serie de **aspectos comunes en cuanto a su elaboración**. Entre dichos aspectos cabría destacar los siguientes:

- Los Cuadros de Mando han de presentar sólo aquella información que resulte ser imprescindible, de una forma sencilla y por supuesto, sinóptica y resumida.
- El carácter de estructura piramidal entre los Cuadros de Mando, ha de tenerse presente en todo momento, ya que esto permite la conciliación de dos puntos básicos: uno, que cada vez más

se vayan agregando los indicadores hasta llegar a los más resumidos y dos, que a cada responsable se le asignen sólo aquellos indicadores relativos a su gestión y a sus objetivos.

- Tienen que destacar lo verdaderamente relevante, ofreciendo un mayor énfasis en cuanto a las informaciones más significativas.
- No se puede olvidar la importancia que tienen tanto los gráficos, tablas y/o cuadros de datos, etc..., ya que son verdaderos nexos de apoyo de toda la información que se resume en los Cuadros de Mando.
- La uniformidad en cuanto a la forma de elaborar estas herramientas es importante, ya que esto permitirá una verdadera normalización de los informes con los que el Departamento de Seguridad va a trabajar, así como facilitar las tareas de contrastación de resultados entre las distintas Áreas.

De alguna manera, lo que incorporemos en esta herramienta, será aquello con lo que podremos medir la gestión realizada y, por este motivo, es muy importante establecer en cada caso qué es lo que hay que controlar y cómo hacerlo. En general, el Cuadro de Mando tendrá **cuatro partes bien diferenciadas:**

- Una primera en la que se deben de constatar de forma clara, ***cuáles son las variables o aspectos clave más importantes a tener en cuenta para la correcta medición de la gestión*** en un Área determinada o en un nivel de responsabilidad concreto.
- Una segunda en la que estas variables puedan ser ***cuantificadas de alguna manera a través de los indicadores precisos***, y en los períodos de tiempo que se consideren oportunos.
- En tercer lugar, en alusión al control de dichos indicadores, será necesaria la ***comparación entre lo previsto y lo realizado***, extrayendo de algún modo las diferencias positivas o negativas que se han generado, es decir, las desviaciones producidas.
- Por último, es fundamental que se consiga que el modelo de Cuadro de Mando que se proponga en una organización, ***ofrezca soluciones cuando así sea necesario***.

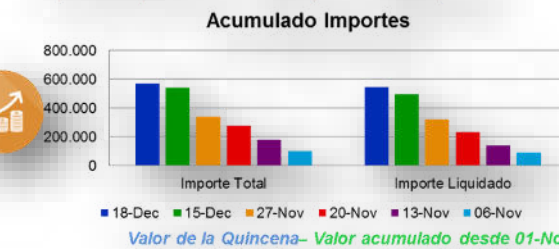
No deberán perderse de vista los objetivos elementales que se pretenden alcanzar mediante el Cuadro de Mando, ya que sin unos fines a alcanzar, difícilmente se puede entender la creación de ciertos informes. Entre dichos **objetivos** consideramos los siguientes:

- Ha de ser ***un medio informativo destacable***. Sobre todo ha de conseguir eliminar en la medida de lo posible la burocracia informativa en cuanto a los diferentes informes con los que podamos trabajar en la Dirección de Gestión Económica y Recursos Generales.
- Debe ser una ***herramienta de diagnóstico***. Se trata de especificar lo que no funciona correctamente, en definitiva ha de comportarse como un sistema de alerta. En este sentido, tenemos que considerar dos aspectos:
 - Se han de poner en evidencia aquellos parámetros que no marchan como estaba previsto. Esta es la base de la gestión por excepción, es decir, el Cuadro de Mando ha de mostrar en primer lugar aquello que no se ajusta a los límites absolutos fijados, y en segundo advertir de aquellos otros elementos que se mueven en niveles de tolerancia de cierto riesgo.
 - Esta herramienta deberá de seleccionar tanto la cantidad como la calidad de la información que suministra en función de la repercusión sobre los resultados que vaya a obtener.
- En relación a la ***confrontación entre realizaciones y previsiones, ha de ponerse de manifiesto su eficacia***. El análisis de las desviaciones es básico a la hora de estudiar la trayectoria de la gestión así como en el proceso de toma de decisiones a corto plazo.
- Debe ***promover el diálogo entre todos***. Mediante la exposición conjunta de los problemas por parte de los distintos responsables, se puede avanzar mucho en cuanto a la agilización del proceso de toma de decisiones. Es preciso que se analicen las causas de las desviaciones más importantes, proporcionar soluciones y tomar la vía de acción más adecuada.
- Ha de ser ***útil a la hora de asignar responsabilidades***. Además la disponibilidad de información adecuada, facilita una comunicación fluida entre los distintos niveles directivos y el trabajo en grupo que permite mejorar resultados.
- Ha de ser ***motivo de cambio y de formación continuada en cuanto a los comportamientos de los distintos responsables***. Ha de conseguir la motivación entre los distintos responsables. Esto ha de ser así, sobre todo por cuanto esta herramienta será el reflejo de su propia gestión.
- Por último y como objetivo más importante, esta herramienta de gestión debe ***facilitar la toma de decisiones***. Para ello, el modelo deberá en todo momento:
 - Facilitar el análisis de las causas de las desviaciones.
 - Proporcionar los medios para solucionar dichos problemas y disponer de los medios de acción adecuados.

- Saber decidir cómo comportarse. En cierto modo, estamos haciendo referencia a un sistema inteligente, a un sistema que se iría nutriendo de la propia trayectoria de la Dirección de Gestión Económica y Recursos Generales, y que cada vez mejor, suministrará una información y un modo de actuar óptimo.

Es importante tener en cuenta que el contenido de cualquier Cuadro de Mando, no se reducirá tan sólo a cifras o números, ha de tener un contenido muy concreto para cada Área y para cada responsable. De igual manera, se ha de tener presente que la información que se maneja en un Cuadro de Mando determinado puede ser válida para otro.

Para ello habrá que identificar y establecer el conjunto de indicadores de gestión necesarios, construir el repositorio centralizado de la información y disponer del modelo y el reporting que permita obtener, de forma simple, eficaz y sistemática, los elementos de



información necesarios para el análisis y toma de decisiones y por último definir el formato de los informes y de los cuadros de mando y la forma y periodicidad de hacérselos llegar a los responsables correspondientes.

A modo de ejemplo incluimos un Cuadro de Mando de la Dirección de Recursos Económicos y Servicios Generales de la evolución del uso de Aurrera! (página anterior) y un informe de actividad de Fondos (figura de la izquierda).

Partiendo de estos Cuadro de Mando, habrá que elaborar unos nuevos, fijar objetivos, métricas

de cumplimientos de los mismos y comparativas interCentros / Comisarías y mediante series temporales.

Cuadro de Mando Integral

Una vez que esté asentado el nuevo modelo de gestión y generalizado el uso de los Cuadros de Mando como herramienta de gestión debemos avanzar hacia un Cuadro de Mando Integral. El concepto de cuadro de mando integral – CMI (Balanced Scorecard – BSC) es un sistema para medir las actividades de una compañía en términos de su visión y estrategia. Esta herramienta está pensada para la gestión de empresas y corporaciones privadas por lo que se deberá adaptar a la casuística de una Administración Pública con las peculiaridades y el “*negocio*” específico del Departamento de Seguridad.

El Cuadro de Mando Integral es una herramienta que muestra continuamente cuándo una compañía y sus empleados alcanzan los resultados definidos por el plan estratégico. También es una herramienta que ayuda a la compañía a expresar los objetivos e iniciativas necesarias para cumplir con la estrategia.

El CMI sugiere que veamos a la organización desde cuatro perspectivas, cada una de las cuales debe responder a una pregunta determinada:

- Desarrollo y Aprendizaje (Learning and Growth): ¿Podemos continuar mejorando y creando valor?
- Interna del Negocio (Internal Business): ¿En qué debemos sobresalir?
- Del cliente (Customer): ¿Cómo nos ven los clientes?
- Financiera (Financial): ¿Cómo nos vemos a los ojos de los accionistas?

El CMI es por lo tanto un sistema de gestión estratégica de la empresa, que consiste en:

- Formular una estrategia consistente y transparente.
- Comunicar la estrategia a través de la organización.
- Coordinar los objetivos de las diversas unidades organizativas.
- Conectar los objetivos con la planificación financiera y presupuestaria.
- Identificar y coordinar las iniciativas estratégicas.
- Medir de un modo sistemático la realización, proponiendo acciones correctivas oportunas.

5.1.1.2 Análisis de la información del sistema e identificación de mal uso del mismo

En este servicio lo que se quiere es un análisis pormenorizado y una monitorización continua de la gestión y uso del sistema de cada Área en base a identificar el mal uso del mismo y proponer e implantar las mejoras que se estimen oportunas.

Para ello inicialmente se han identificado una serie de puntos a evaluar para cada Área (una vez que estos parámetros estén bajo normas, habrá que ir proponiendo y analizando otros nuevos, adicionalmente a éstos):

Módulo	Puntos a analizar	Comentarios
Compras	% Ejecución de los expedientes por áreas	La información se obtiene de Aurrera! mediante el “ <i>Informe Historial Expedientes</i> ” (Transacción ZHISTEXP). Hay que filtrar por: Organización de Compras, fechas de validez el año completo; seleccionar el Tipo de Informe: Grado de Ejecución; Utilizar la variantes de visualización /GREJEC_DIVI.
Compras	% Ejecución de pedidos sin expedientes	La información se obtiene de Aurrera! mediante el “ <i>Informe de Pedidos</i> ” (Transacción ZHISTSEXP). Hay que filtrar por la Organización de Compras, por los Centros Logísticos y por fechas validez: el año completo; se selecciona el Tipo de Informe: Grado de Ejecución Utilizar las variantes de visualización /P_SEXP_DIVI.
Compras	% Solicitudes de Expediente que generan un contrato.	Todas las solicitudes de Expediente deberían generar un contrato. La solicitud se cierra cuando se adjudica pero podría darse el caso que no se adjudique. Analizar la evolución.

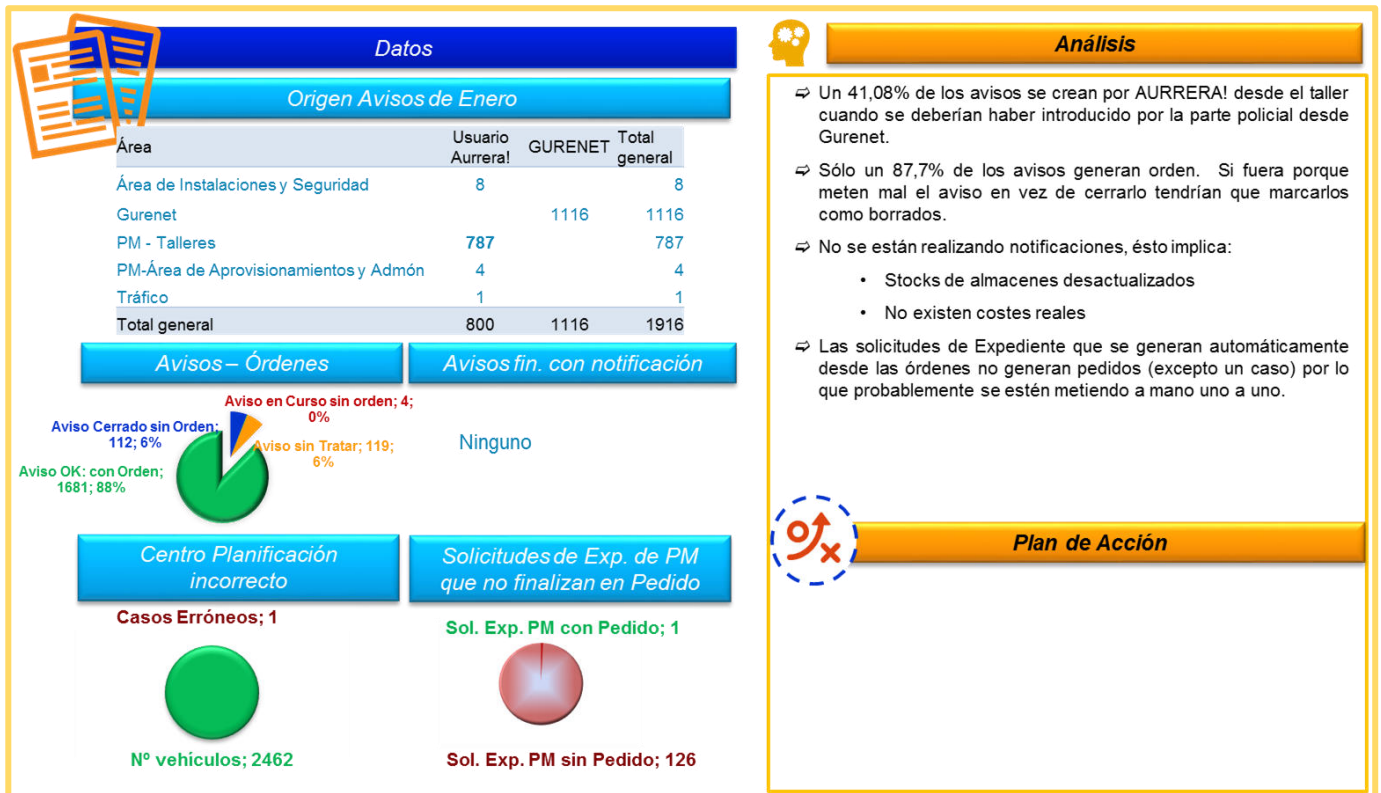
Módulo	Puntos a analizar	Comentarios
Compras	Cuánto tiempo está un expediente en cada estado: 1. Sol Exp 2. Contrato 3. Pedido 4. Factura	
Compras	Estado de las Solicitudes de Expediente que todavía no han generado un contrato.	Analizar si una solicitud ha quedado parada / estancada en algún paso del proceso.
Elaboración Presupuestaria	PEPs Duplicados.	Este indicador es difícil detectar técnicamente. El PEP lo crea el Área y es el Área de Contabilidad la que da paso a esos PEPs. En este caso es el Área de Contabilidad la que debería detectarlo-pararlo.
PM	% de avisos desde Gurenet realizados por parte la policial / mecánicos (Aurrera!).	Los avisos deben crearse siempre desde Gurenet. Los mecánicos a veces los hacen desde Aurrera! porque el ertzaina no ha realizado el aviso previamente.
PM	% de avisos que finalizan el proceso con una notificación.	
PM	% de avisos que generan órdenes.	Todos los avisos deben generar una orden. Si el ertzaina se equivoca deberá borrar el aviso. Los mecánicos también crean avisos, lo hacen directamente en SAP. Cuando se cierra una orden automáticamente se cierra el aviso.

Módulo	Puntos a analizar	Comentarios
PM	% de Sol Exp de PM (ZNPM) que finalizan en un Pedido.	Desde Taller los materiales que necesitan los mecánicos para llevar a cabo las Órdenes de Trabajo se traducen automáticamente en Sol Exp y éstas deben derivar en Pedidos. Es decir todas las solicitudes de expediente deben finalizar en un pedido. Actualmente se sabe que las órdenes se cierran sin que se haya realizado el pedido con lo que desde “PM aprovisionamiento” tienen que introducir la solicitud de pedido manualmente.
PM	Analizar si cuando se realizan traslados de vehículos se actualiza correctamente la información de los Centros.	
Presupuestaria - Fondos	% de gastos de fondos en los que la fecha Contable difiere más de una semana de la fecha de liquidación o del desglose.	En los gastos de fondos indicar la fecha contable y la fecha de la liquidación o del desglose aunque se introduzca a posteriori.
Presupuestaria - Fondos	Facturas aceptadas en las que no se ha realizado la O.	
Presupuestaria - Fondos	La compensación del anticipo se debería realizar: el Pago del anticipo con la liquidación de fondos que registran los centros y hay veces que compensan liquidaciones con liquidaciones.	Se han detectado casos en Berozi. Analizar si es el Área de Contabilidad el responsable del retraso.



Módulo	Puntos a analizar	Comentarios
Presupuestaria - Fondos	En las Compensaciones de anticipos tienen que indicar en el campo de referencia el nº de anticipo.	La información se puede obtener de los documentos ZW con campo “ <i>vía de pago</i> ” sin informar y con el campo “ <i>referencia</i> ” informado.
Presupuestaria - Fondos	Facturas registradas que no se han aceptado.	La información sobre las facturas aceptadas se puede obtener: + Todas las de BSAK (ZW) + + BSIK, documentos de facturas de fondos (ZW) cuando campo bloqueo pago = blanco.
Presupuestaria - Fondos	Nº anexos generados, y nº documentos en cada estado presupuestario en lo que va de año.	
Presupuestaria - Fondos	Relación de facturas de Proveedor y O’s generadas.	En relación con las O’s de facturas de compras y las O’s de fondos, no se puede saber técnicamente si es correcto o no que todavía no esté generada la O.
Presupuestaria - Fondos	SalDOS presupuestarios general por Área y su consumo.	La información se puede obtener de “ <i>SalDOS Presupuestarios</i> ” (transacción ZFMRP_RW_DETSA).
Presupuestaria - Fondos	SalDOS presupuestarios general por Expediente y su consumo.	La información se puede obtener del listado de “ <i>Documentos por Expediente</i> ” (Transacción ZLD_DOCS_EXP).
Varios	Casos en que fecha facturación < fecha acta recepción.	La OCE los rechaza.
Vestuario	Materiales de tipo vestuario que no están en plantilla y no están bloqueados.	Si un material se saca de la plantilla no debería poderse pedir desde ningún sitio => debería estar bloqueado.

A continuación mostramos un informe tipo para el Área de PM.



5.1.1.3 Análisis de Costes del Departamento de Seguridad

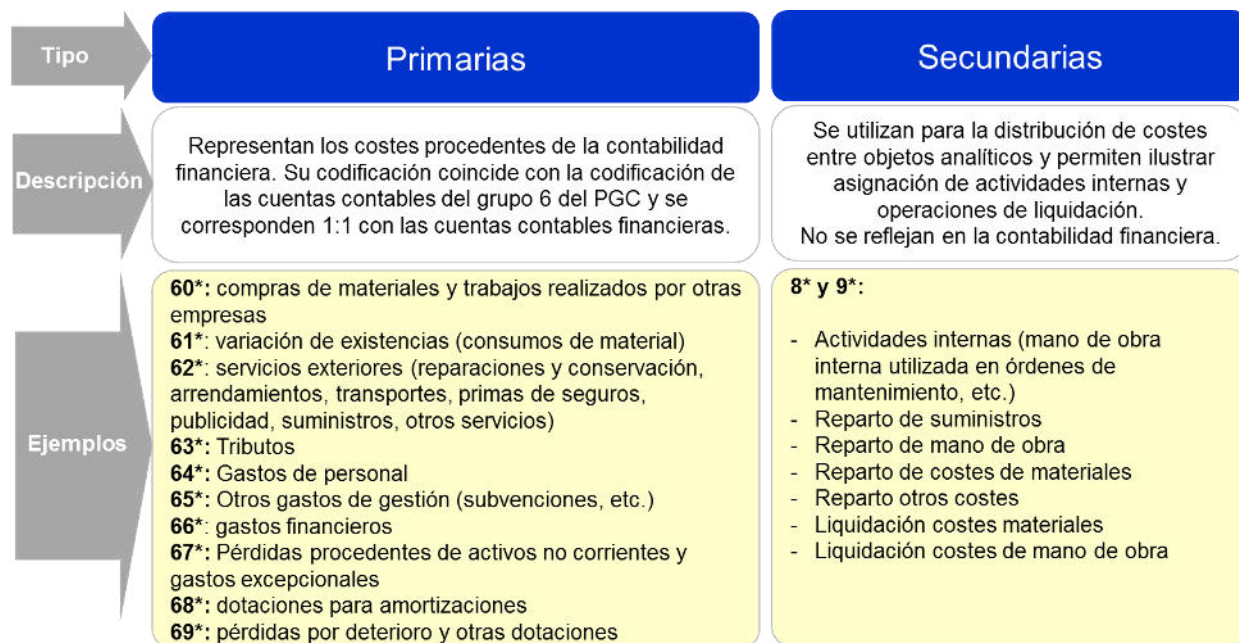
En el proyecto Aurrera! se ha hecho el Análisis y diseño del Modelo de Costes del Departamento de Seguridad, modelo que una vez implantado Aurrera! hay que acabar de implantar, adecuando el modelo a las necesidades y evolucionándolo.

Modelo de Costes propuesto en Aurrera!

Dentro del modelo de costes definido para el Departamento de Seguridad, los costes podrán producirse en 2 tipos de objetos de coste diferentes:

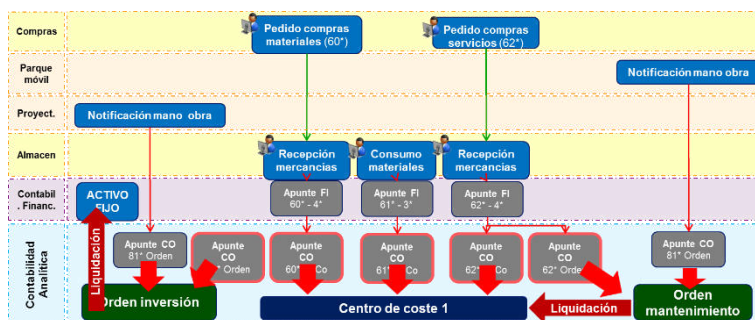
- **Centros de coste:** unidades organizativas físicas o lógicas donde se producen costes dentro de DSGV. Para facilitar el análisis de dichas unidades se agrupan en grupos de centros de coste jerarquizados.
- **Órdenes:** unidades organizativas inferiores a los centros de coste que permiten en el modelo de costes del Departamento monitorizar los costes incurridos en:
 - **Mantenimiento (órdenes de mantenimiento).** Las órdenes de mantenimiento se utilizarán para monitorizar los gastos incurridos en las tareas de mantenimiento de parque móvil (correctivos, ITV, otros preventivos, etc.) y podrán traspasar, a su vez, sus costes al centro de coste al que pertenece el objeto para el que se realiza, permitiendo así realizar el análisis unificado vía centros de coste.
 - **Obras (órdenes de inversión).** Las órdenes de inversión se utilizarán para monitorizar los costes de producción de un activo fijo (obra) y permitirán la activación de dichos costes en activos fijos cuya amortización podrá reflejarse también en los centros de coste asociados.

Las clases de coste permiten clasificar los gastos que se producen por su naturaleza. En función de cómo se produzcan los costes, las clases de coste pueden ser de 2 tipos.

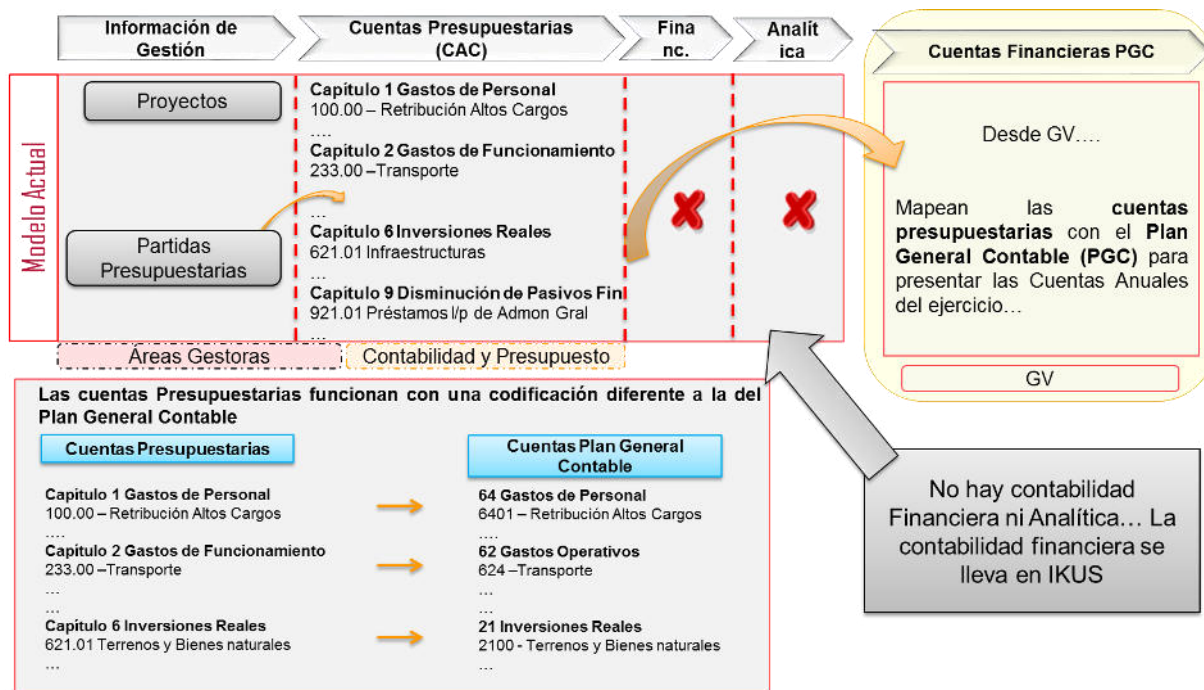


Para asignar el coste directo a los elementos de coste se utilizan los módulos logísticos principalmente. Este coste puede venir del aprovisionamiento de materiales y servicios o de operaciones de mantenimiento fundamentalmente.

Estos costes directos pueden representarse en el modelo con clases de coste primarias (cuando provienen de apuntes contables en SAP FI y secundarias cuando provienen de imputaciones debidas a la utilización de recursos propios (mano de obra en órdenes de mantenimiento, por ejemplo).



El siguiente esquema representa la situación anterior:



El modelo Aurrera! se basa en un modelo operativo que permita mantener 3 visiones diferentes:

- Visión externa, con 2 vertientes: presupuestaria (la actualmente gestionada por el Departamento de Seguridad y financiera
- Visión interna, a través del modelo de costes definido que permitirá el análisis de costes incurridos en cada una de las áreas del Departamento.

Tal y como se muestra en el siguiente gráfico:



La estructura de Centros de Costes (CeCos) se compone de 5 niveles:

COD NIVEL 1	NOMBRE NIVEL 1
1	DEP. SEGURIDAD/DIR. GABINETE/DIR. COMUNICACION
2	VICECONSEJERIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
3	ACADEMIA DE POLICIA DEL PAIS VASCO
4	OTRAS DIRECCIONES VICECONSEJERIA DE SEGURIDAD
5	DIRECCION ERTZAINTZA

El primer nivel es de tipo lógico e indica bajo qué unidad organizativa se encuentra.

El segundo nivel, también de tipo lógico proporciona más información sobre el área o división. Ejemplo Segundo nivel del código 2 VICECONSEJERIA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El tercer nivel indica el territorio y es por tanto de tipo físico:
 1- Araba
 2- Bizkaia
 3- Gipuzkoa

COD ACT	NOMBRE ACTIVIDAD
250	ADMINISTRACION - LAKUA
280	DIRECCION GESTION ECONOMICA Y RR.GG.
281	INSTALACIONES Y SEGURIDAD
282	ESTUDIOS Y PROYECTOS
283	PARQUE MOVIL
284	RECURSOS TECNICOS Y SERVICIOS
285	DTIC
286	DIRECCION RR.HH.

El cuarto de los 5 niveles indica la ubicación dentro del territorio.

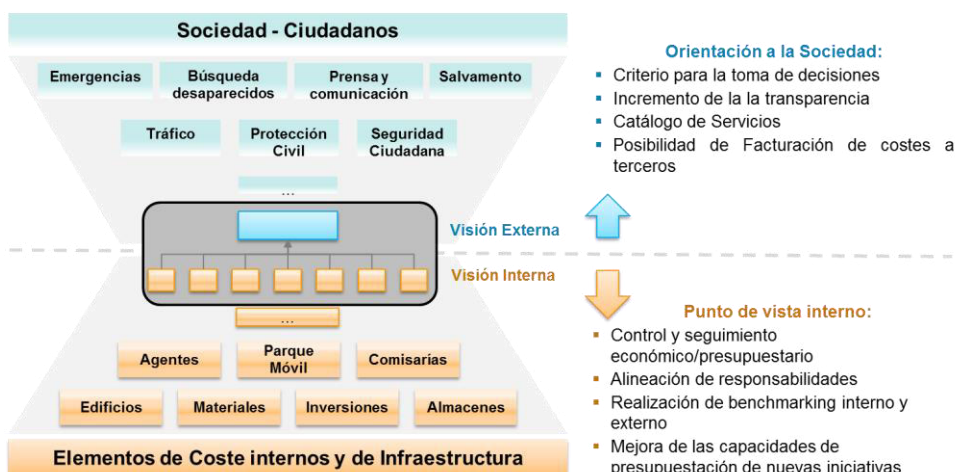
Por último, para el 5º nivel y por tratar de mantener en la medida de lo posible la codificación actual, se ha utilizado la codificación de centros actual

Cada código de CeCo es la suma de las 5 codificaciones de los niveles que lo forman:

COD NIVEL 1	NOMBRE NIVEL 1	COD ACT	NOMBRE ACTIVIDAD	COD TERR	NOMBRE TERRITORIO	COD UBIC	NOMBRE UBICACIÓN	COD CECO	DENOMINACIÓN PROPUESTA
2	VICECONSEJERIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS	285	DTIC	2852	BIZKAIA	285201	CENTRAL ERANDIO	2852012330	DIVISION T.I.C.

Entregable del Modelo de Costes

La Gestión Financiera de Costes es una herramienta de gestión fundamental dentro de la orientación al negocio del Departamento de Seguridad. Su aplicación proporciona beneficios tanto a los agentes externos (sociedad, ciudadanos,...) como a los internos (áreas gestoras, unidades). La implantación del modelo definido ha de proporcionar una visión clara y estratégica sobre la gestión eficiente de los recursos del Departamento, encaminada y orientada a la consecución de los siguientes objetivos y beneficios:



5.1.1.4 Simplificación, racionalización y automatización de procesos

El alcance de este servicio es analizar los procesos del Departamento buscando su simplificación, racionalización y automatización. Una vez identificados hay que proceder a su implantación de forma que se trabaje de una forma mucho más eficiente, se reduzcan esfuerzos y se minimicen los errores (fruto de la automatización). El fin último es disponer de una organización basada en procesos estandarizados y homogéneos, simplificados y automatizados de forma que los recursos actuales se dediquen a la realización de labores de valor (la gestión y la toma de decisión), dejando para el sistema las rutinarias y de menor valor.

A modo de ejemplo se han identificado los siguientes procesos a simplificar y automatizar, procesos que hay que implantar en la organización y en el sistema de información. Y por supuesto hay que seguir identificando nuevas oportunidades de mejora y eficiencia.

- Simplificar el Procedimiento de regulación del stock del ertzaina y del stock de la comisaría agrupando 3 acciones en una: devolución ficticia del ertzaina al centro, devolución ficticia del centro al Almacén y la aceptación ficticia de almacén.
- Modificar el Procedimiento de solicitud de material de vestuario para que sólo se pueda realizar desde Gurenet.
- Ampliar la información que proporciona el vale de acompañamiento incluyendo los siguientes datos: Solicitante de la solicitud, lugar de entrega, números de serie, posición del pedido, número y centro del ertzaina.
- Implantar una utilidad que permita la adjudicación masiva y automatizada de materiales a contratos. Previamente se tenía que ejecutar por cada contrato de forma individual.
- Implantar un proceso simplificado de búsqueda de referencias de materiales.
- Implantar un proceso de validación en la solicitud de material de forma que se verifique que el material existe en el Centro + Almacén.
- Introducir una mejora en el proceso de Facturación Electrónica que permita seleccionar la posición del pedido que se factura.
- Implantar un proceso automático que permita obtener el número y la posición del contrato al informar el material en la creación de Pedidos Descentralizados de piecerio.
- Añadir una validación previa del número de unidades existentes en el almacén en los Pedidos de traslado de forma que se eviten errores y gestiones innecesarias.
- Realizar una actualización del Acta de Recepción del servicio/material que haga que se impriman las fechas de recepción del servicio/material y de las facturas.



- Mejorar el proceso de traspaso de Plurianuales y Anticipados creando un proceso que realice una réplica automática de documentos presupuestarios de un ejercicio al siguiente y la actualización de los pedidos /contratos afectados a la imputación correcta.
- Mejorar el proceso de tramitaciones anticipadas mediante la posibilidad de poder incluir la tramitación anticipada en el elemento PEP y modificar las vinculaciones presupuestarias.
- Incluir validaciones de utilización del PEP cara a garantizar que es correcto: validar que corresponde al territorio correcto y que cada usuario imputa al PEP de su centro gestor.
- Mejorar la eficiencia de uso añadiendo en el Anexo 3 información sobre modificaciones/ampliaciones de expedientes, etc...
- Automatizar el proceso de réplica en Aurrera! de los documentos generados por SIPCA, para que los documentos ADO generados el Lakua desde IKUS queden reflejados en Aurrera!.
- Implementar un proceso de identificación y corrección de activos fijos antiguos y de activos en curso con datos erróneos.
- Crear un informe histórico de la vida de un documento presupuestario que incluya todas las modificaciones que ha sufrido a los efectos de facilitar su seguimiento y evolución.
- Mejorar el funcionamiento de las interfaces con IKUS incluyendo casuísticas no contempladas en el origen.
- Simplificar el proceso de la introducción de órdenes de trabajo, de forma que desde una única pantalla se podrán realizar todas las acciones asociadas a la orden. Adicionalmente incluir validaciones que identifiquen y corrijan errores manuales en la introducción de los datos.
- Mejorar el proceso de asignación de vehículos, posibilitando la agrupación de varias peticiones de vehículo, avisando si el peticionario ya tiene vehículo asignado, automatizando el cálculo de los km realizados, etc...
- Mejorar los procesos de gestión y asignación de tarjetas simplificando los pasos a realizar y añadiendo la descripción de la ubicación del jefe de unidad y desubicación automática de las tarjetas comodín al asignarlas.
- Mejorar y simplificar la gestión de la garantías de los vehículos ampliando la funcionalidad de las garantías creando nuevos modelos y gestionando garantías compuestas (bien por años, por kilómetros o mixtas – por ejemplo 3 años o 150.000km).
- Creación de Pedidos a proveedor como copia de pedidos ya creados contra otros contratos.



- Procedimiento que simplifique las acciones que actualmente hay que realizar tras la compra de vehículos.
- Interfase con IKUS para actualizar los terceros
- Proceso de actualización automática de referencias

5.1.1.5 Apoyo a la organización en su evolución a una organización de alto rendimiento

En la implantación de Aurrera! y consecuencia de la misma hemos implantado un nuevo modelo de procesos de gestión basados en una nueva herramienta de gestión (SAP); asimismo hemos capacitado a las personas para la utilización y aprovechamiento de los nuevos sistemas y procesos implementados. En estos momentos con todo el conocimiento y experiencia adquiridos en el proceso de implantación de Aurrera! estamos en un momento inmejorable para dar un salto en la evolución de la organización hacia una organización de Alto Rendimiento; para esta evolución necesitamos que nos ayuden a definir e implantar este nuevo modelo.

5.1.2 Mejoras y Funcionalidades Adicionales

El servicio de “Mejoras y Funcionalidades Adicionales” consiste en la incorporación de mejoras y funcionalidades adicionales identificadas en los servicios de consultoría (descritos en el punto anterior) así como aquellos cambios debido a nuevas normativas legales o fiscales, o bien nuevos requerimientos de negocio.

El enfoque del servicio a prestar es el siguiente:

- Gestión integral de la mejora: toma de requerimientos, diseño, implementación (customizing/desarrollo), test integrado.
- Uso de assets o templates que aceleren el desarrollo
- Conocimiento del sistema implantado.

A modo de ejemplo, y de forma no exhaustiva recogemos a continuación las mejoras identificadas, agrupadas según las diferentes áreas.

5.1.2.1 Área Económico – Financiera

Subárea	Descripción funcionalidades adicionales a incorporar
Activos	Implementar un sistema que posibilite que los códigos de activos de IKUS se informen automáticamente en los activos de Aurrera! según una tabla de parametrización y modificación y una <i>user exit</i> .
Activos	Crear un programa para la creación de activos fijos nuevos de cualquier clase de activo de forma masiva (por ejemplo la creación de los 560 activos de renting).
Activos	Crear un programa que sustituya la descripción de los activos fijos de tipo vehículo, antiguos, por la descripción del equipo asociado, por ser esta información mas completa.
Activos	Implementar un informe requerido por Hacienda con información del capítulo 6 referente a los activos

Subárea	Descripción funcionalidades adicionales a incorporar
Arqueo caja	Realizar un programa a partir del estándar <i>ZREG_ARQUEO_CAJA</i> Registrar <i>arqueo de caja</i> , de forma que se pueda realizar el arqueo por fechas y así guardar los históricos para visualizar el listado de arqueo de caja con histórico, fecha y saldo de fondo fijo caja.
Compensación automática	Modificar la reposición automática de Anticipo Permanente para tener en cuenta las posibles partidas abiertas del anticipo pendientes de pagar. Modificar la extensión actual para tener en cuenta las posibles partidas abiertas (de liquidación superior al anticipo permanente) pendientes de pagar.
Elaboración Presupuesto	Crear un proceso (programa) para cargar en fase de elaboración de presupuesto el importe comprometido (en fase D o fase A si no existe fase D) hasta la fecha en la versión 1 de elaboración para todos los Proyectos y Elementos PEP con comprometido en el ejercicio de elaboración. Una vez obtenidos, informar los importes comprometidos en la CJ40 para cada Elemento PEP en la versión de elaboración especificada por el usuario (versión 1 o 2). El objetivo de este proceso es facilitar a las áreas la elaboración de presupuesto informando automáticamente los importes comprometidos en las primeras versiones de elaboración de presupuesto.
Elemento PEP	Crear una utilidad de actualización de PEPs erróneos.
Elemento PEP	Nueva validación al intentar cambiar de un elemento PEP de inversión a uno de gasto y viceversa desde la ZGEN_O_RE Se pide controlar de alguna manera los cambios de un PEP de gasto a uno de inversión, y viceversa, porque puede dar inconsistencias desde el punto de vista de imputación (pedidos contra un PEP de inversión sin imputación, etc).
Fondos	Crear una nueva consulta para saber el total de números de asientos realizados al año de todos los territorios (Araba, Gipuzkoa, Bizkaia, Servicios Centrales) así como el total de anticipos.
Fondos	Añadir el importe original con el que se repone la Caja Chica en el listado de saldos de cajas chicas; para ello hay que añadir una nueva columna "Importe Original" que es el importe de la primera reposición de caja chica en ZLD_SALDOS.
Fondos	Implementar una validación de que el día de ejecución del pago esté en el año actual teniendo en cuenta el cambio de año. En el caso específico del mes de diciembre ha de permitir la introducción de la ejecución del pago dentro del año siguiente.

Subárea	Descripción funcionalidades adicionales a incorporar
Fondos	Justificación del gasto de facturas de compras pagadas por Fondos. No se puede compensar si el importe de la factura se añade al RH agrupando por elemento Pep. Es cerrar el ciclo de las compensaciones.
Fondos	Generar una nueva clase documentos ZH: <ul style="list-style-type: none"> • Generar documentos ZH de reserva de crédito con importe negativo. • Modificar el programa ZVAL_FACTF de validación de facturas con RH/ZH. • Nuevo programa que se lance en fondo para ajustar RH/ZH. • Nuevo programa de generacion P/.
Fondos	Implementar un listado para obtener todas las facturas contra anticipo que no se hayan compensado y así poder saber el saldo real del anticipo En los cierres trimestrales se detectan descuadres debido a la no compensación de los anticipos después de realizar los desgloses/facturas contra anticipo. Por este motivo no se detecta el saldo real pendiente que tiene el empleado en el anticipo. Se trata de realizar un nuevo listado donde se puedan obtener todas las facturas de anticipo pendiente de compensar, es decir abiertas. Esta NO compensación hace que el anticipo no reste el saldo.
Fondos	Modificar la transacción ZGEN_O_RE para que pida la cuenta bancaria por la que quiere pagarse al desbloquear una factura para fondos Actualmente, al desbloquear una factura para fondos desde la ZGEN_O_RE, el sistema toma la primera cuenta del proveedor. Se solicita que, en los casos en los que el proveedor tenga más de una cuenta asociada, se pueda elegir por qué cuenta quiere pagarse.
Fondos	Validar que los documentos de extractos bancarios (SE) que se generan al subir el extracto a Aurrera! no estén ya creados y compensados. En la transaccion FF_5 crear una validación para que no se dupliquen documentos (SE) al subir extractos bancarios a Aurrera!.
Fondos	Mostrar los campos Elemento PEP y Posicion Presupuestaria en el listado ZVAL_FACT Actualmente si el usuario necesita conocer la imputación que se ha hecho a la factura, antes de validar y/o rechazarla, tiene que entrar en la propia factura. Para evitar esto se visualizaran los campos de Elemento PEP y Posición Presupuestaria en el propio listado.
Generación ADO fondos	Crear una nueva funcionalidad que modifique un PEP erróneo en una factura de fondos imputada erróneamente y actualice el importe de la factura en el documento RH al que hace referencia la factura de fondos y actualice ese importe de la factura en el RH correspondiente.



Subárea	Descripción funcionalidades adicionales a incorporar
Interface IKUS	Modificar el proceso de selección de información a enviar a IKUS (listado ZLEI_IKUS) para mostrar más información y permitir reenviar documentos (mostrar los datos presupuestarios de cada documento y permitir navegar al detalle de cada documento; también permitir reenviar documentos que no se hayan cargado en IKUS).
Interface IKUS	Añadir un campo en los documentos DO que almacene el identificador de proveedor.
Presupuestaria	Crear un proceso para obtener histórico de documentos presupuestarios (números de maqueta de los documentos presupuestarios en IKUS). Cada vez que se modifica en IKUS un documento presupuestario se crea un nuevo documento presupuestario (por ejemplo se crea una A complementaria para aumentar la A original) con un nuevo número de maqueta. En Aurrera! se modifica directamente el documento presupuestario sin tener que generar un nuevo documento presupuestario y actualmente no se guarda el número de maqueta nuevo que genera IKUS.
Presupuestaria	<p>Crear nuevo listado presupuestario para mostrar los importes de las diferentes fases presupuestarias según los criterios de IKUS y que permita modificar la forma de visualización</p> <p>Los listados presupuestarios estándar agrupan los importes de los documentos según el tipo del documento. Se solicita crear un nuevo listado que agrupe los importes teniendo en cuenta los criterios de IKUS, y que permita diferentes posibilidades de filtros y visualización.</p>
Presupuestaria	Proceso para que queden reflejados en AURRERA! los documentos que envía IKUS y que no son generados en AURRERA! (documentos de capítulos no presupuestados en AURRERA!) para que consuman de presupuesto.
Presupuestaria	<p>Adaptar Aurrera para que soporte la prórroga presupuestaria</p> <p>El año que viene cuando aprueben el presupuesto ordinario (Febrero-Marzo) se deberán realizar las recodificaciones de la ejecución presupuestaria consumida hasta ese momento.</p> <p>Será necesario crear nuevas versiones del presupuesto.</p>

Subárea	Descripción funcionalidades adicionales a incorporar
Presupuestaria	<p>Convertir expedientes "anuales" en anticipados. Se pide poder convertir una solicitud de pedido con vigencia en el año en curso en una solicitud anticipada. Actualmente existe una validación que no permite la conversión del anexo3 asociado a un expediente a uno anticipado, habría que crear una nueva solicitud que naciese directamente como anticipada.</p>
SEPA	<p>Cambiar el campo de envío al Banco en las liquidaciones de gastos. En vez de enviar el campo referencia, enviar otro más largo (por ejemplo observaciones); para ello habrá que modificar el programa de registrar facturas.</p>
SIPCA	<p>En IKUS se generan documentos ADO de las Áreas ubicadas en Lakua que no provienen de Aurrera!. Para tener los 2 sistemas sincronizados, será necesario realizar un programa que detecte los documentos generados por SIPCA y replicarlos automáticamente en Aurrera!. Para ello es necesario disponer del detalle para poder crear el sistema de detección de estos documentos de forma unívoca y parametrizar el Elemento PEP al que debería imputar el gasto y así poder realizar el programa que se ejecute periódicamente y genere los documentos en Aurrera!</p>
Activos	<p>Crear un programa que sustituya la descripción de los activos fijos de tipo vehículo, antiguos, por la descripción del equipo asociado, por ser esta información mas completa.</p>
Activos	<p>Implementar un informe requerido por Hacienda con información del capítulo 6 referente a los activos</p>
Elemento PEP	<p>Nueva validación al intentar cambiar de un elemento PEP de inversión a uno de gasto y viceversa desde la ZGEN_O_RE Se pide controlar de alguna manera los cambios de un PEP de gasto a uno de inversión, y viceversa, porque puede dar inconsistencias desde el punto de vista de imputación (pedidos contra un PEP de inversión sin imputación, etc).</p>

Subárea	Descripción funcionalidades adicionales a incorporar
Fondos	<p>Justificación del gasto de facturas de compras pagadas por Fondos. No se puede compensar si el importe de la factura se añade al RH agrupando por elemento Pep.</p> <p>Es cerrar el ciclo de las compensaciones.</p>
Fondos	<p>Generar una nueva clase documentos ZH:</p> <p>Generar documentos ZH de reserva de crédito con importe negativo.</p> <p>Modificar el programa ZVAL_FACTF de validación de facturas con RH/ZH.</p> <p>Nuevo programa que se lance en fondo para ajustar RH/ZH.</p> <p>Nuevo programa de generacion P/.</p>
Fondos	<p>Implementar un listado para obtener todas las facturas contra anticipo que no se hayan compensado y así poder saber el saldo real del anticipo</p> <p>En los cierres trimestrales se detectan descuadres debido a la no compensación de los anticipos después de realizar los desgloses/facturas contra anticipo. Por este motivo no se detecta el saldo real pendiente que tiene el empleado en el anticipo. Se trata de realizar un nuevo listado donde se puedan obtener todas las facturas de anticipo pendiente de compensar, es decir abiertas. Esta NO compensación hace que el anticipo no reste el saldo.</p>
Fondos	<p>Modificar la transacción ZGEN_O_RE para que pida la cuenta bancaria por la que quiere pagarse al desbloquear una factura para fondos</p> <p>Actualmente, al desbloquear una factura para fondos desde la ZGEN_O_RE, el sistema toma la primera cuenta del proveedor.</p> <p>Se solicita que, en los casos en los que el proveedor tenga más de una cuenta asociada, se pueda elegir por qué cuenta quiere pagarse.</p>
Fondos	<p>Validar que los documentos de extractos bancarios (SE) que se generan al subir el extracto a Aurrera! no estén ya creados y compensados.</p> <p>En la transaccion FF_5 crear una validación para que no se dupliquen documentos (SE) al subir extractos bancarios a Aurrera!.</p>

Subárea	Descripción funcionalidades adicionales a incorporar
Fondos	<p>Mostrar los campos Elemento PEP y Posicion Presupuestaria en el listado ZVAL_FACT</p> <p>Actualmente si el usuario necesita conocer la imputación que se ha hecho a la factura, antes de validar y/o rechazarla, tiene que entrar en la propia factura. Para evitar esto se visualizaran los campos de Elemento PEP y Posición Presupuestaria en el propio listado.</p>
Presupuestaria	<p>Crear nuevo listado presupuestario para mostrar los importes de las diferentes fases presupuestarias según los criterios de IKUS y que permita modificar la forma de visualización</p> <p>Los listados presupuestarios estándar agrupan los importes de los documentos según el tipo del documento. Se solicita crear un nuevo listado que agrupe los importes teniendo en cuenta los criterios de IKUS, y que permita diferentes posibilidades de filtros y visualización.</p>
Presupuestaria	<p>Proceso para que queden reflejados en AURRERA! los documentos que envía IKUS y que no son generados en AURRERA! (documentos de capítulos no presupuestados en AURRERA!) para que consuman de presupuesto.</p>
Presupuestaria	<p>Adaptar Aurrera para que soporte la prórroga presupuestaria</p> <p>El año que viene cuando aprueben el presupuesto ordinario (Febrero-Marzo) se deberán realizar las recodificaciones de la ejecución presupuestaria consumida hasta ese momento.</p> <p>Será necesario crear nuevas versiones del presupuesto.</p>
Presupuestaria	<p>Convertir expedientes "anuales" en anticipados.</p> <p>Se pide poder convertir una solicitud de pedido con vigencia en el año en curso en una solicitud anticipada. Actualmente existe una validación que no permite la conversión del anexo3 asociado a un expediente a uno anticipado, habría que crear una nueva solicitud que naciese directamente como anticipada.</p>
Presupuestaria	<p>Elaborar un listado que muestre los PEPs creados no presupuestados en la elaboración</p>



Subárea	Descripción funcionalidades adicionales a incorporar
Activos	Analizar la creación de determinación de cuentas para los activos fijos de Erandio y Lakua.
Activos	Bloquear activos de forma masiva.
Elaboración	Permitir modificar la bolsa de tramitación anticipada de manera independiente a la bolsa general
Elaboración	Transacción FMPLCPD muy lenta
Controlling	Actualizar valores estadísticos de forma automática
Elaboración	Borrado de aplicaciones presupuestarias no usadas
Fondos	Listado para obtener propuestas y pagos ejecutados
Elaboración	Informe de ejecución presupuestaria de plurianuales y anticipados
Elaboración	Programa para enviar de forma masiva a IKUS los documentos IC elaborados en Aurrera y que no estén disponibles en el presupuesto prorrogado por IKUS
Fondos	Informe para ver lo pagado por fondos y por IKUS.



Subárea	Descripción funcionalidades adicionales a incorporar
Fondos	Listado para visualizar lo que se aprueba o rechaza desde la transacción ZVAL_FACTF
Fondos	Incluir en el campo N° de anticipo, el anticipo y el año en que se creó el anticipo. XBLNR
Fondos	Adaptar los accesos a la tabla de asientos de los informes de asientos y de transferencias a partir del año 2017.
Presupuestaria	Validación en la creación del documento D de que el tercero no esté marcado para borrar.
Fondos	Al bloquear en una propuesta de pago de forma manual una posición de una factura, que se bloqueen todas las posiciones para que se paguen a la vez. A veces bloquean una y no se dan cuenta de que existe alguna posición más de la misma factura.
Activos	Realizar traspasos de valor entre diferentes objetos de coste
Presupuestaria	Permitir pagar facturas contra presupuesto anterior
Presupuestaria	No permitir crear un documento DG referenciado directamente a una R

5.1.2.2 Área de Compras

Subárea	Descripción funcionalidades adicionales a incorporar
Acta de Recepción	<p>En el Acta de Recepción se requiere que se muestren las fechas de recepción del servicio/material y las fechas de las facturas. Para los Contratos por Hitos que no requieren Entradas de los Servicios se solicita que en el Acta de Recepción aparezcan las fechas del plan de facturación con las facturas aceptadas en AURRERA!.</p> <p>Se requiere por Hacienda adjuntar el Acta de Recepción; las fechas de recepción no pueden ser posteriores a la fecha de facturación (validar).</p>
Acta de Recepción	<p>Modificar el acta de recepción para mostrar el nombre de la persona que acepta la factura.</p>
Contratos	<p>Listado Adjudicaciones anteriores de un material/vestuario. Ver las últimas compras, cuando, a qué adjudicatario y en que expedientes.</p>
Contratos	<p>Contratos Preciarios. Consumo equitativo a cada adjudicatario de un mismo lote.</p> <p>Los contratos Preciarios están divididos por lotes y cada lote tiene un presupuesto. El consumo del Lote no solo debe hacerse considerando el presupuesto del lote, sino que se debe tener informado el importe orientativo que se debe consumir de cada adjudicatario, para que el consumo dentro del lote sea equitativo.</p> <p>Mostrar mensaje de aviso cuando no se haya superado el presupuesto del lote pero si el valor previsto para el adjudicatario dentro del lote.</p>
Contratos	<p>Modificar el programa de creación de contratos para que muestre todos los documentos presupuestarios posibles.</p> <p>Actualmente al crear el contrato propone el primer documento presupuestario que encuentra, no está preparado para mostrar mas de uno.</p>
Empleados	<p>En la Recepción en AURRERA! de los datos de empleados enviados por EIZU, adaptar el programa de recepción de datos para que lea datos del Nuevo IDOC al IDOC que AURRERA! ejecuta para crear los empleados; es decir ampliación del IDOC HRMD_A07 por la configuración nuevo IDOC que envía EIZU (IDOC HRMD_A07).</p>

Subárea	Descripción funcionalidades adicionales a incorporar
Expedientes	Hacer más amigable y fácil de entender la información que se de forma que se imprima la misma información que se puede visualizar con la variante de Visualización seleccionada.
Expedientes	Obtener un Informe de Expedientes con la siguiente informacion: Expediente/Pedido/Facturado/Saldo/Nombre Proveedor/Total Expediente/ImporteAño/Lote/Fecha Fin /Contrato
Factura Electrónica	En la transacción ZFACELEC añadir el campo Organización Compras en la pantalla selección. Asimismo permitir la búsqueda de facturas por Organización de Compras.
Factura Electrónica	Crear una validar para que la fecha contable de la factura que se acepta no pueda ser anterior a la fecha de la Entrada de la Mercancía o bien del Servicio (al Aceptar la Factura del Proveedor, validar que la fecha contable de Aceptación de la factura no es anterior a la fecha de la recepción del material/servicio). Hay que tener esto en cuenta también en los casos de Planes de Facturación.
Factura Electrónica	Mejorar el procedimiento de impresión de facturas electrónicas de forma que se pueda imprimir un conjunto de ellas de manera automatizada en bloque junto con sus anexos. Para ello habrá que crear una ventana de selección de las facturas a imprimir y que posibilitar que imprima los pdf almacenados.
Factura Logística	Parametrizar el sistema de forma que permita pequeñas diferencias en la facturación (Meteorología y Parque Móvil aceptan facturas con diferencias de céntimos. Actualmente están ajustando los pedidos).
Factura logística	Modificar programa Factura Electrónica para permitir seleccionar la posición del pedido que se factura. Al aceptar la factura, se debe poder informar la posición del pedido que se está facturando. La posición se debe informar al ejecutar la transacción MIRO.
Factura Logística	Permitir la visualización de las facturas de Iberdrola generadas por Erandio de expedientes compartidos con Lakua (Transacción ZFACELEC). Hay que resolver la problemática de las autorizaciones ya que si se da autorización a Lakua a visualizar las facturas que aceptan “Instalaciones y Seguridad”, también verán las del Área de Estudios y Proyectos debido a que estos comparten Órgano Gestor con el Área de Instalaciones y Seguridad.



Subárea	Descripción funcionalidades adicionales a incorporar
Formulario Pedido	Incluir que en el cuadro desde el que se imprimen los pedidos aparezca en alguna columna el nº de pedido.
Gestión de Materiales	Crear un Informe para ver referencias de un material a través del número de material AURRERA!; asimismo se ha de posibilitar que se puedan ver las referencias de los fabricantes de forma clara.
Informes	Posibilitar el imprimir en los informes (en los creados a medida, ya que en los estándar SAP no se permite) la siguiente información: fecha, hora de obtención del informe, transacción por la que se ha obtención y Centro Gestor (la descripción del Centro).
Informes Expedientes	Crear un "Informe de Expedientes" con la siguiente información: Expediente/Pedido/Facturado/Saldo/Nombre Proveedor/Total Expediente/ImporteAño/Lote/Fecha Fin /Contrato.
Informes Expedientes	Crear un "Listado Adjudicaciones anteriores de un material / vestuario" que permita visualizar las últimas compras, fecha , a qué adjudicatario y en que expedientes
Informes Expedientes	Modificar el "Informe Expediente" eliminando la información del material. Actualmente en el "Informe de Expediente" aparecen todos los materiales que tiene cada contrato por lo el informe es tan detallado que se hace complicado visualizarlo de forma general, sin totales. Se implementará una única línea por contrato.
Informe Pedidos	Añadir el Campo "NºSolicitud de Pedido" y "Centro" en el Listado de Pedidos
Informe Consumos	Añadir Presupuestos aprobados de Reparaciones Externalizadas en el Informe de Consumos Hay que tener en cuenta que el presupuesto aprobado en la Solicitud desde la OTV, como comprometido del Expediente. Se ha autorizado a realizarse. No hay que esperar a tener creado el pedido, en estos casos, para dar el importe como comprometido.
Pedido de Traslado	Implementar en el pedido de Traslado de las prendas un warning informando del stock que hay en el almacén. Mensaje a presentar "En el almacén existen X unidades".
Pedidos	Implementar una funcionalidad en el sistema para el cálculo del IVA (que el IVA no esté incluido en el precio de los materiales)

Subárea	Descripción funcionalidades adicionales a incorporar
Pedidos	<p>Costes de aduanas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Añadir condiciones del coste de pasar la aduana en el pedido y en la factura • Habrá que revisar el impacto con Contabilidad para ver a qué cuentas contables se imputa.
Pedidos	<p>Pedidos contra el mismo Contrato - bloqueo (standard).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminar los bloqueos del Contrato cuando varias personas intentan crear pedidos descentralizados de materiales que se encuentran en los mismos expedientes o mismo Contrato. Permitir crear el Pedido a varias personas al mismo tiempo. • Modificar la validación para que no muestre el error de bloqueo. Se debe añadir un tiempo de espera para que no puedan varios usuarios grabar a la vez el pedido. • Analizarlo con rigurosidad ya que puede dar motivo a errores: permitir que 2 usuarios realicen pedidos contra un mismo Contrato no permite conocer el total de la cantidad pedida que se está realizando, por lo que la validación de la cantidad máxima a pedir no es posible realizarla.
Pedidos	<p>En la creación de Pedidos Descentralizados de Piecerío, determinar automáticamente el contrato (número) y la posición del contrato al informar el material que se solicita.</p>
Pedidos	<p>Procedimiento que simplifique las acciones que actualmente hay que realizar tras la compra de vehículos.</p> <p>Hacer un programa que permita al usuario asignar Activos a varios Equipos a partir de un Excel.</p> <p>Cuando se ejecuta la compra de los vehículos que se tienen como Renting, el proveedor envía una factura por vehículo. Se necesita crear un activo por vehículo, dar el valor a los activos y asociar cada vehículo con su activo.</p> <p>Se solicita revisar este procedimiento para simplificarlo.</p>
Pedidos	<p>Permitir modificar la fecha del Pedido antes de la grabación del mismo.</p>
Pedidos	<p>Añadir el campo Tipo Contrato en los Pedidos Sin Expediente</p>
Pedidos	<p>No permitir realizar Pedidos Descentralizados de Reparación sin Solicitud de Pedido</p>



Subárea	Descripción funcionalidades adicionales a incorporar
Pedidos	Informar Solicitante en el Pedido que se envía del Proveedor al Centro
PEP+Consumo Expediente MM	Crear un Informe de Consumos por Expediente relacionándolo con el elemento PEP, de forma que se pueda conocer el importe gastado de un determinado PEP donde hay coste a la vez de expedientes y coste de pedidos directos.
Solicitud Expedientes	La información del Expediente, Año Vigencia, Contrato IKUS es la misma para todas las posiciones de la Solicitud. Actualmente, se requiere incorporar manualmente dicha información en todas las posiciones. Se creará una función de forma que se informe únicamente en la primera posición y se autorrellenen en el resto de posiciones. Para ello habrá que añadir código en la BADI de Solicitud Expediente.
Solicitud Expedientes	<p>Añadir Campo Tipo Contrato en Pedido Sin Expediente Actualmente se estima que Contabilidad lo informa en el ADO. Cuando el Pedido no se hace contra Expediente, el Tipo Contrato lo informara el Area de Compras.</p> <p>El Tipo de Contrato determina si el valor en CONTRATO IKUS es obligatorio. Ya esta implementado en FI (preguntar). Este cambio afectar a la mejora que se hizo 249. Ya no es siempre Obligatorio.</p>
Solicitud Expedientes	<p>Enviar aviso al liberar 2º nivel de Solicitud Expediente.</p> <p>Enviar un aviso a las Área Gestoras cuando Contratación libera una solicitud de pedido</p>
Solicitud Expedientes	Permitir arrastrar la información presupuestaria de la Solicitud desde una posición a otras.

Subárea	Descripción funcionalidades adicionales a incorporar
Solicitud Material	<p>Marcar automáticamente como finalizadas las solicitudes de material cuando se han suministrado por completo.</p> <p>Incluir una validación en la “<i>Solicitud Normal de Material</i>” (ZNB2) de que el material exista en el Centro + Almacén.</p> <p>Incluir una validación que impida que el Almacén General pueda aprobar las posiciones de las Solicitudes que tienen informado el grupo de compras 300 (División).</p>
Solicitud Material	<p>Mejorar el proceso de solicitudes de pedido de material (material de oficina) minimizando la información a detallar al realizar una Solicitud de Material. Por ejemplo, en cada posición, correspondiente a cada material, hay que indicar el centro de coste (que es el mismo en cada caso), la organización de compras solicitante también hay que informarla tantas veces como materiales (asociarla a la clave del usuario).</p>
Solicitud Pedido	<p>Posibilitar la impresión de la Solicitud de Pedido de Material a Almacén</p>
Solicitud Pedido	<p>Comprobar si hay presupuesto para enviar la reparación del vehículo a talleres externos</p>
Traslados Centros	<p>Permitir realizar traslados de material entre Comisarías. Actualmente, sólo se permite realizar el traslado desde la Comisaría a los Almacenes, General y de Armamento en Arkaute. Para ello hay que añadir un objeto nuevo de autorización y validar si el usuario tiene autorización.</p>
Vale Acompañamiento Mercancía	<p>Crear una rutina para añadir los números de serie en la impresión del vale acompañamiento mercancía.</p>
Vale Acompañamiento Mercancía	<p>Cambiar el procedimiento para que informe el solicitante (ertzaina) y luego modificar el formulario para que aparezca en la impresión del vale de acompañamiento.</p> <p>En el mismo vale de acompañamiento ha de aparecer el número del ertzaina al que va destinado el material que se pide por medio de pedido normal, caso del silbato por ejemplo.</p>

Subárea	Descripción funcionalidades adicionales a incorporar
Vale Acompañamiento Mercancía	<p>Introducir en el vale de acompañamiento de la mercancía el número de la solicitud de material que ha hecho el peticionario y el nº de pedido de traslado.</p> <p>Incorporar en el Vale Acompañamiento de la Mercancía el valor informado en la columna “<i>Solicitante de la Solicitud</i>”. Hay que incorporarlo a nivel de posición. Hay que juntar la información de Centro y la de Almacén e incorporarla después del Almacén.</p>
Vale Acompañamiento Mercancía	Posibilitar la impresión inmediata del vale de acompañamiento de la mercancía al Devolver Dotación desde el Centro.
Vale Acompañamiento Mercancía	Añadir los números de serie en la impresión del vale acompañamiento mercancía.
Vale Acompañamiento Mercancía	En el Vale de Acompañamiento debe aparecer el número y el centro MEGE del Ertzaina al que va destinado el material.
Vale Acompañamiento Mercancía	Imprimir solo 1 copia del Vale de Acompañamiento en los Pedidos de Vestuario.
Varios	Añadir una validación de forma que en los casos en los que los epígrafes hagan referencia a género, incluyan ambos géneros. Por ejemplo: Proveedor, Acreedor, etc., pasarían a ser Proveedor/a, Acreedor/a.
Proveedores	Interface con IKUS para actualizar los terceros
ZERBINET	ZERBINET es el sistema por el que se realiza la petición de material no de vestuario al almacén. Lo que se quiere es que las solicitudes no de vestuario se realicen en Aurrera! desde Gurenet, creando Solicitudes de Material en Aurrera!. Para ello habrá que construir las interfaces y validaciones correspondientes.
Acta de Recepción	Modificar el acta de recepción para mostrar el nombre de la persona que acepta la factura.



Subárea	Descripción funcionalidades adicionales a incorporar
Contratos	Listado Adjudicaciones anteriores de un material/vestuario. Ver las últimas compras, cuando, a qué adjudicatario y en que expedientes.
Contratos	<p>Contratos Preciarios. Consumo equitativo a cada adjudicatario de un mismo lote.</p> <p>Los contratos Preciarios están divididos por lotes y cada lote tiene un presupuesto. El consumo del Lote no solo debe hacerse considerando el presupuesto del lote, sino que se debe tener informado el importe orientativo que se debe consumir de cada adjudicatario, para que el consumo dentro del lote sea equitativo.</p> <p>Mostrar mensaje de aviso cuando no se haya superado el presupuesto del lote pero si el valor previsto para el adjudicatario dentro del lote.</p>
Contratos	<p>Modificar el programa de creación de contratos para que muestre todos los documentos presupuestarios posibles.</p> <p>Actualmente al crear el contrato propone el primer documento presupuestario que encuentra, no está preparado para mostrar mas de uno.</p>
Expedientes	<p>Obtener un Informe de Expedientes con la siguiente informacion: Expediente/Pedido/Facturado/Saldo/Nombre Proveedor/Total Expediente/ImporteAño/Lote/Fecha Fin /Contrato</p>
Informe Consumos	<p>Añadir Presupuestos aprobados de Reparaciones Externalizadas en el Informe de Consumos</p> <p>Hay que tener en cuenta que el presupuesto aprobado en la Solicitud desde la OTV, como comprometido del Expediente. Se ha autorizado a realizarse. No hay que esperar a tener creado el pedido, en estos casos, para dar el importe como comprometido.</p>



Subárea	Descripción funcionalidades adicionales a incorporar
Pedidos	<p>Procedimiento que simplifique las acciones que actualmente hay que realizar tras la compra de vehículos.</p> <p>Hacer un programa que permita al usuario asignar Activos a varios Equipos a partir de un Excel.</p> <p>Cuando se ejecuta la compra de los vehículos que se tienen como Renting, el proveedor envía una factura por vehículo. Se necesita crear un activo por vehículo, dar el valor a los activos y asociar cada vehículo con su activo.</p> <p>Se solicita revisar este procedimiento para simplificarlo.</p>
Pedidos	<p>Añadir el campo Tipo Contrato en los Pedidos Sin Expediente</p>
Pedidos	<p>No permitir realizar Pedidos Descentralizados de Reparación sin Solicitud de Pedido</p>
Pedidos	<p>Informar Solicitante en el Pedido que se envía del Proveedor al Centro</p>
Solicitud Expedientes	<p>Añadir Campo Tipo Contrato en Pedido Sin Expediente</p> <p>Actualmente se estima que Contabilidad lo informa en el ADO.</p> <p>Cuando el Pedido no se hace contra Expediente, el Tipo Contrato lo informara el Area de Compras.</p> <p>El Tipo de Contrato determina si el valor en CONTRATO IKUS es obligatorio. Ya esta implementado en FI (preguntar). Este cambio afectar a la mejora que se hizo 249. Ya no es siempre Obligatorio.</p>
Solicitud Expedientes	<p>Enviar aviso al liberar 2º nivel de Solicitud Expediente.</p> <p>Enviar un aviso a las Área Gestoras cuando Contratación libera una solicitud de pedido</p>
Solicitud Expedientes	<p>Permitir arrastrar la información presupuestaria de la Solicitud desde una posición a otras.</p>



Subárea	Descripción funcionalidades adicionales a incorporar
Solicitud Pedido	Posibilitar la impresión de la Solicitud de Pedido de Material a Almacén
Solicitud Pedido	Comprobar si hay presupuesto para enviar la reparación del vehículo a talleres externos
Vale Acompañamiento Mercancía	Imprimir solo 1 copia del Vale de Acompañamiento en los Pedidos de Vestuario.
Vale Acompañamiento Mercancía	Añadir los números de serie en la impresión del vale acompañamiento mercancía.
Vale Acompañamiento Mercancía	En el Vale de Acompañamiento debe aparecer el número y el centro MEGE del Ertzaina al que va destinado el material.
Proveedores	Interface con IKUS para actualizar los terceros
Almacenes	Validar número de serie en EM con respecto al Pedido de Traslado
Contratos	Informe Adjudicaciones Material. La descripción que aparece de los neumáticos debe ser la descripción de la referencia.
Facturas	Existen Facturas del Servicio Publicaciones que no llegan a AURRERA! por el Registro Contable porque no pertenecen al Órgano Gestor del Departamento de Seguridad, pero el presupuesto con el que se pagan si es del Departamento Seguridad.



Subárea	Descripción funcionalidades adicionales a incorporar
Materiales	Mostrar el Centro en el Informe Referencias Pendientes de Crear de las OTV's
Factura Logística	Permitir Aceptar Factura Electrónica en el caso de que el Tercero del Pedido y el Emisor de Factura sea diferente si existe el Emisor de Factura como Interlocutor del tercero del Pedido.
Proveedores	Antes de mostrar/modificar datos proveedor emitir aviso si esta dado de baja o marcado para borrar.
Contratos	Mejoras varias en Programa Actualización Tarifas y Copia de contratos.
Contratos	Adjudicación Contratos, Actualización de Tarifas: Validación Ejercicio del Documento Presupuestario utilizado.
Pedidos	Compra Piezas descatalogadas coches viejos
Empleados	Actualizar código usuario cuando la Situación Administrativa es Activa y no ha cambiado
Empleados	No actualizar el Centro Destino en Pedidos Dotación Borrados.

5.1.2.3 Área de Parque Móvil

Subárea	Descripción funcionalidades adicionales a incorporar
Actividad anual vehículo	Implementar un job anual que calcule la actividad anual de cada vehículo; como el kilometraje no se actualiza periódicamente, habrá que hacer una extrapolación
Asignación Tarjetas	Implementar un mecanismo por el cual al modificar las fechas de las tarjetas Solred que se puedan visualizar las matrículas, y no sólo el estampado
Aviso solicitud de tarjeta	Añadir un campo en el “ <i>aviso de solicitud de tarjetas</i> ” con el número de la tarjeta. El dato está guardado en la BD pero no se está visualizando en ningún sitio, por lo que hay que mostrarlo.
Aviso solicitud de tarjeta	Añadir un campo en el “ <i>aviso de solicitud de tarjetas</i> ” con la descripción de la ubicación del jefe de unidad.
Aviso solicitud vehículo	Añadir la posibilidad de actualizar el kilometraje desde el aviso una vez devuelto el vehículo. En el caso de que se produzca una equivocación al introducir el kilometraje en la devolución del vehículo se deberá anular el que ya existe y crear uno nuevo. Para ello hay que añadir la opción “ <i>corregir kilometraje</i> ” en la ventana de Barra de actividades. Hay otra vía de hacerlo a través de otras transacciones (IK12 para anular la que se acaba de hacer, IK11 para crear una nueva). Con esta nueva funcionalidad lo que se posibilita es hacer todo directamente desde el aviso.
Aviso solicitud vehículo	Añadir un warning (aviso - mensaje en pantalla) en el momento de asignar el vehículo si el solicitante ya tiene asignado otro vehículo (ya tiene otro aviso Z4 en curso).

Subárea	Descripción funcionalidades adicionales a incorporar
Garantías	<p>Adicionalmente al modelo de garantías heredadas y migradas del sistema anterior (MEGE), hay que implementar un nuevo sistema de creación de nuevas garantías más complejo, que responda a un nuevo modelo con muchas más variantes. A modo de ejemplo, para un vehículo Volkswagen Passat Highline:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los 2 primeros años garantía sin límite de kilometraje. • Garantía adicional desde 2 años y un día - hasta los 5 años o hasta 150.000 kilómetros. • Garantía de la carrocería 12 años. <p>La solución ha de estar basada en el estándar de SAP y cómo se gestionan las garantías compuestas o mixtas (años o km,.. lo que antes ocurra,...).</p>
Planes de Mantenimiento	<p>Hay que crear un nuevo Plan de Mantenimiento ITV que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 Nuevos Centros • 3 Calendarios de trabajo • Un nuevo Tipo de Orden de Trabajo – “<i>Programación de OT de ITV</i>” <p>Para ello hay que implementar una solución que permita crear centros nuevos, crear calendarios de trabajo y lógica de creación y/o programación de la Orden de Trabajo (Hay que tener en cuenta que en cada Centro se trabaja unos días).</p>
Solicitud Tarjetas	<p>Optimizar el proceso de gestión de las tarjetas de los vehículos mediante la reducción del número de pasos necesarios para gestionar las tarjetas de los vehículos. El alto volumen de tarjetas a gestionar hace necesaria esta optimización del proceso.</p> <p>Actualmente la gestión de tarjetas se compone de los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Desasignación, ii. Cancelación, iii. Solicitud, iv. Recepción, v. Mantenimiento, vi. Asignación. <p>Hay que analizar 2 opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Eliminar la restricción actual de que se tenga grabar / validar en cada paso del proceso. b) Hacer un desarrollo específico.

Subárea	Descripción funcionalidades adicionales a incorporar
PM	Quitar el campo jefe unidad en el aviso de solicitud de tarjetas
PM	Verificación disponibilidad de componentes. Comprobar stock y si no hay disponible mostrar un error. Debe poder activarse por centros
PM	Interfase para las ITVs - En la máquina de industria se genera un fichero con los datos de cada ITV. Intentar procesar el fichero y actualizar los datos en Aurrera! para evitar duplicar el trabajo
PM	Realizar un proceso que permita avisar o identificar cuando los materiales de piecero utilizados en OTVs, han sido creados, de manera que se agilice la actualización de las propias OTVs.
PM	Quitar el campo jefe unidad en el aviso de solicitud de tarjetas
PM	Verificación disponibilidad de componentes. Comprobar stock y si no hay disponible mostrar un error. Debe poder activarse por centros
PM	Interfase para las ITVs - En la máquina de industria se genera un fichero con los datos de cada ITV. Intentar procesar el fichero y actualizar los datos en Aurrera! para evitar duplicar el trabajo
PM	Realizar un proceso que permita avisar o identificar cuando los materiales de piecero utilizados en OTVs, han sido creados, de manera que se agilice la actualización de las propias OTVs.
Listado de Equipos	Modificar listado de equipos (transacción ZPMLISTADO) añadir 2 parámetros de selección nuevos en la sección de Tarjetas/Dispositivos VíaT: Tipo de Dispositivo (Pago/VíaT) y Tipo Tarjeta (Individual/Comodín)
Tarjetas Inactivas	Modificar proceso: Transacción ZPM_GESTION_TARJETAS - Por defecto, no mostrar las tarjetas inactivas de las ubicaciones. Añadir un checkbox que permita su visualización.



Subárea	Descripción funcionalidades adicionales a incorporar
Tarjetas Inactivas	Modificar proceso: Transacción IE03 - Ayuda de búsqueda "Representación de estructura para ubica.técnica". Analizar si es posible controlar los equipos que se muestran y preguntar si se deben visualizar los inactivos
Gestión OTVs	Reparaciones Externas. Validar si existe presupuesto en Expediente
Planes de Mantenimiento	Definición de dos nuevos planes de mantenimiento, para tractores y vehículos especiales con diferentes plazos de inspección técnica,
OTVs	No permitir al mecánico la liberación de OTVs externas
OTVs	Guardar en la OTV los datos de kilometraje y fecha de reparación.
Tarjetas Vía T	Listado que muestre de una tarjeta, la matrícula y el centro de la ubicación técnica del vehículo asociado
Equipos	Incluir tres campos a los equipos de tipo vehículo: - COMPAÑÍA ASEGURADORA con formato de texto - NUMERO DE POLIZA con formato alfanumérico - SEGURO ACTIVO con formato SI/NO y que estén disponibles en la transacción ZPMLISTADO
Planes de Mantenimiento	Poder cerrar las OTVs que se marcan como NO favorables.
Solicitud de Pedido	La solicitud de pedido que se crea al liberar una orden interna, se debe crear con referencia al material-pieza que tenga contrato en vigor, cuando un material dispone de varias piezas (componentes).

5.1.2.4 Área de Vestuario

Subárea	Descripción funcionalidades adicionales a incorporar
EIZU	<p>Implementar un mecanismo para incluir el centro EIZU entre los datos asociados a una solicitud en las opciones relacionadas con la <i>liberación</i> (Liberación colectiva e individual) y en los diferentes Informes (en los actuales de <i>Dotación Personal y Aprovisionamiento y Devoluciones</i> y en los que se proponga desarrollar)</p> <p>La necesidad de esta inclusión es el poder discriminar la unidad de origen de un/a ertzaina en Centros que agrupan unidades totalmente diferenciadas como por ejemplo Erandio (agrupa Tráfico Bizkaia, Comisaría Erandio, CMC Central y Bizkaia, etc.), Iradier (agrupa Tráfico Araba, Investigación Criminal y P.J, Profesores Arkaute), Oiartzun (Tráfico, CMS´s, Mikeletes, etc.), Comisaría Gasteiz (agrupa Comisaría Gasteiz, Banda de música, etc.), Iurreta (Brigada Móvil, Vigilancia y Rescate, etc.), etc.</p> <p>Dado que existe diferenciación en cuanto a las solicitudes que de determinadas prendas de Plantilla Básica que se deben atender según la unidad en la que estén adscritos/as los/as agentes (por ejemplo a los/as ertzainas de Tráfico sólo se les deben atender de solicitudes de prendas de la uniformidad de SC la prenda zapato tco. aunque tengan abierta la posibilidad de poder solicitar todas, a la unidad de Vigilancia y Rescate, sólo a los/as agentes de Marítima y Buceo se les puede atender de solicitudes de prendas de la uniformidad de SC la prenda cazadora roja, etc.), las personas de la División de RTS que revisan cada una de las solicitudes deben conocer el centro EIZU para poder realizar la liberación de solicitudes.</p>
Informes	<p>Introducir campo "<i>motivo de devolución</i>" en los "<i>Informes/Aprovisionamiento al/a ertzaina y Devoluciones</i>", como ya sucede con el "<i>motivo de solicitud</i>"</p>

Subárea	Descripción funcionalidades adicionales a incorporar
Informes	<p>Modificar el Informe actual de "<i>Existencias y Consumos</i>"</p> <p><u><i>Informe de Consumos:</i></u> o Corregir en el Informe de Consumos los datos que aparecen por mes, ya que no incluye los consumos por mes sino las existencias por mes. o Además de lo anterior, en el caso de consultar el consumo de un material determinado para un almacén determinado y en un período determinado, se solicita que el Informe de Consumos contenga para cada lote de ese material, para cada uno de los meses que compongan el período consultado (si no se incluye período de tiempo, el sistema devolverá el período transcurrido en el año en curso), no sólo los consumos (unidades enviadas) sino también las unidades devueltas como prenda nueva (incluir motivos). La necesidad surge de que para el análisis riguroso de los consumos mes a mes, las unidades que se han devuelto como nuevas no deben considerarse como consumo ya que vuelven a incrementar los stocks de Almacén y por tanto se precisa visualizar el dato en el mismo Informe.</p> <p><u><i>Informes de Existencias:</i></u> o Cuando se solicita un informe de Existencias que comprenda varios meses, que los datos que el sistema devuelve sobre Unidades totales no sea el acumulado de todos los meses sino el de Stock actual (a la fecha del informe). o En dicho informe de Existencias se incluirá también un campo con la estimación de stock a final de año, campo en el que el dato será el resultante de un cálculo que tendrá como base el promedio mensual de los consumos realizados en los 12 meses anteriores al día de la solicitud del Informe.</p>

Subárea	Descripción funcionalidades adicionales a incorporar
Informes	<p>Crear un nuevo Informe según estado de la solicitud, con posibilidad de filtrar por centro, material, motivo de solicitud o devolución (según sea el tipo de informe)</p> <p>Estos Informes se precisan tanto para la propia gestión de la División y Almacén General, como para realizar comprobaciones periódicas de omisiones de determinadas transacciones por el personal de centros y que son básicas en la gestión de las solicitudes.</p> <p>Según el estado de la solicitud los informes a obtener serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Solicitudes Aprobadas (solicitudes liberadas) SIN Pedido de traslado realizado. o Solicitudes Aprobadas, con Pedido de traslado realizado, SIN Salida de Almacén efectuada. o Solicitudes con Salida de Almacén realizada, SIN Recepción en el Centro destino o Solicitudes con Recepción en Centro registrada pero SIN Asignación al/a ertzaina o Devoluciones que se encuentran en estado Devolución de ertzaina a Centro o Devoluciones que se encuentran en estado Devolución de Centro a Almacén <p>Para ello habrá que crear un programa separado para cada informe y otro que los agrupe y permita seleccionar la consulta que se desea realizar (solución equivalente a ZVES_INFORMES)</p>
Informes	<p>Creación de nuevos informes relativos al Tiempo de respuesta medio (media de días transcurridos), con posibilidad de filtrar por período de tiempo centro, material, motivo de solicitud o devolución (según sea el tipo de informe), entre diferentes momentos en el traslado de material.</p> <p>Los Informes contendrán el tiempo de respuesta medio por mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Tiempo de respuesta medio entre la fecha de realización de los pedidos de traslado y la fecha de realización de la Salida de Almacén o Tiempo de respuesta medio entre la fecha de la realización de la Salida de Almacén y la Recepción en el Centro o Tiempo de respuesta medio entre la fecha de registro de la devolución del centro a Almacén y la de entrada de la devolución en Almacén (registro de la aceptación de la devolución en Almacén).

Subárea	Descripción funcionalidades adicionales a incorporar
Informes	Implementar un informe con aquellos NIP (con indicación de prenda, centro, unidades, etc.) que estén en situación de sobredotación..Es necesario conocer la diferencia existente entre las unidades que el/la Ertzaina posee y las unidades máximas que por dotación pueden poseer de la prenda correspondiente.
Informes Rendimiento	Mejorar el tiempo de respuesta y reducir el tiempo de espera cuando se consulta en <i>Informes/ Aprovechamiento al/a ertzaina y Devoluciones</i> la situación de las solicitudes y devoluciones de un NIP
Informes Rendimiento	Mejorar el tiempo de respuesta y reducir el tiempo de espera cuando se realiza una consulta en <i>Informes/ Aprovechamiento al/a ertzaina y Devoluciones</i> combinado varios campos como por ejemplo las solicitudes o devoluciones efectuadas filtrando por los motivos
Validaciones	<p>Modificar los mensajes de error que aparecen en el momento en que el personal SAAS realiza el primer paso dentro del proceso de devoluciones (devolución ertzaina a Centro (942)), para que se adapten a cada caso concreto.</p> <p>En la actualidad, en el momento de realizar la devolución del ertzaina al centro (942), si se comete algún error u omisión en el registro de los datos, el mensaje de error que devuelve en muchos casos el sistema cuando se quiere Contabilizar dicho movimiento, no tiene ninguna relación con el dato que falta por introducir o se ha introducido de forma errónea.</p> <p>Por ejemplo, cuando se omite el Lote o el nº SAP del/a ertzaina el mensaje que aparece es “cantidad superada en 1”; cuando se registra de forma errónea el centro aparece “stock especial o T/ ... de este material no existe”.</p> <p>Por ello, los mensajes deberían ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no se ha incluido el Lote: “Introduzca Lote”. • Si no se ha incluido el Nº SAP del/a ertzaina: “Introduzca nº SAP del/a ertzaina”. • Si no se ha incluido el Motivo: “Introduzca motivo”. • Si no se ha incluido la cantidad: “Introduzca Cantidad”. • Si el lote que se indica para devolver no lo posee el/la ertzaina en su saldo: “Introduzca un lote incluido en el saldo personal”. • Si se ha registrado el centro de forma errónea: “Introduzca centro correcto”.
Vestuario	Implementar un proceso para permitir asignar dotación al Ikasle.



Subárea	Descripción funcionalidades adicionales a incorporar
Vestuario	En la transacción de gestión de vestuario, en los criterios de selección de la opción de regularización de saldo añadir 2 campos nuevos: centro y material
Vestuario	Implementar un proceso para permitir asignar dotación al Ikasle.
Vestuario	En la transacción de gestión de vestuario, en los criterios de selección de la opción de regularización de saldo añadir 2 campos nuevos: centro y material
Nuevo motivo devoluciones	Añadir motivo devolución : "Nueva error en solicitud"
Pedido Traslado	Verificar plantilla asociada al/la agente antes de enviar dotación del Almacén
Traspaso dotación	Añadir Validación de dotación según la plantilla al código RPT.

5.1.2.5 Área Web

Subárea	Descripción funcionalidades adicionales a incorporar
Servicios Web	Separar la carga del historial del NIP de la carga de los datos necesarios para realizar peticiones. Añadir un indicador de carga nueva.
Servicios Web	Gestionar los timeouts del sistema creando un ID que permita asociar la petición de Gurenet a la solicitud de Aurrera. Añadir un nuevo parámetro (ID Gurenet) en el servicio de creación de petición. Para ello se creará una nueva tabla en la que se añadirá un registro con el ID de Gurenet, la fecha y la hora en el momento en el que se invoque el servicio y que se actualizará con la fecha, hora y número de solicitud de Aurrera al finalizar el proceso. Además se creará un nuevo servicio que para un ID de Gurenet devolverá el correspondiente nº de solicitud de vestuario.
Servicios Web	Modificar el servicio para devolver el status de todas las posiciones de la solicitud realizada.
Servicios Web	Mejorar el rendimiento del proceso de verificación del status de una petición añadiendo un campo nuevo en la solicitud que se actualizará automáticamente a medida que el proceso avanza (liberación, rechazo, pedido, SM, EM, Asignación, Desasignación, Devolución Comisaria, Recepción Almacén Central). De esta forma se evitará tener que comprobar para cada caso si hay pedido y los diferentes movimientos de la mercancía.
Servicios Web	Rediseño e implementación de la web de peticiones para adaptarla a Service & Responsive Design para su acceso mediante dispositivo móviles tanto en movilidad como en Almacén
Servicios Web	Mejorar el rendimiento del sistema mediante el almacenamiento de los datos en la caché.



5.1.3 Soporte Funcional a Usuarios

El servicio de “Soporte Funcional a Usuarios” consiste en la respuesta a consultas sobre el funcionamiento del Sistema o sobre algún resultado de alguno de los procesos ejecutados sobre el sistema que requiera justificación (1er y 2º nivel).

El enfoque del servicio a prestar es el siguiente:

- Minimizar el tiempo de respuesta debido el conocimiento propio del sistema así como de sus procesos.
- Identificar posibles carencias de conocimiento por parte de los usuarios sobre determinados procesos.

A modo de ejemplo:

- Análisis de imputación de cuentas
- Pedido con precio determinado diferente al esperado

5.1.4 Soporte a Usuarios

El servicio de “Soporte a Usuarios” consiste en la realización de tareas de help-desk de soporte funcional, help-desk de consultas técnicas, seguimiento de incidencias y consultas y comunicación e información a usuarios.

El enfoque del servicio a prestar es el siguiente:

- Punto centralizado de entrada de incidencias/problemas
- Maximizar la resolución en primera instancia de consultas a usuarios

A modo de ejemplo:

- Seguimiento con los equipos responsables y reporting a negocio del estado de las incidencias en curso.
- Atención telefónica a usuarios para solventar problemas de negocio y de sistemas.
- Elaboración de dossiers con soluciones a los problemas más comunes

5.1.5 *Formación de usuarios clave*

El servicio de “Formación de usuarios clave” consiste en la formación a usuarios clave en relación a procesos concretos de negocio y generación de documentación sobre procesos específicos de negocio para los que no existe dicha documentación.

El enfoque del servicio a prestar es el siguiente:

- Formación enfocada a las carencias específicas de los usuarios detectadas por la tipología de consultas reportadas durante el servicio.
- Posibilidad de adecuar el nivel de la formación a la audiencia de la sesión.

A modo de ejemplo:

- Monográfico sobre gestión de calendarios de cliente en SAP
- Documentación y sesión de formación en relación al flujo de entrada de pedidos en SAP
- Realización de sesiones Training on the job según necesidad.

5.1.6 *Mantenimiento Correctivo*

El servicio de “*Mantenimiento Correctivo*” consiste en el mantenimiento encaminado a la resolución de incidencias, entendidas como funcionamiento indebido de los sistemas productivos.

El enfoque del servicio a prestar es el siguiente:

- Apoyo a la caracterización del error
- Identificación de causas de error y mantenimiento del repositorio de conocimiento de resolución de incidencias
- Estudio de causas de error
- Propuesta de cambios correctivos
- Realización y resolución técnica del error
- Comunicación a los usuarios de la resolución del problema

A modo de ejemplo:

- **Solicitudes de pedidos:** Estrategias de liberación: No requerir aprobación en caso de añadir una posición nueva y no incrementar el importe presupuestario.



- **Pedidos:** Tolerancias en caso de Tipo de Contrato “O”: Permitir facturar por un % mayor que el presupuestado.

5.1.7 Soporte fuera de horario

El servicio de “Soporte fuera de horario” consiste en la extensión del horario de soporte cuando sea requerido por parte del Gobierno Vasco a través de las guardias y horas fuera de horario.

El enfoque del servicio a prestar es el siguiente:

- Flexibilidad a la hora de proveer este tipo de servicio ya sea de forma periódica o discrecional (en este caso, con previo aviso).

A modo de ejemplo:

- Guardia periódica de subidas a productivo de mejoras en el sistema
- Guardia puntual para cubrir reinicios del sistema (backup, rehearsals), cargas de datos, contratos etc...



5.2 ENTREGABLES A OBTENER

Durante la ejecución del proyecto se deberá obtener al menos los siguientes productos:

Para la **Gestión y seguimiento del proyecto**:

- Planificación
- Informes de seguimiento

Para la **solución técnica a la evolución y consolidación de Aurrera!** se deberán obtener los siguientes productos:

- Cumplimentación de todos los documentos definidos como obligatorios por la MDSI o por Métrica 3, en los que se deberá incorporar:
 - Análisis de Requisitos del Sistema (A.R.S.)
 - Modelo de Negocio Propuesto
 - Arquitectura de la Solución Propuesta
 - Módulos del ERP utilizados
 - Parametrización realizada del sistema
 - Documentación completa sobre los desarrollos adicionales realizados
- Fuentes de los desarrollos realizados
 - Documentación javadoc generada a partir de los fuentes en los casos de programación J2EE.
 - Plan de Pruebas de Validación del Sistema
 - Plan de Arranque del Sistema
- Planes de Formación
- Manuales de formación para cada uno de los procesos alcance del proyecto: almacenes y aprovisionamiento, presupuestaria y analítica.

La relación de los productos anteriores puede ser completada por el licitador en función de la solución presentada en la oferta técnica de la presente licitación.



6 VOLUMETRÍA DEL PROYECTO

En los siguientes apartados se describe y cuantifica la volumetría del proyecto.

6.1 MÓDULOS SAP UTILIZADOS

Módulo	Descripción	Submód.	Descripción
MM	Gestión de Materiales y Logística	PUR	Compras
		IM	Gestión de Inventario y Almacenes
		IV	Verificación de Facturas
PM	Mantenimiento de Planta	FL	Gestión de Flota
FI	Gestión Financiera	FI	Gestión Financiera
		CO	Contabilidad Analítica
		FM	Gestión Presupuestaria
		AA	Contabilidad de Activos fijos

6.2 CODIFICACIONES FUERA DEL ESTÁNDAR

Tipo de elemento	Nº de desarrollos
Nueva funcionalidad	275
Implementación de validaciones	85
Nuevas ventanas	10
Búsquedas en BD	10
Tablas de codificación de valores	95
Documentos que permiten introducir información en SAP	1

6.3 USUARIOS

Serán sus usuarios:

- Área económico-administrativa
- Área contabilidad-presupuesto (Lakua y Erandio)
- Comisarías, Unidades Territoriales y otros centros policiales
- Almacenes que se encargan del abastecimiento de los artículos a otros centros (Central, Mantenimiento y Central de Vehículos)
- Áreas gestoras (División de Recursos Técnicos y Servicios, Área de Instalaciones y Seguridad, Área de Estudios y Proyectos, División de Parque Móvil, División TIC, Área de Contratación, todas las Áreas Gestoras de Compras de Lakua, ...)

Tipo de usuarios	Nº Usuarios
<i>Estudios y Proyectos</i>	5
<i>Contratación</i>	7
<i>Dir. Económica y RRGG</i>	2
<i>DTIC</i>	13
<i>RRTT</i>	21
<i>Parque Móvil. Aprovisionamiento y Administración</i>	7
<i>Parque Móvil Talleres</i>	63
<i>Instalaciones y Seguridad</i>	21
<i>Contabilidad Erandio</i>	15
<i>RRHH</i>	39
<i>Personal de los Centros</i>	81
<i>Gabinete Consejera</i>	1
<i>Comunicación</i>	1
<i>Emergencias</i>	2
<i>Meteorología</i>	2
<i>Juego</i>	3
<i>Tráfico</i>	23
<i>Régimen Jurídico</i>	2
<i>Procesos Electorales</i>	1
<i>Informática</i>	2
<i>Contabilidad Lakua</i>	7
<i>Ertzainak (a través de Gurenet)</i>	9.000



7 ENTORNO TECNOLÓGICO

El entorno tecnológico donde se ejecutará la solución es el siguiente:

- S.O: Windows2008 y Linux Red Hat.
- Servidor de aplicación: Oracle Weblogic 11g.
- Lenguajes para programación en arquitectura SOA (J2EE, SQL, Servlets, WebServices, Portlets, JSF, Primefaces, JDBC, EJB 3.0, OSB, JMS)
- Herramientas de modelado de procesos y para el desarrollo de aplicaciones (Eclipse, BPEL, JDK).
- HTML, XML, Javascript.
- Framework de aplicaciones J2EE (JPA 2.0, Toplink 11g, Coherence).
- Automatización de tareas Apache Ant.
- Gestor de bases de datos Oracle 11g SQLServer.
- Seguridad informática (LDAP, OAM, OES, Certificados Digitales).
- Gestión de contenidos y aplicaciones Liferay (Java Server Faces Portlet 2.0).
- Oracle Business Intelligent.
- Herramienta ODI (ETL).
- Planificador de Tareas Control M.
- Framework de desarrollo: capa de presentación, acceso a dato y utilidades básicas (log´s, auditoría, conectores,...).
- Middleware: Mecanismos para el intercambio de información y comunicación entre sistemas (BPEL, OSB, Golden Gate, ODI, acceso a los sistemas de backend, buscadores, Genasys GPPm).
- Sistemas de backend:
 - Gestión Documental “Agiria” basada en Documentum, dispone conector SAP y con Registro e/s (Invesicres) integrado.
 - GIS en plataforma ESRI.
 - Plataforma Remedy de BMC.
 - Buscador: Autonomy.



8 MODELO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El modelo de prestación del servicio se realizará en base a un equipo de trabajo ubicado físicamente en las instalaciones del Gobierno Vasco Departamento de Seguridad en Erandio. En el capítulo siguiente se recoge la composición mínima del equipo de trabajo requerido. Durante este periodo las tareas a realizar se priorizarán por parte del Gobierno Vasco (Gestor de la demanda) de acuerdo a las capacidades del equipo propuesto.



9 MODELO DE ORGANIZACIÓN Y RELACIÓN DEL SERVICIO

El adjudicatario propondrá el modelo de organización y relación que entienda mejor se adapte a las necesidades del servicio. El Gobierno Vasco aprobará o variará este modelo de acuerdo a las necesidades del servicio.

La planificación, dirección y seguimiento de los trabajos se efectuará a partir de las siguientes principios

- Corresponde al Gobierno Vasco:
 - La supervisión y dirección de los trabajos incluidos en el proyecto, proponer las modificaciones que sea conveniente introducir o, en su caso, proponer la suspensión de los trabajos si existiese causa suficientemente motivada.
 - Canalizar los requerimientos de las áreas de negocio.
 - Elaborar la cartera de peticiones y planificar la carga de trabajo a solicitar al adjudicatario
 - Designar un Director del Proyecto que tendrá, además de las establecidas con carácter general en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en relación con el objeto de la presente modalidad de servicio, las funciones siguientes:
 - Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y que se ajusten al nivel de servicio acordado.
 - Emitir las actas de recepción de dichos trabajos, una vez superados los controles establecidos.
- Corresponde al adjudicatario:
 - Gestionar el servicio y los integrantes del mismo.
 - Gestionar la carga de trabajo, según las solicitudes realizadas.
 - Valorar y ejecutar los trabajos encomendados con la calidad exigida y en los plazos establecidos.
 - El adjudicatario designará un Responsable del Modelo de Servicio cuyas funciones serán:
 - Ser la referencia para el Gobierno Vasco en la resolución de problemas y gestión de capacidades.
 - Potenciar y mejorar el Modelo de Servicio, estableciendo los mecanismos necesarios para la mejora continua.



- Entender las necesidades de los distintas Áreas del Gobierno Vasco para adaptarlas al Servicio, proporcionando los mecanismos necesarios para dar una respuesta adecuada.
- Garantizar el seguimiento de la ejecución de los servicios contratados, asegurando que éstos se completen conforme a los plazos y calidad comprometidos en ANS.

El seguimiento y control del proyecto se efectuará sobre las siguientes bases:

- Seguimiento continuo de la evolución del proyecto entre el Director de Proyecto y el Responsable del Modelo de Servicio.
- Los procedimientos y herramientas para llevar a cabo la planificación, seguimiento y control del proyecto serán establecidos por el Gobierno Vasco (el adjudicatario propondrá sus herramientas para que su utilización sea valorada por el Gobierno Vasco).
- Reuniones de seguimiento y revisiones técnicas, del responsable del equipo de trabajo por parte del adjudicatario y el Director de Proyecto o persona en quien delegue.

10 PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

10.1 DESCRIPCIÓN DE LOS HITOS DEL PROYECTO

El proyecto se estructura en 10 hitos (del 1 al 10) cuyo cumplimiento determinará el cumplimiento del mismo y la facturación asociada a cada Hito.

A continuación se describe cada Hito con el desglose de los servicios y actividades a prestar en cada uno de ellos así como la estimación de las horas a prestar para el cumplimiento del mismo.

10.2 HITO 1 DEL PROYECTO

<i>Servicio</i>	<i>Área</i>	<i>Subárea</i>	<i>Descripción Servicio</i>	<i>Horas Tot. Est.</i>
Consultoría			Servicio Consultoría H1	200
Func. Adicionales	Eco-Fin	Activos	Implementar un sistema que posibilite que los códigos de activos de IKUS se informen automáticamente en los activos de Aurrera! según una tabla de parametrización y modificación y una <i>user exit</i> .	40
Func. Adicionales	Eco-Fin	Arqueo caja	Realizar un programa a partir del estándar <i>ZREG_ARQUEO_CAJA Registrar arqueo de caja</i> , de forma que se pueda realizar el arqueo por fechas y así guardar los históricos para visualizar el listado de arqueo de caja con histórico, fecha y saldo de fondo fijo caja.	32
Func. Adicionales	Eco-Fin	Compensación automática	Modificar la reposición automática de Anticipo Permanente para tener en cuenta las posibles partidas abiertas del anticipo pendientes de pagar. Modificar la extensión actual para tener en cuenta las posibles partidas abiertas (de liquidación superior al anticipo permanente) pendientes de pagar.	48

<i>Servicio</i>	<i>Área</i>	<i>Subárea</i>	<i>Descripción Servicio</i>	<i>Horas Tot. Est.</i>
Func. Adicionales	Eco-Fin	Elaboración Presupuesto	<p>Crear un proceso (programa) para cargar en fase de elaboración de presupuesto el importe comprometido (en fase D o fase A si no existe fase D) hasta la fecha en la versión 1 de elaboración para todos los Proyectos y Elementos PEP con comprometido en el ejercicio de elaboración.</p> <p>Una vez obtenidos, informar los importes comprometidos en la CJ40 para cada Elemento PEP en la versión de elaboración especificada por el usuario (versión 1 o 2). El objetivo de este proceso es facilitar a las áreas la elaboración de presupuesto informando automáticamente los importes comprometidos en las primeras versiones de elaboración de presupuesto.</p>	120
Func. Adicionales	Eco-Fin	Fondos	Crear un fichero con la información de los gastos de empleados para facilitar la información a EIZU.	24
Func. Adicionales	Eco-Fin	Interface IKUS	Modificar el proceso de selección de información a enviar a IKUS (listado ZLEI_IKUS) para mostrar más información y permitir reenviar documentos (mostrar los datos presupuestarios de cada documento y permitir navegar al detalle de cada documento. También permitir reenviar documentos que no se hayan cargado en IKUS)	32
Func. Adicionales	Eco-Fin	SEPA	Cambiar el campo de envío al Banco en las liquidaciones de gastos. En vez de enviar el campo referencia, enviar otro más largo (por ejemplo observaciones); para ello habrá que modificar el programa de registrar facturas.	32
Func. Adicionales	Compras	Acta de Recepción	<p>En el Acta de Recepción se requiere que se muestren las fechas de recepción del servicio/material y las fechas de las facturas.</p> <p>Para los Contratos por Hitos que no requieren Entradas de los Servicios se solicita que en el Acta de Recepción aparezcan las fechas del plan de facturación con las facturas aceptadas en AURRERA!.</p> <p>Se requiere por Hacienda adjuntar el Acta de Recepción; las fechas de recepción no pueden ser posteriores a la fecha de facturación (validar).</p>	24
Func. Adicionales	Compras	Factura logística	Modificar programa Factura Electrónica para permitir seleccionar la posición del pedido que se factura. Al aceptar la factura, se debe poder informar la posición del pedido que se está facturando. La posición se debe informar al ejecutar la transacción MIRO.	32
Func. Adicionales	Servicios Web	Servicios Web	Modificar el servicio para devolver el status de todas las posiciones de la solicitud realizada.	60
Func. Adicionales	Servicios Web	Servicios Web	Mejorar el rendimiento del proceso de verificación del status de una petición añadiendo un campo nuevo en la solicitud que se actualizará automáticamente a medida que el proceso avanza (liberación, rechazo, pedido, SM, EM, Asignación, Desasignación, Devolución Comisaria, Recepción Almacén Central). De esta forma se evitará tener que comprobar para cada caso si hay pedido y los diferentes movimientos de la mercancía.	60
Func. Adicionales	Servicios Web	Servicios Web	Mejorar el rendimiento del sistema mediante el almacenamiento de los datos en la caché.	40
Sop. Fun. Usuarios			Soporte Funcional a Usuarios H1	50
Sop. Usuarios			Soporte a Usuarios H1	60



<i>Servicio</i>	<i>Área</i>	<i>Subárea</i>	<i>Descripción Servicio</i>	<i>Horas Tot. Est.</i>
For. Usu. Clave			Formación Usuarios Clave H1	50
Correctivo			Servicio Mantenimiento Correctivo H1	250

10.3 HITO 2 DEL PROYECTO

<i>Servicio</i>	<i>Área</i>	<i>Subárea</i>	<i>Descripción Servicio</i>	<i>Horas Tot. Est.</i>
Consultoría			Servicio Consultoría H2	200
Func. Adicionales	Eco-Fin	Generación ADO fondos	Crear una nueva funcionalidad que modifique un PEP erróneo en una factura de fondos imputada erróneamente y actualice el importe de la factura en el documento RH al que hace referencia la factura de fondos y actualice ese importe de la factura en el RH correspondiente.	32
Func. Adicionales	Compras	Factura Electrónica	Crear una validación para que la fecha contable de la factura que se acepta no pueda ser anterior a la fecha de la Entrada de la Mercancía o bien del Servicio (al Aceptar la Factura del Proveedor, validar que la fecha contable de Aceptación de la factura no es anterior a la fecha de la recepción del material/servicio). Hay que tener esto en cuenta también en los casos de Planes de Facturación.	24
Func. Adicionales	Compras	Factura Logística	Parametrizar el sistema de forma que permita pequeñas diferencias en la facturación (Meteorología y Parque Móvil aceptan facturas con diferencias de céntimos. Actualmente están ajustando los pedidos).	24
Func. Adicionales	Compras	Factura Logística	Permitir la visualización de las facturas de Iberdrola generadas por Erandio de expedientes compartidos con Lakua (Transacción ZFACELEC). Hay que resolver la problemática de las autorizaciones ya que si se da autorización a Lakua a visualizar las facturas que aceptan "Instalaciones y Seguridad", también verán las del Área de Estudios y Proyectos debido a que estos comparten Órgano Gestor con el Área de Instalaciones y Seguridad.	32
Func. Adicionales	Compras	Gestión de Materiales	Crear un Informe para ver referencias de un material a través del número de material AURRERA!; asimismo se ha de posibilitar que se puedan ver las referencias de los fabricantes de forma clara.	24
Func. Adicionales	P.Móvil	Actividad anual vehículo	Implementar un job anual que calcule la actividad anual de cada vehículo; como el kilometraje no se actualiza periódicamente, habrá que hacer una extrapolación	24
Func. Adicionales	P.Móvil	Aviso solicitud de tarjeta	Añadir un campo en el "aviso de solicitud de tarjetas" con el número de la tarjeta. El dato está guardado en la BD pero no se está visualizando en ningún sitio, por lo que hay que mostrarlo.	16

Servicio	Área	Subárea	Descripción Servicio	Horas Tot. Est.
Func. Adicionales	P.Móvil	Aviso solicitud de tarjeta	Añadir un campo en el “ <i>aviso de solicitud de tarjetas</i> ” con la descripción de la ubicación del jefe de unidad.	16
Func. Adicionales	P.Móvil	Aviso solicitud vehículo	Añadir la posibilidad de actualizar el kilometraje desde el aviso una vez devuelto el vehículo. En el caso de que se produzca una equivocación al introducir el kilometraje en la devolución del vehículo se deberá anular el que ya existe y crear uno nuevo.	24
Func. Adicionales	P.Móvil	Aviso solicitud vehículo	Añadir un warning (aviso - mensaje en pantalla) en el momento de asignar el vehículo si el solicitante ya tiene asignado otro vehículo (ya tiene otro aviso Z4 en curso).	16
Func. Adicionales	Servicios Web	Servicios Web	Rediseño e implementación de la web de peticiones para adaptarla a Service Design y Responsive para su acceso mediante dispositivo móviles tanto en movilidad como en Almacén	320
Sop. Fun. Usu.			Soporte Funcional a Usuarios H2	50
Sop. Usuarios			Soporte a Usuarios H2	60
For. Usu. Clave			Formación Usuarios Clave H2	50
Correctivo			Servicio Mantenimiento Correctivo H2	250

10.4 HITO 3 DEL PROYECTO

Servicio	Área	Subárea	Descripción Servicio	Horas Tot. Est.
Consultoría			Servicio Consultoría H3	200
Func. Adicionales	Eco-Fin	Elemento PEP	Crear una utilidad de actualización de PEPs erróneos	120
Func. Adicionales	Eco-Fin	Presupuestaria	Adaptar Aurrera para que soporte la prórroga presupuestaria El año que viene cuando aprueben el presupuesto ordinario (Febrero-Marzo) se deberán realizar las recodificaciones de la ejecución presupuestaria consumida hasta ese momento. Será necesario crear nuevas versiones del presupuesto.	80

<i>Servicio</i>	<i>Área</i>	<i>Subárea</i>	<i>Descripción Servicio</i>	<i>Horas Tot. Est.</i>
Func. Adicionales	Eco-Fin	Fondos	Crear una nueva consulta para saber el total de números de asientos realizados al año de todos los territorios (Araba, Gipuzkoa, Bizkaia, Servicios Centrales) así como el total de anticipos.	40
Func. Adicionales	Eco-Fin	Interface IKUS	Añadir un campo en los documentos DO que almacene el identificativo de proveedor.	32
Func. Adicionales	Compras	Factura Electrónica	En la transacción ZFACELEC añadir el campo Organización Compras en la pantalla selección. Asimismo permitir la búsqueda de facturas por Organización de Compras.	16
Func. Adicionales	Compras	Formulario Pedido	Incluir que en el cuadro desde el que se imprimen los pedidos aparezca en alguna columna el nº de pedido.	8
Func. Adicionales	Compras	PEP + Consumo Expediente MM	Crear un Informe de Consumos por Expediente relacionándolo con el elemento PEP, de forma que se pueda conocer el importe gastado de un determinado PEP donde hay coste a la vez de expedientes y coste de pedidos directos.	36
Func. Adicionales	Compras	Expedientes	Obtener un Informe de Expedientes con la siguiente información: Expediente/Pedido/Facturado/Saldo/Nombre Proveedor/Total Expediente/ImporteAño/Lote/Fecha Fin /Contrato	45
Func. Adicionales	Compras	Vale Acompañamiento Mercancía	Imprimir solo 1 copia del Vale de Acompañamiento en los Pedidos de Vestuario.	12
Func. Adicionales	Compras	Empleados	En la Recepción en AURRERA! de los datos de empleados enviados por EIZU, adaptar el programa de recepción de datos para que lea datos del Nuevo IDOC al IDOC que AURRERA! ejecuta para crear los empleados; es decir ampliación del IDOC HRMD_A07 por la configuración nuevo IDOC que envía EIZU (IDOC HRMD_A07).	24
Func. Adicionales	P.Móvil	Garantías	Adicionalmente al modelo de garantías heredadas y migradas del sistema anterior (MEGE), hay que implementar un nuevo sistema de creación de nuevas garantías más complejo, que responda a un nuevo modelo con muchas más variantes. A modo de ejemplo, para un vehículo Volkswagen Passat Highline:	16
Func. Adicionales	Servicios Web	Servicios Web	Gestionar los timeouts del sistema creando un ID que permita asociar la petición de Gurenet a la solicitud de Aurrera Añadir un nuevo parámetro (ID Gurenet) en el servicio de creación de petición. Para ello se creará una nueva tabla en la que se añadirá un registro con el ID de Gurenet, la fecha y la hora en el momento en el que se invoque el servicio y que se actualizará con la fecha, hora y número de solicitud de Aurrera al finalizar el proceso. Además se creará un nuevo servicio que para un ID de Gurenet devolverá el correspondiente nº de solicitud de vestuario.	64
Sop. Fun. Usu.			Soporte Funcional a Usuarios H3	50
Sop. Usuarios			Soporte a Usuarios H3	60



<i>Servicio</i>	<i>Área</i>	<i>Subárea</i>	<i>Descripción Servicio</i>	<i>Horas Tot. Est.</i>
For. Usu. Clave			Formación Usuarios Clave H3	50
Correctivo			Servicio Mantenimiento Correctivo H3	250

10.5 HITO 4 DEL PROYECTO

<i>Servicio</i>	<i>Área</i>	<i>Subárea</i>	<i>Descripción Servicio</i>	<i>Horas Tot. Est.</i>
Consultoría			Servicio Consultoría H4	200
Func. Adicionales	Eco-Fin	Activos	Implementar un informe requerido por Hacienda con información del capítulo 6 referente a los activos	40
Func. Adicionales	Eco-Fin	SIPCA	En IKUS se generan documentos ADO de las Áreas ubicadas en Lakua que no provienen de Aurrera!. Para tener los 2 sistemas sincronizados, será necesario realizar un programa que detecte los documentos generados por SIPCA y replicarlos automáticamente en Aurrera!. Para ello es necesario disponer del detalle para poder crear el sistema de detección de estos documentos de forma unívoca y parametrizar el Elemento PEP al que debería imputar el gasto y así poder realizar el programa que se ejecute periódicamente y genere los documentos en Aurrera!	140
Func. Adicionales	Eco-Fin	Fondos	Justificación del gasto de facturas de compras pagadas por Fondos. No se puede compensar si el importe de la factura se añade al RH agrupando por elemento Pep. Es cerrar el ciclo de las compensaciones.	80
Func. Adicionales	Eco-Fin	Fondos	Generar una nueva clase documentos ZH: <ul style="list-style-type: none"> • Generar documentos ZH de reserva de crédito con importe negativo. • Modificar el programa ZVAL_FACTF de validación de facturas con RH/ZH. • Nuevo programa que se lance en fondo para ajustar RH/ZH. • Nuevo programa de generacion P/. 	80



<i>Servicio</i>	<i>Área</i>	<i>Subárea</i>	<i>Descripción Servicio</i>	<i>Horas Tot. Est.</i>
Func. Adicionales	Eco-Fin	Fondos	Implementar un listado para obtener todas las facturas contra anticipo que no se hayan compensado y así poder saber el saldo real del anticipo En los cierres trimestrales se detectan descuadres debido a la no compensación de los anticipos después de realizar los desgloses/facturas contra anticipo. Por este motivo no se detecta el saldo real pendiente que tiene el empleado en el anticipo. Se trata de realizar un nuevo listado donde se puedan obtener todas las facturas de anticipo pendiente de compensar, es decir abiertas. Esta NO compensación hace que el anticipo no reste el saldo.	32
Func. Adicionales	Eco-Fin	Presupuestaria	Permitir pagar facturas contra presupuesto anterior	12
Func. Adicionales	Compras	Contratos	Modificar el programa de creación de contratos para que muestre todos los documentos presupuestarios posibles. Actualmente al crear el contrato propone el primer documento presupuestario que encuentra, no está preparado para mostrar mas de uno.	24
Func. Adicionales	Compras	Pedidos	Añadir el campo Tipo Contrato en los Pedidos Sin Expediente	16
Func. Adicionales	Compras	Pedidos	Costes de aduanas: Añadir condiciones del coste de pasar la aduana en el pedido y en la factura	16
Func. Adicionales	Servicios Web	Servicios Web	Separar la carga del historial del NIP de la carga de los datos necesarios para realizar peticiones. Añadir un indicador nuevo.	50
Sop. Fun. Usu.			Soporte Funcional a Usuarios H4	50
Sop. Usuarios			Soporte a Usuarios H4	60
For. Usu. Clave			Formación Usuarios Clave H4	50
Correctivo			Servicio Mantenimiento Correctivo H4	250

10.6 HITO 5 DEL PROYECTO

Servicio	Área	Subárea	Descripción Servicio	Horas Tot. Est.
Consultoría			Servicio Consultoría H5	200
Func. Adicionales	Eco-Fin	Presupuestaria	Crear nuevo listado presupuestario para mostrar los importes de las diferentes fases presupuestarias según los criterios de IKUS y que permita modificar la forma de visualización Los listados presupuestarios estándar agrupan los importes de los documentos según el tipo del documento. Se solicita crear un nuevo listado que agrupe los importes teniendo en cuenta los criterios de IKUS, y que permita diferentes posibilidades de filtros y visualización.	160
Func. Adicionales	Eco-Fin	Fondos	Modificar la transacción ZGEN_O_RE para que pida la cuenta bancaria por la que quiere pagarse al desbloquear una factura para fondos Actualmente, al desbloquear una factura para fondos desde la ZGEN_O_RE, el sistema toma la primera cuenta del proveedor. Se solicita que, en los casos en los que el proveedor tenga más de una cuenta asociada, se pueda elegir por qué cuenta quiere pagarse.	8
Func. Adicionales	Eco-Fin	Presupuestaria	Validación en la creación del documento D de que el tercero no esté marcado para borrar.	8
Func. Adicionales	Eco-Fin	Fondos	Al bloquear en una propuesta de pago de forma manual una posición de una factura, que se bloqueen todas las posiciones para que se paguen a la vez. A veces bloquean una y no se dan cuenta de que existe alguna posición más de la misma factura.	40
Func. Adicionales	Eco-Fin	Fondos	Añadir el importe original con el que se repone la Caja Chica en el listado de saldos de cajas chicas; para ello hay que añadir una nueva columna "Importe Original" que es el importe de la primera reposición de caja chica en ZLD_SALDOS.	8
Func. Adicionales	Compras	Pedido de Traslado	Implementar en el pedido de Traslado de las prendas un warning informando del stock que hay en el almacén. Mensaje a presentar " <i>En el almacén existen X unidades</i> ".	8
Func. Adicionales	Compras	Pedidos	Eliminar los bloqueos del Contrato cuando varias personas intentan crear pedidos descentralizados de materiales que se encuentran en los mismos expedientes o mismo Contrato. Permitir crear el Pedido a varias personas al mismo tiempo. Modificar la validación para que no muestre el error de bloqueo. Se debe añadir un tiempo de espera para que no puedan varios usuarios grabar a la vez el pedido.	16
Func. Adicionales	Compras	Solicitud Material	Marcar automáticamente como finalizadas las solicitudes de material cuando se han suministrado por completo. Incluir una validación en la "Solicitud Normal de Material" (ZNB2) de que el material exista en el Centro + Almacén. Incluir una validación que impida que el Almacén General pueda aprobar las posiciones de las Solicitudes que tienen informado el grupo de compras 300 (División).	32
Func. Adicionales	Compras	Traslados Centros	Permitir realizar traslados de material entre Comisarías. Actualmente, sólo se permite realizar el traslado desde la Comisaría a los Almacenes, General y de Armamento en Arkaute. Añadir un objeto nuevo de autorización y validar si el usuario tiene autorización.	16
Func. Adicionales	Compras	Vale Acomp. Mercancía	Crear una rutina para añadir los números de serie en la impresión del vale acompañamiento mercancía.	8

Servicio	Área	Subárea	Descripción Servicio	Horas Tot. Est.
Func. Adicionales	Compras	Vale Acomp. Mercancía	Cambiar el procedimiento para que informe el solicitante (ertzaina) y luego modificar el formulario para que aparezca en la impresión del vale de acompañamiento. En el mismo vale de acompañamiento ha de aparecer el número del ertzaina al que va destinado el material que se pide por medio de pedido normal, caso del silbato por ejemplo.	16
Func. Adicionales	Compras	Vale Acomp. Mercancía	Introducir en el vale de acompañamiento de la mercancía el número de la solicitud de material que ha hecho el peticionario y el nº de pedido de traslado. Incorporar en el Vale Acompañamiento de la Mercancía el valor informado en la columna "Solicitante de la Solicitud". Hay que incorporarlo a nivel de posición. Hay que juntar la información de Centro y la de Almacén e incorporarla después del Almacén.	8
Func. Adicionales	Compras	ZERBINET	ZERBINET es el sistema por el que se realiza la petición de material no de vestuario al almacén. Lo que se quiere es que las solicitudes no de vestuario se realicen en Aurrera! desde Gurenet, creando Solicitudes de Material en Aurrera!. Para ello habrá que construir las interfaces y validaciones correspondientes.	16
Func. Adicionales	Compras	Solicitud Expedientes	La información del Expediente, Año Vigencia, Contrato IKUS es la misma para todas las posiciones de la Solicitud. Actualmente, se requiere incorporar manualmente dicha información en todas las posiciones. Se creará una función de forma que se informe únicamente en la primera posición y se autorrellenen en el resto de posiciones. Para ello habrá que añadir código en la BADI de Solicitud Expediente.	24
Func. Adicionales	Compras	Informe Expedientes	Incluir la posibilidad de visualizar el Importe del Presupuesto de los Contratos por Hitos	16
Func. Adicionales	Compras	General	Añadir una validación de forma que en los casos en los que los epígrafes hagan referencia a género, incluyan ambos géneros. Por ejemplo: Proveedor, Acreedor, etc., pasarían a ser Proveedor/a, Acreedor/a.	24
Func. Adicionales	Compras	Factura Electrónica	Mejorar el procedimiento de impresión de facturas electrónicas de forma que se pueda imprimir un conjunto de ellas de manera automatizada en bloque junto con sus anexos. Para ello habrá que crear una ventana de selección de las facturas a imprimir.	16
Func. Adicionales	Compras	Informe Expedientes	Crear un " <i>Listado Adjudicaciones anteriores de un material / vestuario</i> " que permita visualizar las últimas compras, fecha, a qué adjudicatario y en que expedientes	24
Func. Adicionales	Compras	Informe Expedientes	Hacer más amigable y fácil de entender la información que se de forma que se imprima la misma información que se puede visualizar con la variante de Visualización seleccionada.	20
Func. Adicionales	Compras	Informe Expedientes	Modificar el "Informe Expediente" eliminando la información del material. Actualmente en el " <i>Informe de Expediente</i> " aparecen todos los materiales que tiene cada contrato por lo el informe es tan detallado que se hace complicado visualizarlo de forma general, sin totales. Se implementará una única línea por contrato.	20
Sop. Fun. Usu.			Soporte Funcional a Usuarios H5	50
Sop. Usuarios			Soporte a Usuarios H5	60
For. Usu. Clave			Formación Usuarios Clave H5	50



Servicio	Área	Subárea	Descripción Servicio	Horas Tot. Est.
Correctivo			Servicio Mantenimiento Correctivo H5	250

10.7 HITO 6 DEL PROYECTO

Servicio	Área	Subárea	Descripción Servicio	Horas Tot. Est.
Consultoría			Servicio Consultoría H6	200
Func. Adicionales	Eco-Fin	Presupuestaria	Crear un proceso para obtener histórico de documentos presupuestarios (números de maqueta de los documentos presupuestarios en IKUS). Cada vez que se modifica en IKUS un documento presupuestario se crea un nuevo documento presupuestario (por ejemplo se crea una A complementaria para aumentar la A original) con un nuevo número de maqueta. En Aurrera! se modifica directamente el documento presupuestario sin tener que generar un nuevo documento presupuestario y actualmente no se guarda el número de maqueta nuevo que genera IKUS.	80
Func. Adicionales	Eco-Fin	Fondos	Implementar una validación de que el día de ejecución del pago esté en el año actual teniendo en cuenta el cambio de año. En el caso específico del mes de diciembre ha de permitir la introducción de la ejecución del pago dentro del año siguiente.	32
Func. Adicionales	Eco-Fin	Elaboración	Programa para enviar de forma masiva a IKUS los documentos IC elaborados en Aurrera y que no estén disponibles en el presupuesto prorrogado por IKUS	20
Func. Adicionales	Eco-Fin	Fondos	Adaptar los accesos a la tabla de asientos de los informes de asientos y de transferencias a partir del año 2017.	40
Func. Adicionales	Eco-Fin	Presupuestaria	Elaborar un listado que muestre los PEPs creados no presupuestados en la elaboración	27
Func. Adicionales	Eco-Fin	Presupuestaria	Proceso para que queden reflejados en AURRERA! los documentos que envía IKUS y que no son generados en AURRERA! (documentos de capítulos no presupuestados en AURRERA!) para que consuman de presupuesto.	40



<i>Servicio</i>	<i>Área</i>	<i>Subárea</i>	<i>Descripción Servicio</i>	<i>Horas Tot. Est.</i>
Func. Adicionales	Eco-Fin	Elaboración	Borrado de aplicaciones presupuestarias no usadas	39
Func. Adicionales	Eco-Fin	Activos	Realizar traspasos de valor entre diferentes objetos de coste	12
Func. Adicionales	Eco-Fin	Presupuestaria	No permitir crear un documento DG referenciado directamente a una R	8
Func. Adicionales	Compras	Proveedores	Antes de mostrar/modificar datos proveedor emitir aviso si esta dado de baja o marcado para borrar.	18
Func. Adicionales	Compras	Pedidos	En la creación de Pedidos Descentralizados de Piecerío, determinar automáticamente el contrato (número) y la posición del contrato al informar el material que se solicita.	10
Func. Adicionales	Compras	Vale Acomp. Mercancía	Posibilitar la impresión inmediata del vale de acompañamiento de la mercancía al Devolver Dotación desde el Centro.	12
Func. Adicionales	Compras	Informe Pedidos	Añadir el Campo "NºSolicitud de Pedido" y "Centro" en el Listado de Pedidos	20
Func. Adicionales	Compras	Informes	Posibilitar el imprimir en los informes (en los creados a medida, ya que en los estándar SAP no se permite) la siguiente información: fecha, hora de obtención del informe, transacción por la que se ha obtención y Centro Gestor (la descripción del Centro).	20
Func. Adicionales	Compras	Factura Electrónica	Mejorar el procedimiento de modificar las facturas que hayan sido aceptadas y permitir corregir la imputación a Centro de Coste en una Entrada de Servicio sin tener que anular la factura.	20
Func. Adicionales	Compras	Pedidos	Permitir modificar la fecha del Pedido antes de la grabación del mismo.	20
Func. Adicionales	Compras	Solicitud Material	Mejorar el proceso de solicitudes de pedido de material (material de oficina) minimizando la información a detallar al realizar una Solicitud de Material. Por ejemplo, en cada posición, correspondiente a cada material, hay que indicar el centro de coste (que es el mismo en cada caso), la organización de compras solicitante también hay que informarla tantas veces como materiales (asociarla a la clave del usuario).	20
Func. Adicionales	Compras	Expediente	Crear un "Informe de Expedientes" con la siguiente información: Expediente/Pedido/Facturado/Saldo/Nombre Proveedor/Total Expediente/ImporteAño/Lote/Fecha Fin /Contrato.	20
Func. Adicionales	Compras	Contratos	Adjudicación Contratos, Actualización de Tarifas: Validación Ejercicio del Documento Presupuestario utilizado.	12



<i>Servicio</i>	<i>Área</i>	<i>Subárea</i>	<i>Descripción Servicio</i>	<i>Horas Tot. Est.</i>
Func. Adicionales	P.Móvil	Tarjetas Vía T	Listado que muestre de una tarjeta, la matrícula y el centro de la ubicación técnica del vehículo asociado	17
Sop. Fun. Usu.			Soporte Funcional a Usuarios H6	50
Sop. Usuarios			Soporte a Usuarios H6	60
For. Usu. Clave			Formación Usuarios Clave H6	50
Correctivo			Servicio Mantenimiento Correctivo H6	250

10.8 HITO 7 DEL PROYECTO

<i>Servicio</i>	<i>Área</i>	<i>Subárea</i>	<i>Descripción Servicio</i>	<i>Horas Tot. Est.</i>
Consultoría			Servicio Consultoría H7	200
Func. Adicionales	Eco-Fin	Activos	Crear un programa para la creación de activos fijos nuevos de cualquier clase de activo de forma masiva (por ejemplo la creación de los 560 activos de renting).	18
Func. Adicionales	Compras	Facturas	Existen Facturas del Servicio Publicaciones que no llegan a AURRERA! por el Registro Contable porque no pertenecen al Órgano Gestor del Departamento de Seguridad, pero el presupuesto con el que se pagan si es del Departamento Seguridad.	58
Func. Adicionales	Compras	Contratos	Listado Adjudicaciones anteriores de un material/vestuario. Ver las últimas compras, cuando, a qué adjudicatario y en que expedientes.	50



<i>Servicio</i>	<i>Área</i>	<i>Subárea</i>	<i>Descripción Servicio</i>	<i>Horas Tot. Est.</i>
Func. Adicionales	Compras	Contratos	Contratos Preciarios. Consumo equitativo a cada adjudicatario de un mismo lote. Los contratos Preciarios están divididos por lotes y cada lote tiene un presupuesto. El consumo del Lote no solo debe hacerse considerando el presupuesto del lote, sino que se debe tener informado el importe orientativo que se debe consumir de cada adjudicatario, para que el consumo dentro del lote sea equitativo. Mostrar mensaje de aviso cuando no se haya superado el presupuesto del lote pero si el valor previsto para el adjudicatario dentro del lote.	50
Func. Adicionales	Compras	Solicitud Pedido	Posibilitar la impresión de la Solicitud de Pedido de Material a Almacén	60
Func. Adicionales	Compras	Vale Acompañamiento Mercancía	Añadir los números de serie en la impresión del vale acompañamiento mercancía.	32
Func. Adicionales	Compras	Contratos	Mejoras varias en Programa Actualización Tarifas y Copia de contratos.	30
Func. Adicionales	Compras	Empleados	No actualizar el Centro Destino en Pedidos Dotación Borrados.	21
Func. Adicionales	P.Móvil	PM	Realizar un proceso que permita avisar o identificar cuando los materiales de piecero utilizados en OTVs, han sido creados, de manera que se agilice la actualización de las propias OTVs.	40
Func. Adicionales	P.Móvil	Solicitud de Pedido	La solicitud de pedido que se crea al liberar una orden interna, se debe crear con referencia al material-pieza que tenga contrato en vigor, cuando un material dispone de varias piezas (componentes).	13

<i>Servicio</i>	<i>Área</i>	<i>Subárea</i>	<i>Descripción Servicio</i>	<i>Horas Tot. Est.</i>
Func. Adicionales	Vest.	Validaciones	<p>Modificar los mensajes de error que aparecen en el momento en que el personal SAAS realiza el 1er. paso dentro del proceso de devoluciones (devolución ertzaina a Centro (942)), para que se adapten a cada caso concreto.</p> <p>En la actualidad, en el momento de realizar la devolución del ertzaina al centro (942), si se comete algún error u omisión en el registro de los datos, el mensaje de error que devuelve en muchos casos el sistema cuando se quiere Contabilizar dicho movimiento, no tiene ninguna relación con el dato que falta por introducir o se ha introducido de forma errónea.</p> <p>Por ello, los mensajes deberían ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no se ha incluido el Lote: “Introduzca Lote”. • Si no se ha incluido el N° SAP del/a ertzaina: “Introduzca nº SAP del/a ertzaina”. • Si no se ha incluido el Motivo: “Introduzca motivo”. • Si no se ha incluido la cantidad: “Introduzca Cantidad”. • Si el lote que se indica para devolver no lo posee el/la ertzaina en su saldo: “Introduzca un lote incluido en el saldo personal”. • Si se ha registrado el centro de forma errónea: “Introduzca centro correcto”. 	54
Func. Adicionales	Vest.	Nuevo Campo centro EIZU	<p>Implementar un mecanismo para incluir el centro EIZU entre los datos asociados a una solicitud en las opciones relacionadas con la <i>liberación</i> (Liberación colectiva e individual) y en los diferentes Informes (en los actuales de <i>Dotación Personal y Aprovisionamiento y Devoluciones</i> y en los que se proponga desarrollar).</p> <p>La necesidad de esta inclusión es el poder discriminar la unidad de origen de un/a ertzaina en Centros que agrupan unidades totalmente diferenciadas como por ejemplo Erandio (agrupa Tráfico Bizkaia, Comisaría Erandio, CMC Central y Bizkaia, etc.), Iradier (agrupa Tráfico Araba, Inv. Crim. y P.J, Profesores Arkaute), Oiartzun (Tráfico, CMS’s, Mikeletes, etc.), Comisaría Gasteiz (agrupa Comisaría Gasteiz, Banda de música, etc.), Iurreta (Brigada Móvil, Vigilancia y Rescate, etc.), etc.</p> <p>Dado que existe diferenciación en cuanto a las solicitudes que de determinadas prendas de Plantilla Básica que se deben atender según la unidad en la que estén adscritos/as los/as agentes (por ejemplo a los/as ertzainas de Tráfico sólo se les deben atender de solicitudes de prendas de la uniformidad de SC la prenda zapato tco. aunque tengan abierta la posibilidad de poder solicitar todas, a la unidad de Vigilancia y Rescate, sólo a los/as agentes de Marítima y Buceo se les puede atender de solicitudes de prendas de la uniformidad de SC la prenda cazadora roja, etc.), las personas de la División de RTS que revisan cada una de las solicitudes deben conocer el centro EIZU para poder realizar la liberación de solicitudes.</p>	24
Func. Adicionales	Vest.	Informes	<p>Implementar un informe con aquellos NIP (con indicación de prenda, centro, unidades, etc.) que estén en situación de sobredotación. Es necesario conocer la diferencia existente entre las unidades que el/la Ertzaina posee y las unidades máximas que por dotación pueden poseer de la prenda correspondiente.</p>	32
Sop. Fun. Usu.			Soporte Funcional a Usuarios H7	50



<i>Servicio</i>	<i>Área</i>	<i>Subárea</i>	<i>Descripción Servicio</i>	<i>Horas Tot. Est.</i>
Sop. Usuarios			Soporte a Usuarios H7	60
For. Usu. Clave			Formación Usuarios Clave H7	50
Correctivo			Servicio Mantenimiento Correctivo H7	250

10.9 HITO 8 DEL PROYECTO

<i>Servicio</i>	<i>Área</i>	<i>Subárea</i>	<i>Descripción Servicio</i>	<i>Horas Tot. Est.</i>
Consultoría			Servicio Consultoría H8	200
Func. Adicionales	Eco-Fin	Elemento PEP	Nueva validación al intentar cambiar de un elemento PEP de inversión a uno de gasto y viceversa desde la ZGEN_O_RE Se pide controlar de alguna manera los cambios de un PEP de gasto a uno de inversión, y viceversa, porque puede dar inconsistencias desde el punto de vista de imputación (pedidos contra un PEP de inversión sin imputación, etc).	45
Func. Adicionales	Eco-Fin	Presupuestaria	Convertir expedientes "anuales" en anticipados. Se pide poder convertir una solicitud de pedido con vigencia en el año en curso en una solicitud anticipada. Actualmente existe una validación que no permite la conversión del anexo3 asociado a un expediente a uno anticipado, habría que crear una nueva solicitud que naciese directamente como anticipada.	16
Func. Adicionales	Eco-Fin	Fondos	Informe para ver lo pagado por fondos y por IKUS.	40
Func. Adicionales	Eco-Fin	Elaboración	Informe de ejecución presupuestaria de plurianuales y anticipados	40
Func. Adicionales	Eco-Fin	Elaboración	Permitir modificar la bolsa de tramitación anticipada de manera independiente a la bolsa general	27



<i>Servicio</i>	<i>Área</i>	<i>Subárea</i>	<i>Descripción Servicio</i>	<i>Horas Tot. Est.</i>
Func. Adicionales	Eco-Fin	Elaboración	Transacción FMPLCPD muy lenta	4
Func. Adicionales	Compras	Informe Consumos	Añadir Presupuestos aprobados de Reparaciones Externalizadas en el Informe de Consumos Hay que tener en cuenta que el presupuesto aprobado en la Solicitud desde la OTV, como comprometido del Expediente. Se ha autorizado a realizarse. No hay que esperar a tener creado el pedido, en estos casos, para dar el importe como comprometido.	32
Func. Adicionales	Compras	Acta de Recepción	Modificar el acta de recepción para mostrar el nombre de la persona que acepta la factura.	12
Func. Adicionales	Compras	Solicitud Expedientes	Añadir Campo Tipo Contrato en Pedido Sin Expediente Actualmente se estima que Contabilidad lo informa en el ADO. Cuando el Pedido no se hace contra Expediente, el Tipo Contrato lo informara el Area de Compras. El Tipo de Contrato determina si el valor en CONTRATO IKUS es obligatorio. Ya esta implementado en FI (preguntar). Este cambio afectar a la mejora que se hizo 249. Ya no es siempre Obligatorio.	12
Func. Adicionales	Compras	Solicitud Expedientes	Enviar aviso al liberar 2º nivel de Solicitud Expediente. Enviar un aviso a las Área Gestoras cuando Contratación libera una solicitud de pedido	32
Func. Adicionales	Compras	Solicitud Expedientes	Permitir arrastrar la información presupuestaria de la Solicitud desde una posición a otras.	9
Func. Adicionales	Compras	Pedidos	Compra Piezas descatalogadas coches viejos	12
Func. Adicionales	Compras	Empleados	Actualizar código usuario cuando la Situación Administrativa es Activa y no ha cambiado	6
Func. Adicionales	Compras	Factura Logística	Permitir Aceptar Factura Electrónica en el caso de que el Tercero del Pedido y el Emisor de Factura sea diferente si existe el Emisor de Factura como Interlocutor del tercero del Pedido.	12
Func. Adicionales	Compras	Proveedores	Interface con IKUS para actualizar los terceros	32
Func. Adicionales	P.Móvil	OTVs	Guardar en la OTV los datos de kilometraje y fecha de reparación.	45



<i>Servicio</i>	<i>Área</i>	<i>Subárea</i>	<i>Descripción Servicio</i>	<i>Horas Tot. Est.</i>
Func. Adicionales	P.Móvil	OTVs	No permitir al mecánico la liberación de OTVs externas	23
Func. Adicionales	P.Móvil	Tarjetas Inactivas	Modificar proceso: Transacción ZPM_GESTION_TARJETAS - Por defecto, no mostrar las tarjetas inactivas de las ubicaciones. Añadir un checkbox que permita su visualización.	6
Func. Adicionales	P.Móvil	Tarjetas Inactivas	Modificar proceso: Transacción IE03 - Ayuda de búsqueda "Representación de estructura para ubica.técnica". Analizar si es posible controlar los equipos que se muestran y preguntar si se deben visualizar los inactivos	4
Func. Adicionales	P.Móvil	Listado de Equipos	Modificar listado de equipos (transacción ZPMLISTADO) añadir 2 parámetros de selección nuevos en la sección de Tarjetas/Dispositivos VíaT: Tipo de Dispositivo (Pago/VíaT) y Tipo Tarjeta (Individual/Comodín)	8
Func. Adicionales	P.Móvil	PM	Verificación disponibilidad de componentes. Comprobar stock y si no hay disponible mostrar un error. Debe poder activarse por centros	32
Func. Adicionales	Vest.	215 Informes	Introducir campo "motivo de devolución" en los "Informes/Aprovisionamiento al/a ertzaina y Devoluciones", como ya sucede con el "motivo de solicitud"	10
Func. Adicionales	Vest.	216 Rendimiento Informes	Mejorar el tiempo de respuesta y reducir el tiempo de espera cuando se consulta en Informes/ Aprovisionamiento al/a ertzaina y Devoluciones la situación de las solicitudes y devoluciones de un NIP	24
Sop. Fun. Usu.			Soporte Funcional a Usuarios H8	50
Sop. Usuarios			Soporte a Usuarios H8	60
For. Usu. Clave			Formación Usuarios Clave H8	50
Correctivo			Servicio Mantenimiento Correctivo H8	250

10.10 HITO 9 DEL PROYECTO

<i>Servicio</i>	<i>Área</i>	<i>Subárea</i>	<i>Descripción Servicio</i>	<i>Horas Tot. Est.</i>
Consultoría			Servicio Consultoría H9	200
Func. Adicionales	Eco-Fin	Activos	Crear un programa que sustituya la descripción de los activos fijos de tipo vehículo, antiguos, por la descripción del equipo asociado, por ser esta información mas completa.	32
Func. Adicionales	Eco-Fin	Fondos	Validar que los documentos de extractos bancarios (SE) que se generan al subir el extracto a Aurrera! no estén ya creados y compensados. En la transaccion FF_5 crear una validación para que no se dupliquen documentos (SE) al subir extractos bancarios a Aurrera!.	40
Func. Adicionales	Eco-Fin	Activos	Analizar la creación de determinación de cuentas para los activos fijos de Erandio y Lakua.	10
Func. Adicionales	Eco-Fin	Activos	Bloquear activos de forma masiva.	6
Func. Adicionales	Eco-Fin	Fondos	Mostrar los campos Elemento PEP y Posicion Presupuestaria en el listado ZVAL_FACT Actualmente si el usuario necesita conocer la imputación que se ha hecho a la factura, antes de validar y/o rechazarla, tiene que entrar en la propia factura. Para evitar esto se visualizaran los campos de Elemento PEP y Posición Presupuestaria en el propio listado.	8
Func. Adicionales	Compras	Pedidos	Procedimiento que simplifique las acciones que actualmente hay que realizar tras la compra de vehículos. Hacer un programa que permita al usuario asignar Activos a varios Equipos a partir de un Excel. Cuando se ejecuta la compra de los vehículos que se tienen como Renting, el proveedor envía una factura por vehículo. Se necesita crear un activo por vehículo, dar el valor a los activos y asociar cada vehículo con su activo. Se solicita revisar este procedimiento para simplificarlo.	32
Func. Adicionales	Compras	Pedidos	No permitir realizar Pedidos Descentralizados de Reparación sin Solicitud de Pedido	32
Func. Adicionales	Compras	Pedidos	Implementar una funcionalidad en el sistema para el cálculo del IVA (que el IVA no esté incluido en el precio de los materiales)	50
Func. Adicionales	P.Móvil	PM	Interfase para las ITVs - En la máquina de industria se genera un fichero con los datos de cada ITV. Intentar procesar el fichero y actualizar los datos en Aurrera! para evitar duplicar el trabajo	32
Func. Adicionales	P.Móvil	Planes de Mantenimiento	Definición de dos nuevos planes de mantenimiento, para tractores y vehículos especiales con diferentes plazos de inspección técnica,	13
Func. Adicionales	P.Móvil	Planes de Mantenimiento	Poder cerrar las OTVs que se marcan como NO favorables.	18



Func. Adicionales	Vest.	Traspaso dotación	Añadir Validación de dotación según la plantilla al código RPT.	9
Func. Adicionales	Vest.	Pedido Traslado	Verificar plantilla asociada al/la agente antes de enviar dotación del Almacén	17
Func. Adicionales	Vest.	Rendimiento Informes	Mejorar el tiempo de respuesta y reducir el tiempo de espera cuando se realiza una consulta en <i>Informes/ Aprovechamiento a la ertzaina y Devoluciones</i> combinado varios campos como por ejemplo las solicitudes o devoluciones efectuadas filtrando por los motivos	24
Func. Adicionales	Vest.	Informes	<p>Modificar el Informe actual de "<i>Existencias y Consumos</i>"</p> <p><u>Informe de Consumos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Corregir en el Informe de Consumos los datos que aparecen por mes. • Además de lo anterior, en el caso de consultar el consumo de un material determinado para un almacén determinado y en un período determinado, se solicita que el Informe de Consumos contenga para cada lote de ese material, para cada uno de los meses que compongan el período consultado, no sólo los consumos sino también las unidades devueltas como prenda nueva (incluir motivos). <p><u>Informes de Existencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se solicita un informe de Existencias que comprenda varios meses, que los datos que el sistema devuelve sobre Unidades totales no sea el acumulado de todos los meses sino el de Stock actual (a la fecha del informe). • Se incluirá también un campo con la estimación de stock a final de año, campo en el que el dato será el resultante de un cálculo que tendrá como base el promedio mensual de los consumos realizados en los 12 meses anteriores al día de la solicitud del Informe. 	30
Func. Adicionales	Vest.	Nuevo motivo devoluciones	Añadir motivo devolución : "Nueva error en solicitud"	6
Func. Adicionales	Vest.	Vestuario	Implementar un proceso para permitir asignar dotación al Ikasle.	120
Sop. Fun. Usu.			Soporte Funcional a Usuarios H9	50
Sop. Usuarios			Soporte a Usuarios H9	60
For. Usu. Clave			Formación Usuarios Clave H9	50
Correctivo			Servicio Mantenimiento Correctivo H9	250



10.11 HITO 10 DEL PROYECTO

<i>Servicio</i>	<i>Área</i>	<i>Subárea</i>	<i>Descripción Servicio</i>	<i>Horas Tot. Est.</i>
Consultoría			Servicio Consultoría H10	200
Func. Adicionales	Eco-Fin	Controlling	Actualizar valores estadísticos de forma automática	32
Func. Adicionales	Eco-Fin	Fondos	Listado para obtener propuestas y pagos ejecutados	40
Func. Adicionales	Eco-Fin	Fondos	Listado para visualizar lo que se aprueba o rechaza desde la transacción ZVAL_FACTF	32
Func. Adicionales	Eco-Fin	Fondos	Incluir en el campo N° de anticipo, el anticipo y el año en que se creó el anticipo. XBLNR	48
Func. Adicionales	Compras	Pedidos	Informar Solicitante en el Pedido que se envía del Proveedor al Centro	12
Func. Adicionales	Compras	Solicitud Pedido	Comprobar si hay presupuesto para enviar la reparación del vehículo a talleres externos	32
Func. Adicionales	Compras	Vale Acompañamiento Mercancía	En el Vale de Acompañamiento debe aparecer el número y el centro MEGE del Ertzaina al que va destinado el material.	8
Func. Adicionales	Compras	Almacenes	Validar número de serie en EM con respecto al Pedido de Traslado	17
Func. Adicionales	Compras	Contratos	Informe Adjudicaciones Material. La descripción que aparece de los neumáticos debe ser la descripción de la referencia.	12
Func. Adicionales	Compras	Materiales	Mostrar el Centro en el Informe Referencias Pendientes de Crear de las OTV's	5

<i>Servicio</i>	<i>Área</i>	<i>Subárea</i>	<i>Descripción Servicio</i>	<i>Horas Tot. Est.</i>
Func. Adicionales	P.Móvil	PM	Quitar el campo jefe unidad en el aviso de solicitud de tarjetas	3
Func. Adicionales	P.Móvil	Gestión OTVs	Reparaciones Externas. Validar si existe presupuesto en Expediente	24
Func. Adicionales	P.Móvil	Asignación Tarjetas	Implementar un mecanismo por el cual al modificar las fechas de las tarjetas Solred que se puedan visualizar las matrículas, y no sólo el estampado	10
Func. Adicionales	P.Móvil	Equipos	Incluir tres campos a los equipos de tipo vehículo: - COMPAÑÍA ASEGURADORA con formato de texto - NUMERO DE POLIZA con formato alfanumérico - SEGURO ACTIVO con formato SI/NO y que estén disponibles en la transacción ZPMLISTADO	13
Func. Adicionales	Vest.	Informes	<p>Crear un nuevo Informe según estado de la solicitud, con posibilidad de filtrar por centro, material, motivo de solicitud o devolución (según sea el tipo de informe)</p> <p>Estos Informes se precisan tanto para la propia gestión de la División y Almacén General, como para realizar comprobaciones periódicas de omisiones de determinadas transacciones por el personal de centros y que son básicas en la gestión de las solicitudes.</p> <p>Según el estado de la solicitud los informes a obtener serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes Aprobadas (solicitudes liberadas) SIN Pedido de traslado realizado. • Solicitudes Aprobadas, con Pedido de traslado realizado, SIN Salida de Almacén efectuada. • Solicitudes con Salida de Almacén realizada, SIN Recepción en el Centro destino • Solicitudes con Recepción en Centro registrada pero SIN Asignación al/a ertzaina • Devoluciones que se encuentran en estado Devolución de ertzaina a Centro • Devoluciones que se encuentran en estado Devolución de Centro a Almacén <p>Para ello habrá que crear un programa separado para cada informe y otro que los agrupe y permita seleccionar la consulta que se desea realizar (solución equivalente a ZVES_INFORMES)</p>	80



<i>Servicio</i>	<i>Área</i>	<i>Subárea</i>	<i>Descripción Servicio</i>	<i>Horas Tot. Est.</i>
Func. Adicionales	Vest.	Informes	<p>Creación de nuevos informes relativos al Tiempo de respuesta medio (media de días transcurridos), con posibilidad de filtrar por período de tiempo centro, material, motivo de solicitud o devolución (según sea el tipo de informe), entre diferentes momentos en el traslado de material.</p> <p>Los Informes contendrán el tiempo de respuesta medio por mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de respuesta medio entre la fecha de realización de los pedidos de traslado y la fecha de realización de la Salida de Almacén • Tiempo de respuesta medio entre la fecha de la realización de la Salida de Almacén y la Recepción en el Centro • Tiempo de respuesta medio entre la fecha de registro de la devolución del centro a Almacén y la de entrada de la devolución en Almacén (registro de la aceptación de la devolución en Almacén). 	60
Func. Adicionales	Vest.	Vestuario	En la transacción de gestión de vestuario, en los criterios de selección de la opción de regularización de saldo añadir 2 campos nuevos: centro y material	12
Sop. Fun. Usu.			Soporte Funcional a Usuarios H10	50
Sop. Usuarios			Soporte a Usuarios H10	60
For. Usu. Clave			Formación Usuarios Clave H10	50
Correctivo			Servicio Mantenimiento Correctivo H10	250

12 REQUISITOS DEL EQUIPO DE TRABAJO

El equipo mínimo estará formado por los siguientes profesionales que deben poseer al menos las siguientes características:

- **Director del Proyecto**
 - *Requerimientos profesionales*
 - Titulación superior o equivalente
 - Amplio conocimiento en la gestión de servicios de soporte ERP con más de 15 años de experiencia
 - Amplio conocimiento en el desarrollo de proyectos complejos en el Sector Público (más de 10 años de experiencia).
 - Capacidad de gestión y coordinación de equipos

- **Jefe de proyecto**
 - *Requerimientos profesionales*
 - Titulación superior o equivalente
 - Amplio conocimiento en la gestión de servicios de soporte con más de 12 años de experiencia
 - Amplio conocimiento en el desarrollo de proyectos complejos en el Sector Público.
 - Conocimiento y experiencia en sistemas informacionales, Business Intelligence, Cuadros de Mando.
 - Capacidad de gestión y coordinación de equipos

- **3 Consultores de la solución técnica en los módulos de PM – MM - FI**
 - *Requerimientos profesionales*
 - Titulación superior o equivalente
 - Experiencia en implantación de soluciones ERP con al menos seis años de experiencia en el módulo correspondiente.
 - Experiencia en proyectos de la Administración Pública (sector Defensa – Policía) de al menos 2 años.

- **2 Programadores áreas de Logística y Económico-financiera**
 - *Requerimientos profesionales*



- Conocimiento en entornos de programación de los lenguajes de programación requeridos de al menos tres años.
 - Experiencia en proyectos de la Administración Pública (sector Defensa – Policía) de al menos 2 años.
- **Consultor procesos y gestión del cambio.**
 - *Requerimientos profesionales*
 - Titulación superior o equivalente
 - Experiencia en actividades de definición de procesos y gestión del cambio derivadas de implantaciones de soluciones técnicas complejas de al menos seis años.
 - Experiencia en proyectos de la Administración Pública (sector Defensa – Policía) de al menos 2 años.

Adicionalmente el licitador podrá incorporar en su equipo de trabajo algún otro perfil, que bajo su experiencia y acorde con el enfoque de la solución que proponga, ayude a conseguir los objetivos del proyecto y la implantación exitosa de la solución.

13 EJECUCIÓN DEL CONTRATO

13.1 LUGAR DE EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES Y PLAZO

Los trabajos se realizarán principalmente en las dependencias del Departamento de Seguridad, sitas en Erandio - La Campa (Bizkaia), dejando a criterio del adjudicatario poder realizar algunas actividades en sus propias instalaciones siempre y cuando esto no interfiera en la correcta ejecución del proyecto.

La Administración, mediante oportuna notificación, señalará el comienzo de los trabajos, con el fin de que el contratista pueda proceder a su ejecución.

Una vez iniciados los trabajos, el equipo contratado deberá estar a disposición de la Dirección de Gestión Económica y Recursos Generales. No obstante, en el caso de que se prevean circunstancias que aconsejen la suspensión temporal del plan, se procederá a su comunicación a la empresa adjudicataria.

Dentro de la duración prevista para el contrato, la Administración determinará el periodo que se debe dedicar a cada trabajo.

13.2 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La actuación del adjudicatario será supervisada por la Dirección de Gestión Económica y Recursos Generales. Para ello, se formará un Comité Director formado por los responsables que esta Dirección designe así como por responsables de la empresa licitadora, con el fin de facilitar el seguimiento de las fases del proyecto, garantizar el cumplimiento de plazos y gestionar la toma de decisiones. Además, la Dirección de Gestión Económica y Recursos Generales designará un Director del Proyecto que dirigirá, supervisará y coordinará la realización y el desarrollo de los trabajos.

El adjudicatario vendrá obligado a dar total cumplimiento a las condiciones que al efecto de control establezca la Administración. Las discrepancias sobre el desarrollo de los servicios serán resueltas en el Comité Director.

Se establecerá un calendario de reuniones de seguimiento cuya frecuencia se establecerá de mutuo acuerdo entre la Dirección Gestión Económica y Recursos Generales y la empresa adjudicataria.



Esta frecuencia podrá ser modificada cuando así lo estime oportuno la Dirección de Gestión Económica y Recursos Generales.

En estas reuniones de seguimiento la empresa licitadora deberá presentar como mínimo los informes de progreso del proyecto identificando los problemas detectados en el desarrollo del mismo así como las posibles alternativas.

La Dirección Gestión Económica y Recursos Generales podrá solicitar en cualquier momento la realización de una reunión de seguimiento, cuando circunstancias sobrevenidas lo aconsejen.

La finalización de cada fase u otros productos intermedios que se definan en la metodología propuesta deberá contar con la aprobación del Director del Proyecto como requerimiento para acometer la siguiente fase.

Dado el carácter confidencial de los contenidos del contrato, cualquier subcontratación de parte de los trabajos deberá contar con la aprobación del Director del Proyecto.

El incumplimiento por parte del adjudicatario de lo establecido en el presente pliego de Bases Técnicas y cuando dicho incumplimiento sea reiterativo o se refiera a órdenes que hayan sido impartidas por escrito y advirtiéndole que son esenciales para el buen fin del contrato, se considerará causa de resolución del mismo.

13.3 ASIGNACIÓN DEL PERSONAL

La Administración se reserva la facultad de solicitar, en cualquier momento, antes o después de la adjudicación, y durante el curso de los trabajos, cualquier otro tipo de documento complementario, en orden a la comprobación de cuantos datos haya ofrecido la empresa adjudicataria, tanto con respecto a sí misma, como con respecto al personal que proponga.

No obstante, la designación de técnicos realizada por la empresa adjudicataria podrá ser modificada, a simple petición de la Administración, y en este caso, el adjudicatario se obliga a proponer otras personas, de idéntica categoría, y con circunstancias personales y profesionales, al menos, idénticas a las inicialmente propuestas.

La elección por la Administración de ésas u otras personas no alterará en ningún caso el precio ofertado por la adjudicataria.



13.4 REGISTRO Y CONTROL

Como parte del contrato, el adjudicatario estará obligado a dar total cumplimiento a las condiciones que al efecto de control establezca la Administración.

El adjudicatario deberá proporcionar la información requerida por la Administración para conocer la situación y desarrollo de los trabajos contratados.

Durante la ejecución del contrato la Administración se reserva el derecho de verificar la corrección de la prestación y adecuación de la misma a los pliegos de cláusulas administrativas, a este pliego de prescripciones técnicas y a la oferta de la adjudicataria. En tal sentido el adjudicatario deberá proceder dentro del plazo que se indique a la subsanación o reajuste de los extremos que hayan sido puestos de relieve.



14 SEGURIDAD

14.1 SEGURIDAD LABORAL

El Contratista cumplirá con todas las normas vigentes de Seguridad e Higiene Industrial.

14.2 SECRETO Y CONFIDENCIALIDAD

El personal del Contratista estará obligado a conocer y respetar las normas de confidencialidad que dicte la Administración.

El Director del Proyecto designado por la Administración facilitará al personal de la empresa las autorizaciones de entrada a los centros, cuando sea necesario.

El adjudicatario se verá también obligado a guardar las normas vigentes sobre Copyright, propiedad intelectual y documentación clasificada o de difusión restringida que, por necesidades del contrato, se vea obligado a manejar.

La propiedad intelectual del producto obtenido en la colaboración del presente expediente, será de la Administración.

La empresa adjudicataria se compromete a preservar la confidencialidad de cualquiera de los datos a los que tuviera acceso. En este sentido, deberá sujetarse a los preceptos de la Ley Orgánica LOPD 15/99, estando el personal del contratista obligado a conocer y respetar las normas de confidencialidad que dicte la Administración.

En el Anexo I de este pliego se recogen las normas de comportamiento respecto a los sistemas de información que el adjudicatario se compromete a cumplir.

Cualquier infracción en cuanto a lo definido tanto en este Pliego de Bases Técnicas como en el Anexo I en cuanto a secreto y confidencialidad, será calificada como grave y será causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades penales, o de otro tipo, en que se pueda incurrir.



15 ANEXO I: NORMAS DE SEGURIDAD RELATIVAS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El contratista se compromete a cumplir las siguientes normas de comportamiento respecto a los sistemas de información del DSGV:

- No introducir software informático ajeno al Departamento de Seguridad.
- No difundir ni publicar los sistemas de seguridad existentes o previstos.
- No revelar la información obtenida de los sistemas de información del Departamento de Seguridad, ni la documentación que se le suministre o la que pudiera tener acceso en el desempeño de sus funciones, con independencia del soporte en que se encuentre contenida.
- Acceso exclusivo a la información necesaria para el desempeño de las funciones encomendadas.
- Utilizar exclusivamente la password-clave a él asignada y adquirir el compromiso de actuar de forma cuidadosa para que nadie conozca su palabra de paso.
- Utilizar adecuadamente y de forma cuidadosa los sistemas de seguridad implantados, de forma que se respeten y mantengan los niveles de seguridad.

Además, el adjudicatario adquirirá los siguientes compromisos, que a continuación se describen en cuanto a materia de seguridad se refiere:

- Los equipos conectados a la Intranet del Departamento de Seguridad no podrán conectarse a ningún sistema informático o de telecomunicaciones ajeno al Departamento.
- Los equipos o sistemas que por su actividad requieran conexión a servicios externos al Departamento deberán estar aislados, es decir, separados física y lógicamente de la red informática del Departamento de Seguridad.
- Esta expresamente prohibido la instalación de módems (o similar) en equipos (PCs, Servidores, etc.) conectados a la red del Departamento de Seguridad.

Acceso y protección de datos

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

A estos efectos, deberán establecerse las máximas cautelas en el acceso a los datos. Cualquier infracción en este sentido será calificada como grave y será causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades penales, o de otro tipo, en que se puedan incurrir.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre sobre protección de datos de carácter personal, y en el correspondiente reglamento de desarrollo de la LOPD (aprobado por real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, en vigor desde el 19 de abril de 2008); y especialmente en lo indicado en su artículo número 12, que a continuación se transcribe:

“Artículo 12.- Acceso a los datos por cuenta de terceros.

1.- (...)

2.- La realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permita acreditar su celebración y contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

En el contrato se estipularán, asimismo, las medidas de seguridad a que se refiere el Artículo 9 de esta Ley que el encargado del tratamiento está obligado a implementar.

3.- Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruido o devueltos al responsable del tratamiento, al igual que cualquier otro soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.



4.- En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que se hubiera incurrido personalmente.”

A tal fin, y conforme el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, el oferente incluirá en su oferta Memoria Descriptiva de las medidas de seguridad que adoptarán para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada.

Propiedad intelectual

Los derechos de propiedad intelectual relacionados con el trabajo realizado pertenecerán a la Administración. Cualquier producto o subproducto derivado del mismo no podrá ser utilizado para otros fines fuera del ámbito que le corresponda, sin el permiso expreso por escrito de la Administración.

Asimismo, todos los entregables que deban facilitarse a los Departamentos y Organismos Autónomos del Gobierno Vasco (salvo las ofertas previas) únicamente deberán llevar como logotipo o señas de identidad el escudo del Gobierno Vasco o logotipos aceptados por el propio Departamento y Organismo Autónomo.

El Contratista se verá también obligado a guardar las normas vigentes sobre, Copyright, propiedad intelectual y documentación clasificada o de difusión restringida que, por necesidades del contrato, se vea obligado a manejar.



16 ANEXO II - METODOLOGIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA D.T.I.T. (M.D.S.I.)

FASE 1: ANALISIS DE SISTEMAS

MODULO ARS: ANALISIS DE REQUISITOS DEL SISTEMA

ARS 1: Establecer el ámbito y alcance del proyecto

ARS 1.1. Definición del proyecto.

- Descripción general del proyecto y del equipo de trabajo.
- Planificación inicial.

ARS 1.2. Identificación de los usuarios participantes.

- Lista de usuarios participantes.

ARS 2: Identificar y definir requisitos.

ARS 2.1. Planificación y realización de entrevistas.

- Plan de entrevistas.
- Actas de reuniones.
- Entrevistas con responsables de Área.
- Entrevistas a usuarios.

ARS 2.2. Identificación de problemas y necesidades.

- Descripción del sistema actual.
- Lista de problemas y necesidades del sistema actual.
- Catálogo de requisitos del sistema.

ARS 3: Estudiar alternativas de construcción.

ARS 3.1. Definición de alternativas.

- Descripción detallada de cada alternativa (procesos manuales y automáticos, diferencias con otras alternativas).

ARS 3.2. Selección de una alternativa.

- Descripción detallada de la alternativa seleccionada.
- Modelo lógico de procesos de la alternativa seleccionada.

ARS 4: Puntos función.

ARS 4.1. Cálculo de los puntos función.

MODULO EFS: ESPECIFICACION FUNCIONAL DEL SISTEMA

EFS 1: Construir el modelo de procesos del nuevo sistema.

EFS 1.1. Diseño del diagrama de contexto del sistema.

- Diagrama de contexto del sistema.

EFS 1.2. Identificación y definición de subsistemas.

- Modelo lógico de procesos.
- Catálogo de eventos del sistema.

EFS 1.3. Descripción de procesos manuales.

- Descripción de procesos manuales.

EFS 2: Construir el modelo de datos del nuevo sistema.

EFS 2.1. Construcción del modelo de datos.

- Modelo lógico de datos del nuevo sistema.
- Catálogo de elementos.
- Descripción de las entidades de datos y sus atributos.

EFS 2.2. Normalización del modelo de datos.

- Modelo de datos del nuevo sistema revisado (poniendo en 3FN si interesa).
- Entidades de datos y sus atributos, revisadas.

EFS 3: Realizar el análisis detallado del nuevo sistema.

EFS 3.1. Construcción del modelo entidad-evento.

- Catálogo de eventos revisado y completado.
- Modelo entidad-evento (Sólo para las entidades más representativas).

EFS 3.2. Consolidación de los modelos de datos y procesos.

- Modelo lógico de procesos revisado.
- Modelo lógico de datos revisado.
- Entidades de datos y sus atributos, revisadas.

EFS 4: Definir interfaces de usuario.

EFS 4.1. Producción de prototipos preliminares y diálogos.

- Inventario de pantallas.
- Diseño de pantallas.
- Diseño de ventanas IGU (Interface gráfica de usuario).
- Representación jerárquica de las pantallas del sistema.
- Modelo control/evento/respuesta (Sólo para aplicaciones gráficas).
- Diálogos del sistema, y de los interfaces de usuario.

EFS 4.2. Especificación de informes y formularios.

- Inventario de informes.
- Diseño de informes y formularios.

EFS 5: Completar especificaciones del sistema.

EFS 5.1. Especificación de requisitos de seguridad y control.

- Catálogo de requisitos revisado y completado, incluyendo la política de seguridad y control para el nuevo sistema.

EFS 5.2. Especificación de requisitos de copias de respaldo, contingencias y recuperación de errores.

- Catálogo de requisitos revisado y completado, con necesidades de copias de seguridad, plan para fallos críticos del sistema, y procedimientos para el tratamiento de errores.

EFS 5.3. Especificación de requisitos de rendimiento.

- Catálogo de requisitos revisado y completado, con los requisitos de rendimiento.

EFS 6: Completar especificaciones de entrega.

EFS 6.1. Revisión de la planificación inicial.

- Planificación inicial revisada.

EFS 6.2. Verificación y validación de la especificación funcional del sistema.

EFS 7: Puntos función.

EFS 7.1. Cálculo de los puntos función.

EFS 8: Actas de reuniones.

EFS 8.1. Actas de reuniones.

FASE 2: DISEÑO DE SISTEMAS

MODULO DTS: DISEÑO TÉCNICO DEL SISTEMA

DTS 1: Diseñar la arquitectura física del sistema.

DTS 1.1. Diseño de la estructura modular del sistema.

- Diagrama de estructura de cuadros de alto nivel, que muestra la comunicación entre subsistemas.
- Diseño de la estructura modular del sistema.

DTS 1.2. Descripción de interfaces entre módulos del sistema.

- Diseño de la estructura modular del sistema completado, incluyendo los flujos de datos y de control.

DTS 1.3. Descripción de interfaces con otros sistemas.

- Diseño de la estructura modular del sistema completado, incluyendo las interfaces con otros sistemas.

DTS 1.4. Descripción de interfaces de usuario.

- Diseño de pantallas revisado, incluyendo la descripción de los interfaces de usuario.
- Modelo control/evento/respuesta revisado, incluyendo la descripción de los interfaces de usuario.
- Documento de descripción de los diálogos del sistema revisado, incluyendo la descripción de los interfaces de usuario.
- Diseño de informes revisado, incluyendo la descripción de los interfaces de usuario.

DTS 1.5. Definición de componentes del sistema.

- Diseño de la estructura modular del sistema completado, incluyendo descripción (en forma de pseudocódigo o lenguaje estructurado), de cada componente a desarrollar.
- Inventario de transacciones y programas.
- Cuadernos de carga de cada programa (Agrupación de módulos en programas y breve descripción de su función y funcionamiento).
- Organigrama de cada programa.
- Diseño de la seguridad del sistema.
- Diseño de la seguridad por programa.

DTS 2: Diseñar la estructura física de datos del sistema.

DTS 2.1. Elaboración del modelo físico de datos.

- Inventario de tablas y ficheros.
- Modelo físico de datos.

DTS 2.2. Optimización del modelo físico de datos.

- Entidades de datos y sus atributos, revisadas y completadas.
- Modelo físico de datos revisado y completado.

DTS 3: Especificar el entorno tecnológico del sistema.

DTS 3.1. Definición del entorno tecnológico del sistema.

- Especificación del entorno tecnológico del nuevo sistema.

DTS 3.2. Especificación de requisitos de comunicaciones del sistema.

- Especificación del entorno tecnológico revisado, incluyendo una descripción y diseño de la configuración de la red de comunicaciones del sistema.



DTS 3.3. Especificación de requisitos de operación, seguridad y control.

- Descripción de los procedimientos de operación de los componentes del sistema (tanto periódicos como mediante petición), y de los procedimientos de seguridad y control.

DTS 3.4. Distribuir datos y funciones.

- Matriz Entidad/Localización.
- Matriz Función/Localización.

DTS 4: Completar especificaciones de diseño.

DTS 4.1. Revisión de la planificación inicial.

- Planificación inicial revisada.

DTS 4.2. Revisión del diseño técnico del sistema.

DTS 5: Puntos función.

DTS 5.1. Cálculo de los puntos función.

DTS 6: Actas de reuniones.

DTS 6.1. Actas de reuniones.

FASE 3: CONSTRUCCION DE SISTEMAS

MODULO DCS: DESARROLLO DE COMPONENTES DEL SISTEMA

DCS 1: Preparar el entorno de desarrollo, pruebas y procedimientos de operación.

DCS 1.1. Implantación de la base de datos física o ficheros de datos.

DCS 1.2. Preparación del entorno de desarrollo.

- Descripción completa del entorno de desarrollo que se ha preparado.

DCS 1.3. Preparación del entorno de pruebas.

- Definición del entorno de pruebas.

DCS 2: Desarrollar y probar componentes del sistema.

DCS 2.1. Generación del código de los componentes del sistema.

- Código fuente de los componentes del sistema.
- En entorno micros, control de copias de seguridad durante el desarrollo de la aplicación.

DCS 2.2. Preparación, ejecución y evaluación de las pruebas unitarias.

- Preparación y ejecución de las pruebas unitarias.
- Informe de las pruebas unitarias de cada componente.

DCS 2.3. Control de cambios en el desarrollo, sobre las especificaciones iniciales.

- Informe de control de cambios.

DCS 3: Realizar pruebas de integración.

DCS 3.1. Preparación, ejecución y evaluación de las pruebas de integración.

- Preparación y ejecución de las pruebas de integración.
- Informe de pruebas de integración del sistema.

DCS 4: Revisar la planificación inicial.

DCS 4.1. Revisión de la planificación inicial.

- Planificación inicial revisada.

DCS 5: Actas de reuniones.

DCS 5.1. Actas de reuniones.

MODULO DPU: DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE USUARIO

DPU 1: Elaborar procedimientos de usuario.

DPU 1.1. Diseño de la estructura de los procedimientos de usuario.

- Documento sobre las actividades y tareas para los procedimientos de usuario.

DPU 1.2. Elaboración de procedimientos de usuario.

- Manual de usuario del nuevo sistema.

DPU 2: Determinar necesidades especiales para el funcionamiento del sistema.

DPU 2.1. Identificación de perfiles de usuario.

- Definición de perfiles de usuario requeridos.
- Seguridad por perfil de usuario.

DPU 3: Desarrollar plan de formación de usuarios.

DPU 3.1. Identificación de requisitos y recursos necesarios para la formación de usuarios.

- Plan de formación en el nuevo sistema.

DPU 3.2. Preparación de los materiales de formación de usuarios.



DPU 4: Consolidar procedimientos de usuario.

DPU 4.1. Organización y consolidación de la documentación de procedimientos de usuario.

DPU 5: Actas de reuniones.

DPU 5.1. Actas de reuniones.

FASE 4: PRUEBAS, IMPLANTACION Y ACEPTACION DEL SISTEMA

MODULO PIA: PRUEBAS, IMPLANTACION Y ACEPTACION DEL SISTEMA

PIA 1: Diseñar y realizar las pruebas del sistema.

PIA 1.1. Creación del entorno de pruebas del sistema.

PIA 1.2. Preparación, realización y evaluación de las pruebas del sistema.

- Preparación y ejecución de las pruebas del sistema.
- Informe de pruebas del sistema.

PIA 2: Diseñar y realizar las pruebas de usuario.

PIA 2.1. Preparación, realización y evaluación de las pruebas de usuario.

- Preparación y ejecución de las pruebas de usuario.
- Informe de pruebas de usuario.
- Lista de problemas sin resolver.

PIA 3: Actualizar el plan de Implantación.

PIA 3.1. Revisión de la planificación inicial.

- Planificación inicial revisada.

PIA 4: Realizar las pruebas de aceptación.

PIA 4.1. Preparación del entorno de producción.

- Paso a producción.
- Preparación del entorno de producción.

PIA 4.2. Preparación, realización y evaluación de las pruebas de aceptación.

- Preparación y ejecución de las pruebas de aceptación.
- Informe de pruebas de aceptación.
- Lista de problemas sin resolver, revisada y completada.



PIA 5: Establecer procedimientos de producción.

PIA 5.1. Inicio de procedimientos de producción.

- Inicio de procedimientos de producción.

PIA 6: Puntos función.

PIA 6.1. Cálculo de los puntos de función.

PIA 7: Actas de reuniones.

PIA 7.1. Actas de reuniones.