

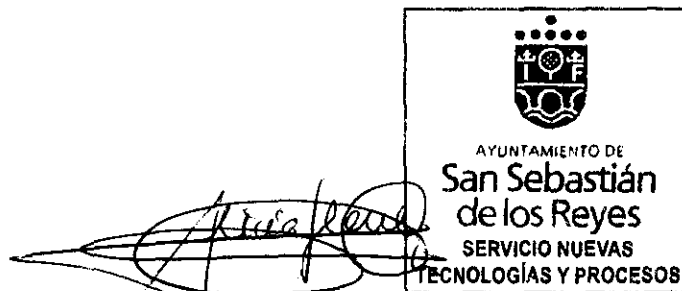


AYUNTAMIENTO DE
San Sebastián
de los Reyes

*Pliego de Prescripciones Técnicas que ha de
regir el Suministro e Implantación de una
aplicación informática de Gestión de Factura
Electrónica para el Ayuntamiento de San
Sebastián de los Reyes*

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL SUMINISTRO E IMPLANTACIÓN DE UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA PARA EL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

C.I.F.: P-2813400-E



Alicia Herrero Fernández

Jefa de Servicio de Nuevas Tecnologías



Índice

1	OBJETO DEL CONTRATO	3
2	REQUISITOS DE LA APLICACIÓN	3
2.1	Requisitos Funcionales	4
2.1.1	Funcionalidades del Portal del Proveedor:	4
2.1.2	Portal Promotor de Factura-e.....	5
2.1.3	Funcionalidades del Módulo de Gestión de Facturas.....	6
2.1.4	Integración con otras aplicaciones.....	8
2.2	Requisitos Técnicos	8
2.2.1	Servidores y Comunicaciones.....	8
2.2.2	Software	9
2.3	Requisitos de funcionalidades de la aplicación orientadas a la e-Administración	9
3	EQUIPO Y PLAN DE TRABAJO	10
4	CALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD	10
5	DOCUMENTACIÓN	11
6	FORMACIÓN.....	11

C.I.F.: P-2813400-E



1 OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la implantación, adaptación y puesta en marcha de una aplicación de Gestión de Factura Electrónica para el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (en adelante, el Ayuntamiento) que resuelva y agilice la gestión interna municipal y la relación externa con los proveedores. Asimismo, se ofrecerá a las empresas del municipio la posibilidad de realizar facturación electrónica a sus proveedores.

La solución ofertada debe ser un paquete integrado de mayor alcance dentro del marco de la Administración Electrónica (e-Administración) que, además de resolver el problema de las facturas, objeto de este concurso, esté capacitado para ampliar los servicios informáticos municipales actuales, no sólo a nivel interno sino también cara al ciudadano, agilizando sus trámites en conexión telemática con el Ayuntamiento y mediante el uso de documentación digitalizada.

La aplicación a suministrar tendrá que prever todos los enlaces necesarios con otras ya existentes en la estructura del Sistema Informático Municipal, tales como Registro General, Seguimiento de Expedientes, Contabilidad, etc.

2 REQUISITOS DE LA APLICACIÓN

La ejecución de este contrato ha de suponer la puesta a disposición del Ayuntamiento de una aplicación web de Gestión de Factura Electrónica dentro del marco de la e-Administración, que cubra como mínimo las funcionalidades expuestas a continuación.

Dicha aplicación, que deberá estar desarrollada en Web 2.0 y nivel de accesibilidad AA, será utilizada por parte de los usuarios municipales a través de la intranet y por parte de los proveedores a través del portal web correspondiente. Por consiguiente, tanto los módulos de gestión de la aplicación como los que enlacen interactivamente a usuarios municipales y proveedores deberán ser parte de la aplicación. El acceso de los proveedores se realizará desde el módulo web que en adelante denominaremos como Portal del Proveedor.

La aplicación completa, con sus diferentes módulos, ofrecerá las convenientes garantías de seguridad (autenticación, integridad y confidencialidad).

Además, deberá tenerse en cuenta como requisito, la adaptación a la normativa legal vigente, entre otras:

1. Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.
2. R.D. 817/2009 de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
3. Ley 56/2007 de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información.
4. Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
5. R.D. 1671/2009 por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007.
6. Orden PRE/2971/2007 sobre la expedición de facturas por medios electrónicos cuando el destinatario de las mismas sea la Administración General del Estado u organismos públicos vinculados o dependientes de aquélla y sobre la presentación ante la Administración General del Estado o sus organismos públicos vinculados o dependientes de facturas expedidas entre particulares.

7. Real Decreto 1496/2003, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.
8. Orden EHA/962/2007 por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas, contenidas en el Real Decreto 1496/2003
9. R.D. 1494/2007 por el que se aprueba el Reglamento sobre las condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.
10. Ley 34/2002 LSSI (Ley Sociedad de Información y Comercio Electrónico).
11. R.D. 209/2003 por el que se regula la utilización de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración de la Comunidad de Madrid.
12. Orden PRE/1551/2003 por la que se desarrolla la disposición final primera del Real Decreto 209/2003.
13. Orden PRE/989/2004 por la que se establecen los criterios generales de tramitación telemática de determinados procedimientos por el Ministerio de la Presidencia y los organismos públicos adscritos al departamento y se crea un registro telemático para la presentación de escritos y solicitudes.

2.1 Requisitos Funcionales

El formato de la factura electrónica que se debe gestionar en esta aplicación será *facturae* en su última versión, formato definido por los Ministerios de Economía y Hacienda e Industria, Comercio y Turismo. Este formato se deberá actualizar a las nuevas versiones reconocidas por la Administración Pública y en el marco europeo, según marque la Ley.

Las facturas aquí tratadas, así como los documentos adjuntos deberán conservarse durante un período de cinco años. Esta obligatoriedad no es más que una particularización de la Ley correspondiente, que obliga a conservar cualquier documento presentado en el Ayuntamiento durante dicho período y está directamente relacionado con la Gestión Documental.

2.1.1 Funcionalidades del Portal del Proveedor:

Este portal dispondrá de todos los elementos necesarios para la generación de facturas electrónicas por parte de proveedores y su envío al Ayuntamiento, sin necesidad de que el proveedor tenga que realizar ninguna inversión económica. Las funcionalidades mínimas serán las siguientes:

- Deberá ser una aplicación web adaptada al diseño del portal municipal que cumpla los criterios de accesibilidad del R.D. 1494/2007.
- Se asegurará la máxima seguridad en todas las transacciones electrónicas en términos de autenticación, integridad y confidencialidad (encriptación SSL).
- El proveedor que desee facturar de forma electrónica al Ayuntamiento deberá darse de alta en la aplicación mediante uno de los siguientes procedimientos:
 - **Con certificado digital:** cumplimentará el formulario de alta, firmándolo con certificado digital de persona física o jurídica. La identificación del proveedor se realizará mediante certificado reconocido por la plataforma @firma (DNI-e, FNMT, ...).
 - **Sin certificado digital (mediante usuario y contraseña):** rellenará el formulario de alta y presentará la documentación correspondiente por el Registro General. Una vez

verificados los datos, se procederá a completar el alta correspondiente, confirmándola mediante el envío de un correo personalizado.

- Presentación de facturas firmadas por el proveedor, o bien, por el Ayuntamiento previa autorización del primero mediante las siguientes opciones:
 - **Formulario web:** el proveedor rellena los datos de la factura, obteniendo como resultado un formato *facturae*.
 - **Factura individual:** el proveedor carga la factura en el formato *facturae*.
 - **Lote de facturas:** el proveedor carga una cantidad determinada de facturas en formato *facturae*.
- Opcionalmente, se podrá presentar documentación complementaria a la factura (certificaciones de obra, documentos acreditativos, albaranes, ...), firmada digitalmente.
- Cada proveedor tendrá acceso a sus propios datos (dirección, teléfono, etc), pudiéndolos actualizar en cualquier momento.
- **Gestión de facturas:** el proveedor podrá gestionar las facturas remitidas al Ayuntamiento en función del estado del expediente asociado a las mismas. Concretamente, podrá consultar las facturas emitidas, enviadas, registradas, devueltas; enviar facturas rectificativas; adjuntar documentos a las facturas,... El proveedor visualizará los estados de la factura, salvo algunos de uso interno que no influyan en su gestión.
- Se usará un filtro de localización de facturas por campos parametrizables (gestionados por el administrador de la aplicación).
- Los proveedores podrán consultar la información referente a sus facturas presentadas con el fin de cumplimentar los formularios 110, 190, 347 y otros similares, para Hacienda.
- Información al proveedor de las facturas rechazadas, indicando el motivo del rechazo.
- Se deberá permitir al proveedor la recuperación de facturas, así como de la documentación aportada para su visualización e impresión. Cuando se obtenga una copia impresa, junto a los contenidos del documento se deberá incluir un código seguro de verificación que permita identificar cada factura y comprobar su autenticidad a través de una validación en la web según la Ley vigente.
- La aplicación tendrá la posibilidad de presentar al proveedor del Ayuntamiento facturas proforma para que éste las acepte, generándose así la factura definitiva que será registrada y dada de alta en el circuito de aprobación municipal.
- Se permitirá la emisión de facturas por parte del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes a ciudadanos, empresas y entidades a los que proceda realizar dicho proceso.

2.1.2 Portal Promotor de Factura-e

Esta funcionalidad permitirá la actuación del Ayuntamiento como promotor de servicios de la e-Factura, pudiendo ofrecer a las empresas del municipio la apertura del Portal del Proveedor para su propia gestión particular. El módulo a suministrar ofrecerá microsites gestionables y parametrizables que funcionarán independientemente del Portal del Proveedor municipal y su correspondiente integración con las aplicaciones municipales. En el Plan de Formación previsto por el licitador se incluirá la difusión y formación a empresas del municipio, en colaboración y coordinación con el Ayuntamiento.

2.1.3 Funcionalidades del Módulo de Gestión de Facturas

El módulo de Gestión de Facturas asegurará la máxima seguridad en todas las transacciones electrónicas en términos de autenticación, integridad, confidencialidad y no repudio. Se definirá un circuito (*workflow*) que cubra el proceso completo de las mismas desde su registro hasta su aprobación final, aceptación dentro del proceso contable y autorización del pago. Dicho circuito deberá cumplir, como mínimo, las funciones siguientes:

- Tendrá que ajustarse a la organización existente, permitiendo definir los departamentos receptores de facturas. La estructura creada será flexible con el fin de adaptarse a futuros cambios organizativos o legislativos. En cada paso del ciclo, se actualizará el estado en el que se encuentra la factura.
- El circuito de aprobación recibirá las facturas, tanto del Portal del Proveedor como del Registro General Presencial. En ambos casos deberá quedar constancia mediante apunte en el Registro General de Entrada. Asimismo, las fechas, números registrales y otros datos gestionados por el administrador del sistema se mostrarán en la lista de facturas que aparecerá en el portal y en la impresión de la factura. También se deberá registrar la salida de las devoluciones de facturas que se realicen.
- Para las facturas que procedan del Registro General Presencial, la aplicación ofrecerá la digitalización certificada con el escaneo y software correspondiente, aprobado por el organismo oficial, actualmente la Hacienda, incorporando la nueva factura en el gestor.
- Desde el gestor, los usuarios que puedan ver las facturas y documentos lo deben hacer en formato visible (PDF, HTML o archivo de imagen en caso de facturas escaneadas) así como la información asociada a esta factura, incluyendo firma y aprobaciones.
- Existirán las opciones necesarias para que cada centro gestor pueda consultar sus facturas. Cada vez que se registre una factura el sistema enviará un aviso, vía correo electrónico, para notificar al departamento receptor la llegada de ésta.
- Para los departamentos receptores de facturas dados de alta en el sistema, se ofrecerán las siguientes opciones a los usuarios según su nivel de autorización:
 - Consulta de facturas del departamento correspondiente al que está adscrito el usuario, en formato PDF, para su visualización e impresión.
 - Listados de facturas con posibilidad de realizar búsquedas u ordenaciones por los distintos campos. Se mostrarán entre otros datos: número de factura, fecha, número de registro y fecha de entrada, estado de la factura, ...
 - Obtención de copia impresa de facturas electrónicas siguiendo el procedimiento de impresión que la legislación vigente indique (con código de verificación).
 - Devolución de facturas erróneas, permitiendo al usuario indicar el motivo. Se enviará al proveedor un correo electrónico para notificar la devolución.
 - Las facturas podrán ser traspasadas a otros departamentos en situaciones excepcionales de forma manual. El sistema guardará una traza de todos los traspasos producidos en las facturas del sistema.
 - Se podrá visualizar una factura en el circuito de validación, representándose tanto los pasos realizados hasta el momento, como los siguientes.
- Alta automática de las facturas en la aplicación de Contabilidad del Ayuntamiento, junto con el número registral.



- Para facilitar la gestión, se podrán crear lotes de facturas, de manera que el tratamiento se realice en conjunto.
- Se podrán vincular documentos y/o comentarios en cada paso del circuito, con la posibilidad de firma con el certificado del funcionario de los documentos.
- El circuito de facturas deberá diseñarse de manera que se adapte al procedimiento del Ayuntamiento y estará compuesto por distintos pasos en los que intervendrán diferentes personas/departamentos y en los que se necesitarán autorizaciones y/o firmas con certificado digital desde la misma herramienta. Un mismo documento debe admitir multifirma (múltiples firmas acumuladas). Adicionalmente, se permitirá la aceptación de facturas mediante usuario/contraseña (validación integrada con directorio activo).
- También se permitirá a cada usuario implicado en el circuito de validación, la delegación de firma en otro, con el fin de mantener la actividad del circuito en caso de ausencias. Esta gestión de delegación de firma podrá realizarse tanto de manera distribuida (por el usuario que delega) como por el administrador de la aplicación.
- La gestión de documentos deberá facilitar la legibilidad, el descifrado y decodificación, ante cualquier requerimiento de otras entidades como, por ejemplo, la AEAT.
- Será posible la introducción de facturas desde aplicaciones externas, como podría ser el caso de la aplicación de Contabilidad del Ayuntamiento.
- Se deberá permitir el acceso al módulo de gestión y la aprobación de facturas mediante diferentes mecanismos de autenticación: con certificado digital y con usuario y contraseña (directorio activo).
- En resumen, el ciclo de vida de la factura deberá seguir los siguientes pasos:
 - 1) Presentación y registro de la factura, ya sea en modo online o en registro, pudiendo registrarse en distintos formatos: factura electrónica o papel.
 - 2) Validación inicial por la Intervención Municipal, que dará como resultado el envío para la validación por el órgano gestor correspondiente, o bien, el pase a situación de factura con incidencia, incluyendo aviso al proveedor mediante correo electrónico.
 - 3) Gestión de las incidencias por la Intervención Municipal, que dará como resultado el envío para la validación definitiva al órgano gestor correspondiente o el archivo y devolución al proveedor.
 - 4) Validación por el órgano gestor correspondiente mediante firma electrónica o usuario – contraseña. Durante esta etapa se ha de posibilitar la circulación de la factura entre los usuarios del órgano gestor preestablecidos.
 - 5) Devolución de la factura por parte del órgano gestor a la Intervención Municipal, validada de conformidad o con incidencia.
 - 6) Aprobación de la factura y reconocimiento de la obligación por la Junta de Gobierno o el Pleno mediante relaciones contables de facturas y su contabilización.
 - 7) Ordenación del pago por la Junta de Gobierno mediante relaciones contables de facturas y su contabilización.

Durante todas las fases anteriormente descritas ha de ser posible anexas a la factura cuantos informes o documentos se estimen oportunos, en distintos formatos: Word, Excel, PDF, etc.; así como notas de los usuarios que las tramiten.

Si una factura es denegada, el informe de denegación también deberá ir firmado



La definición del ciclo que se configurará inicialmente quedará cerrada en la toma de requisitos.

2.1.4 Integración con otras aplicaciones

Es requisito obligatorio para el licitador, la integración de la solución suministrada con las aplicaciones corporativas del Ayuntamiento. Además, de cara a la adquisición de futuras aplicaciones municipales, el oferente debe suministrar durante la ejecución del proyecto los servicios web necesarios para asegurar la integración. Los agentes externos susceptibles de interacción/integración con la aplicación a suministrar son:

- Registro General de Entrada/Salida del Ayuntamiento. Desarrollado sobre la aplicación de Altia SIGPE versión 3.14. Entre otras cosas, se realizarán los apuntes en registro de entrada/salida para reflejar la recepción/rechazo de las facturas.
- Aplicación de Contabilidad del Ayuntamiento, producto SICALWIN versión 6.00.01. Entre otras cosas, se producirá el volcado desde el Portal del Proveedor y el Registro Presencial de las facturas presentadas, así como la actualización del cambio de estado (aceptada/rechazada, etc) de la factura y el bloqueo/desbloqueo de la misma.

Los aspectos a tener en cuenta para la integración son los siguientes:

- Se deberán utilizar servicios web para la interoperabilidad entre los distintos sistemas, así como una capa de servicios que permita la integración con los sistemas de gestión actuales del Ayuntamiento (Portal municipal, Intranet, Gestión Documental, ...).
- El coste necesario para llevar a cabo cualquier integración o enlace con las actuales aplicaciones externas implicadas (Contabilidad, Registro General, Gestión de Expedientes, ...) correrá a cargo del adjudicatario, quien negociará directamente los acuerdos correspondientes con las empresas propietarias de dichas aplicaciones (adquisición y desarrollo de servicios web, actualización de aplicativos actuales, etc) sin que el Ayuntamiento se vea implicado en ninguna obligación al respecto.
- Si para cubrir las funcionalidades ofertadas, fuera necesario integrarse con otras aplicaciones corporativas actuales no descritas en este apartado, el licitador está obligado a hacerlo sin coste alguno para el Ayuntamiento.
- Este procedimiento establece un proyecto llave en mano, que cubrirá todos los compromisos adquiridos por el licitador sin suponer coste adicional al de adjudicación del presente procedimiento.

2.2 Requisitos Técnicos

2.2.1 Servidores y Comunicaciones

- El servidor central, su sistema operativo, el servidor web, el servidor de aplicaciones y la licencia del gestor de bases de datos relacional no deberán ser suministrados al contar el Ayuntamiento ya con dicha infraestructura. Los datos sobre su configuración se facilitan a efectos técnicos informativos:

- SS.OO.: Linux / Windows Server.
 - BB.DD.: MySQL 5.x / Oracle / SQL-SERVER.
 - Servidor Web: Apache 2.x / Windows IIS.
 - Servidor de Aplicaciones: Tomcat 6.x.
 - Usar Framework de desarrollo Web.
-
- Con respecto a la red de datos, la aplicación deberá operar sin limitación en el número de usuarios concurrentes que accedan a ella, vía LAN o MAN. El sistema deberá operar indistintamente desde los puestos clientes conectados a ambas infraestructuras garantizando el rendimiento del mismo.

2.2.2 Software

- Utilización de lenguajes de programación estándar.
- Compatibilidad con certificados digitales y firma digital de documentos y acciones de forma personalizada (autenticación vía certificado digital).
- Flexibilidad: se deberá adaptar el diseño a la hoja de estilos empleada dentro de la Web Municipal. Será necesario proporcionar el manual de operación que explique cómo realizar su parametrización.
- La aplicación resultante deberá ser un producto multiplataforma que funcione y se visualice independientemente del navegador utilizado y de la plataforma del cliente, sin adaptaciones, tanto en entornos propietarios como *open source*.

2.3 **Requisitos de funcionalidades de la aplicación orientadas a la e-Administración**

Tal como se ha expuesto en el Objeto del Contrato (apartado 1. del presente pliego), la solución que se oferte debe sentar las bases del concepto más amplio de Administración Electrónica, donde se encuentre incluida primordialmente la automatización de procesos. Es decir, la aplicación debe estar dotada de los elementos de software necesarios para que, en fases sucesivas, no sólo pueda gestionar el circuito de facturas, sino que con el diseño de los procedimientos o procesos adecuados, se pueda utilizar como un verdadero Gestor de Expedientes que incluya, entre otras, las funciones de Gestor Documental y Registro General de Entrada/Salida.

Se desea, por tanto, que el paquete adquirido para gestionar inicialmente la e-Factura, se constituya en el futuro motor integrado de la e-Administración del Ayuntamiento, donde se pueda tratar de forma centralizada a través de web cualquier tipo de trámite con la información totalmente digitalizada y almacenada en los soportes correspondientes para su utilización durante todo el tiempo de su vigencia, de acuerdo con la Ley 11/07.

Los nuevos procedimientos deberán ser fácilmente configurables por parte del personal municipal no informático, aunque formado con los conocimientos necesarios. Todo ello, sin que suponga nuevos desarrollos o la adquisición de módulos adicionales que ocasionen costes añadidos al Ayuntamiento.

Teniendo en cuenta estos objetivos en los que el ciudadano tendrá un protagonismo preferente, se considerará imprescindible también que la aplicación admita el uso del DNI electrónico y otros certificados digitales reconocidos.

3 EQUIPO Y PLAN DE TRABAJO

Para el desarrollo del proyecto y su implantación se requiere la constitución de un equipo técnico, compuesto por personal de la empresa adjudicataria y del Ayuntamiento, siempre bajo la supervisión competente de este último, que llevará a cabo las actividades necesarias hasta la consecución de los objetivos propuestos. Los pasos a dar serán los siguientes:

- Constitución del equipo técnico del proyecto.
- Análisis de los requerimientos y especificaciones del sistema.
- Instalación de la solución inicial.
- Adaptación a los requerimientos funcionales del Ayuntamiento para la conformación de un piloto, tomando como referencia un área del Ayuntamiento a determinar.
- Pruebas de la solución final (piloto).
- Extensión y configuración de las nuevas funcionalidades a las restantes áreas municipales; así como las correspondientes pruebas.
- Formación a diferentes niveles: usuarios y administradores.
- Divulgación de la solución a proveedores y personal municipal.
- Puesta en servicio definitiva.

C.I.F.: P-2813400-E

La aplicación deberá haber sido desarrollada bajo una metodología estándar, siendo esta definida en la oferta a presentar, comprobándose posteriormente.

4 CALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Para garantizar la calidad en la ejecución del proyecto, el adjudicatario ha de disponer de personal independiente al equipo del proyecto, cuya misión será:

- Planificación de las actividades de calidad.
- Control de calidad durante todas las fases del proyecto.
- Revisión de entregables y control de hitos.
- Revisión y control de calidad previa a la entrega del documento final y cierre del proyecto.

Durante la ejecución de los trabajos, el Ayuntamiento podrá ejercer las acciones que estime oportunas de garantía de la calidad sobre la actividad desarrollada y los productos obtenidos. A tal fin, podrá dedicar a la realización del proyecto los recursos económicos, materiales y personales que considere oportunos para garantizar su correcta ejecución.

Asimismo, el adjudicatario quedará obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de



carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco a ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. (Normativas: Ley 15/1999 de Protección de Datos de carácter personal y LSSI-CE).

5 DOCUMENTACIÓN

El proyecto no se dará por finalizado hasta que no se complete la siguiente documentación:

- Manual de usuario de la aplicación, tanto para administradores como para usuarios finales.
- Manual de instalación y configuración de la aplicación.
- Procedimientos de operación para sistemas: parada y arranque, copias de seguridad, perfiles de acceso.

Adicionalmente, el adjudicatario deberá entregar a las personas designadas por la Sección de Sistemas de Información del Ayuntamiento toda la información y documentación que éstas soliciten, para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

6 FORMACIÓN

Se impartirá la formación necesaria para la capacitación del personal responsable de la operación y desarrollos de sistemas de información generados con la aplicación.

Se confeccionará un plan de formación con la documentación correspondiente. Deberá describirse el contenido y alcance de los contenidos a impartir, una planificación de la formación, así como los prerequisites y perfiles de los diferentes grupos de usuarios destinatarios de esta formación.

A continuación se detallan los diferentes tipos de formación a impartir:

Administradores de la aplicación:

- Manejo de la sección de la administración
- Diseño y parametrización de nuevos circuitos de aprobación de facturas
- Aplicación de la política de seguridad de accesos, gestión de tareas a realizar y mantenimiento de contenidos de información
- Capacitación necesaria para operar con el sistema propuesto en todos los aspectos relacionados con la gestión, creación, mantenimiento, consulta y confección de listados y estadísticas.

Usuarios finales de la aplicación:

- Formación adecuada para poder operar desde cada uno de los departamentos municipales.