



INTERNATIONAL  
OLIVE  
COUNCIL

CONSEJO  
OLEÍCOLA  
INTERNACIONAL

CONSEIL  
OLEICOLE  
INTERNATIONAL

CONSIGLIO  
OLEICOLO  
INTERNAZIONALE

المجلس  
الدولي  
للزيتون

## **PLIEGO DE CONDICIONES**

**LICITACIÓN: CO/ 2021-03**

**TÍTULO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y EVOLUTIVO DEL ERP SAGE X3 EN EL CONSEJO OLEÍCOLA INTERNACIONAL**

### **1. INTRODUCCIÓN**

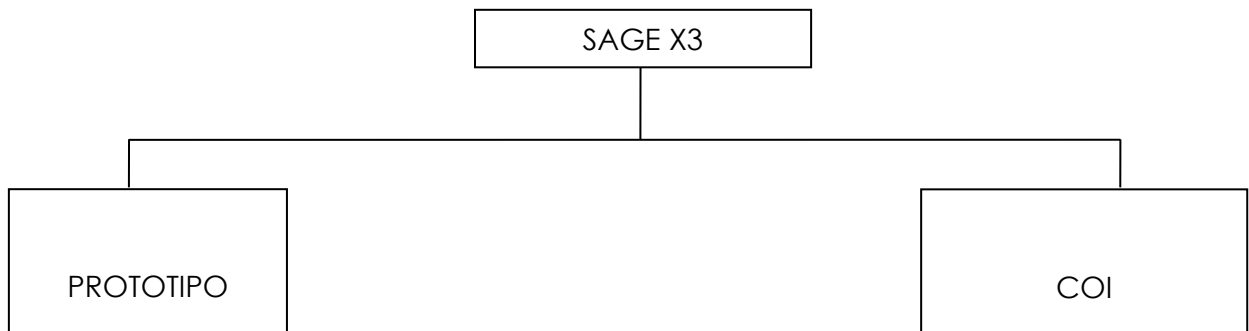
El **Consejo Oleícola Internacional** (en lo sucesivo COI) es el único organismo internacional dedicado al aceite de oliva y a las aceitunas de mesa. Tiene su sede en Madrid, donde fue creado en 1959 bajo los auspicios de las Naciones Unidas. El Consejo contribuye de manera decisiva al desarrollo responsable y sostenible del olivar y constituye un foro mundial donde se debaten las políticas a adoptar y se abordan los retos a los que se enfrenta el sector. Está formado por los principales países productores de aceituna del mundo.

El COI trabaja desde la segunda mitad del año 2018 con la versión 11 del ERP denominado Sage X3, que le permite gestionar sus procedimientos de control interno, administrativo y económico-financiero.

El ERP Sage X3, es una herramienta de gestión empresarial de nueva generación, multi-idioma, multi-divisa y accesible vía web, está estructurado por dossiers.

Para Sage X3, un dossier es un entorno de trabajo sobre una base de datos.

La definición de la estructura del dossier durante la implantación de Sage X3 en el COI fue la siguiente:



- **Dossier SAGE X3:** su creación tuvo lugar con la instalación de Sage X3. Su uso queda reservado a los consultores.
- **Dossier PROTOTIPO:** su creación inicial, tuvo lugar en las primeras fases del proyecto de implantación del ERP para plasmar sobre Sage X3 todo el flujo de funciones y procesos de los diferentes módulos. En la actualidad, en este dossier es donde el COI efectúa pruebas sobre los nuevos desarrollos entregados por parte de los consultores, disponiendo de una copia de los datos reales, ya que, los datos de este dossier son actualizados semanalmente tomando como referencia los datos establecidos en el dossier real (Dossier COI). Su uso es compartido entre los consultores y los usuarios del COI.
- **Dossier COI:** dossier real o de producción. Su uso queda reservado a los usuarios del COI.

Es necesario destacar que, el ERP Sage X3, es utilizado en el COI por una cifra aproximada de 40 usuarios. Los pases de licencia de los que disponen los usuarios para trabajar sobre el ERP son los siguientes:

- 5 pases de licencia de Desarrollador (ERPDEV)
- 10 pases de licencia de Usuario Op.- Finanzas (ERPFIN)
- 22 pases de licencia de Usuario completo (ERPFULL)

Por último, se procede a establecer una breve descripción del servidor que contiene el ERP Sage X3 y todos sus componentes (SCOI-0003):

- Servidor Virtual por Vmware. Windows 2016 Server Standard. 8 thread CPU + 32GB Ram.



- Motor base de datos Ms SQL Server 2017.

## 2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego es el establecimiento de las prescripciones técnicas en relación al procedimiento de contratación de los servicios de mantenimiento correctivo y evolutivo del ERP Sage X3, que soporta el sistema de información del COI.

El contrato se compone de los siguientes lotes, que en el capítulo de 4 'Requisitos' se describen con detalle:

### **Lote 1-. Mantenimiento correctivo, gestión de licencia y ciclo de vida de producto**

- Servicio de soporte correctivo
- Servicio de gestión de licencia
- Servicio de ciclo de vida de producto

Los servicios de soporte correctivo se otorgarán sobre cada uno de los módulos del ERP Sage X3, que desde el punto de vista funcional permiten al COI la administración y gestión de:

- Usuarios
- Presupuestos
- Contabilidad
- Inmovilizado
- Tesorería
- Bandejas de tareas: flujos de tareas por usuario
- Expedientes
- Facturas
- Terceros
- Informes

Este servicio también cubrirá las nuevas funcionalidades que se desarrollen durante el periodo del contrato.

### **Lote 2-. Desarrollo de proyectos de evolución**

El objetivo del presente lote es la contratación del servicio para la implantación de los proyectos de evolución del ERP Sage X3 que el COI prevé que realizará durante los próximos cuatro años.



### **3. PARTICIPACIÓN EN LA LICITACIÓN**

La presente licitación está abierta a cualquier persona jurídica que acepte estas condiciones en su totalidad, tenga capacidad de actuación, pueda demostrar su capacidad económica, financiera y técnica o profesional y no tenga ninguna responsabilidad en relación con la Secretaría Ejecutiva del COI.

Asimismo, su objeto social o actividad debe estar directamente relacionada con el objeto del contrato y ha de contar con una estructura empresarial con suficientes recursos humanos y equipamiento para la ejecución del contrato.

#### **3.1. Licitaciones conjuntas**

En caso de presentar una licitación conjunta, el licitador debe definir claramente la estructura de la oferta:

##### **3.1.1. Un consorcio ya existente**

La oferta la presentan proveedores de servicios que ya han constituido un consorcio como entidad jurídica separada con estatutos y/o reglas de funcionamiento propios y capacidad técnica y financiera independiente, así como contribuciones de los proveedores de servicios definidas. El consorcio será la entidad que asumirá la responsabilidad técnica y financiera del contrato.

##### **3.1.2. Intención de constituir un consorcio**

La oferta la presentan proveedores de servicios que aún no han constituido un consorcio como entidad jurídica separada, pero tienen previsto hacerlo de conformidad con el anterior punto, si se acepta su oferta conjunta. En ese caso, el licitador tendrá que facilitar documentación sobre su naturaleza jurídica y la versión preliminar de los estatutos previstos. Asimismo, ha de proporcionar una descripción clara de la modalidad de funcionamiento del consorcio y de las distintas contribuciones técnicas y financieras de cada proveedor de servicios.

#### **3.2. Subcontratación**

Las ofertas presentadas por proveedores de servicios que no deseen constituir un consorcio como entidad jurídica separada se presentarán en forma de subcontratación y, en ese caso, uno de los proveedores de servicios asumirá toda la responsabilidad de la oferta. Dicho proveedor de servicios ('adjudicatario principal') firmará un contrato a su nombre con las demás empresas o personas físicas que, por tanto, se considerarán subcontratistas del 'adjudicatario principal'.

Todos los proveedores de servicios que actúen como subcontratistas han de facilitar una declaración firmada reconociendo al proveedor de servicios que actúa como



adjudicatario principal. Asimismo, ha de indicarse la proporción (%) del contrato que se imputa al adjudicatario principal y de cada uno de los subcontratistas.

#### **4. REQUISITOS**

##### **4.1. REQUISITOS TÉCNICOS PARA LOTE 1 MANTENIMIENTO CORRECTIVO, GESTIÓN DE LICENCIA Y CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO**

En este apartado se define el alcance, servicios o trabajos a realizar por el adjudicatario para el lote 1, así como el nivel y gestión del servicio esperado por parte del COI.

###### **4.1.1. Servicio de soporte correctivo**

Este soporte consiste en:

- Análisis de las incidencias del ERP Sage X3, tanto de su parte estándar como de las personalizaciones realizadas.
- Resolución de las incidencias bajo los criterios de los acuerdos de nivel de servicio establecidos más adelante.
- Documentación de la solución aplicada.
- Correcciones de datos históricos, de migración o de cargas iniciales.
- Corrección de errores de introducción de datos.
- Prestación de ayuda a los usuarios en la resolución de dudas en el uso normal del sistema.
- Elaboración de manuales de usuario, documentación técnica y funcional de las adaptaciones realizadas.
- Escalado, si procede, y posterior seguimiento de las intervenciones que se deriven al fabricante, al amparo del contrato de soporte que el COI tiene derivado del mantenimiento de licencias del ERP Sage X3.
- Implantación de medidas para la reducción del número de incidencias de la aplicación.
- Mantenimiento preventivo del servidor que contiene la solución ERP Sage X3 y todos sus componentes.



#### 4.1.2. Servicio de gestión de licencia

El adjudicatario del presente contrato se asignará como proveedor ante Sage y será el encargado de gestionar las renovaciones de licencias de este producto, así como las nuevas adquisiciones de producto, conforme a las tarifas de Sage.

#### 4.1.3. Servicio de ciclo de vida de producto

Este servicio consiste en la implementación de todas las actualizaciones y parches de plataforma propuestos por el fabricante, contra los componentes de plataforma que forman el ERP Sage X3 (Syracuse o capa del servidor web, mongoDB, motor, consola, etc.), con el fin de lograr mejoras en el funcionamiento del sistema.

#### 4.1.4. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO

##### ***Servicio de soporte correctivo***

A cada petición de soporte o incidencia, se le asignará una de las prioridades abajo descritas. El adjudicatario utilizará la prioridad especificada por el COI, a menos que esté en clara discordancia con la naturaleza del problema, en cuyo caso la prioridad revisada se acordará entre las dos partes:

**Prioridad crítica:** Esta prioridad debe asignarse a una petición de soporte si el COI no puede utilizar una función que es esencial para su negocio y como resultado no puede continuar con el curso ordinario del mismo.

**Prioridad media:** Esta prioridad debe asignarse a una petición de soporte si el COI no puede utilizar una función importante y como resultado se le han causado graves molestias, pero no le impide continuar con el curso ordinario del mismo.

**Prioridad baja:** Esta prioridad debe asignarse a una petición de soporte si el problema reportado tiene un impacto mínimo en el negocio.

La prioridad del servicio debe ser la continuidad de la actividad normal. Para ello, el adjudicatario proveerá de una solución parcial si la definitiva se puede demorar en el tiempo. Si opta por esta vía, abrirá una nueva incidencia para localizar y corregir el problema.

Para cada una de las prioridades definidas, se establecen los siguientes tiempos de resolución de incidencias:



- Prioridad baja:** Tiempo de resolución no superior a 48 horas laborables.
- Prioridad media:** Tiempo de resolución no superior a 36 horas laborables.
- Prioridad crítica:** Tiempo de resolución no superior a 12 horas laborables.

El horario laborable para la prestación del servicio es de 8h a 18h, de lunes a viernes, exceptuando los festivos nacionales y las tardes del 24 y 31 de diciembre.

El porcentaje de resolución mensual de incidencias dentro de los plazos de tiempo establecidos anteriormente se calculará durante los primeros 10 días del mes siguiente, mediante la siguiente fórmula:

$$\% \text{ Resolución de incidencias en plazo} = \frac{\text{Incidencias resueltas en plazo}}{\text{N}^\circ \text{ total incidencias resueltas}} \times 100$$

El adjudicatario entregará al COI, durante los 10 primeros días del mes, un informe que refleje el porcentaje de resolución de incidencias dentro de los plazos de tiempo establecidos correspondiente al mes anterior. Dicho informe deberá incluir una relación de las incidencias acontecidas el mes anterior, incluyendo:

- Fecha y hora de comunicación de la incidencia
- Aceptación de la incidencia por tener que ver con los servicios ofertados
- Explicación detallada de la incidencia
- Impacto aplicado
- Urgencia aplicada
- Prioridad aplicada
- Fecha y hora estimada de resolución de la incidencia
- Fecha y hora real de resolución de la incidencia
- Solución adoptada

#### **4.2. REQUISITOS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA PARA EL LOTE 2: DESARROLLO DE PROYECTOS DE EVOLUCIÓN**

En este apartado se define el alcance, servicios o trabajos a realizar por el adjudicatario para el lote 2, así como el nivel y gestión del servicio esperado por el COI.

Las funciones a realizar serán las siguientes:



- Modificaciones en las configuraciones existentes.
- Mejora de los desarrollos específicos existentes.
- Realización de nuevos desarrollos.
- Elaboración de manuales de usuario, documentación técnica y documentación funcional.
- Formación a los usuarios
- Resolución de las incidencias, durante el periodo de garantía, de los nuevos desarrollos realizados por el adjudicatario.

### 4.3. METODOLOGÍA

La metodología que debe de ser aplicada por el adjudicatario de manera individualizada por cada uno de los evolutivos que compondrán los proyectos de evolución, se define a continuación a través del establecimiento de las siguientes fases:

#### 1. Análisis de requerimientos funcionales de los desarrollos evolutivos

Durante esta fase se procederá a concretar el detalle de requerimientos funcionales y de operativa que presentará el evolutivo a implementar en el sistema ERP Sage X3.

Para ello, la empresa adjudicataria planificará las reuniones que considere necesarias con el jefe de proyecto del COI y si fuera necesario una serie de usuarios clave.

#### 2. Elaboración de un presupuesto y establecimiento de un calendario de entregas

Una vez que la empresa adjudicataria considere finalizada la fase de análisis de requerimientos funcionales, procederá a la elaboración de un presupuesto, en el que se especificarán tanto las horas que serán empleadas para la implantación del nuevo evolutivo, como el precio por hora de cada uno de los perfiles que intervendrán en el proceso. El precio por hora de cada uno de los perfiles coincidirá con el precio establecido en la oferta enviada inicialmente por parte de la empresa adjudicataria.

Del mismo modo, junto con el presupuesto, se establecerá un calendario en el que se fijará tanto la fecha de entrega del documento de diseño técnico en el que se recogerán los requerimientos funcionales y de operativa del nuevo evolutivo, como el plazo necesario para finalizar los trabajos.





Se darán comienzo a los trabajos requeridos para la implantación del nuevo evolutivo, cuando el COI apruebe el presupuesto y el calendario facilitados por parte de la empresa adjudicataria.

### **3. Entrega del documento de diseño técnico (DDT)**

Tras la aprobación del presupuesto y del calendario de entregas por parte del COI, la empresa adjudicataria procederá a la entrega del documento de diseño técnico en el que se recogerán los detalles de los requerimientos funcionales y de operativa del nuevo evolutivo.

El documento de diseño técnico será firmado entre ambas partes, una vez que el COI considere que, en el mismo, se recogen al máximo nivel de detalle posible, todas las necesidades que se definieron en la fase de análisis de requerimientos funcionales.

### **4. Desarrollo, batería de pruebas y manual de funcionamiento del nuevo evolutivo**

Esta fase se corresponde con el desarrollo y/o parametrización y/o pruebas unitarias de las funciones definidas en fases anteriores. Esta fase será realizada por la empresa adjudicataria con objeto de cumplir los requisitos funcionales aprobados en el DDT.

Una vez finalizadas las tareas de desarrollo y/o parametrización y de pruebas sobre el nuevo evolutivo a implementar, la empresa adjudicataria entregará al COI un documento en el que se incluirá al máximo nivel de detalle posible, todas las pruebas funcionales efectuadas contra el nuevo evolutivo en el dossier PROTOTIPO, como evidencia de su correcto funcionamiento, así como un manual de usuario en el que se detalle el funcionamiento del mismo, con el fin de que los usuarios del COI puedan corroborar que las pruebas llevadas a cabo por parte de la empresa adjudicataria son correctas.

### **5. Aprobación del nuevo evolutivo e implementación en el dossier de producción**

Tras la aprobación por parte del COI del correcto funcionamiento del nuevo evolutivo en el dossier PROTOTIPO, se autorizará a la empresa adjudicataria proceder a la implementación del mismo en el dossier COI.

### **6. Facturación del nuevo evolutivo**

Una vez que el nuevo evolutivo haya sido implementado en el dossier COI, se establecerá un margen de 10 días laborables, para comprobar que su funcionamiento es completamente correcto.

Si tras el transcurso del margen establecido, en la operativa diaria de los usuarios del COI no surgen incidencias relacionadas con la implementación del nuevo evolutivo, se autorizará a la empresa adjudicataria proceder a la facturación de los servicios



establecidos en el presupuesto aprobado de manera inicial. En todo caso, el desarrollo quedará cubierto por la garantía establecida en el punto 8 de este Pliego.

#### **4.4. PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Con el fin de facilitar la valoración de las ofertas presentadas, éstas deberán estructurarse de acuerdo con el siguiente índice:

##### **1. Plan de adaptación**

El COI posee un grado muy alto de personalización en su ERP Sage X3, por lo que es necesario un plan de adaptación para tomar el conocimiento necesario que permita la adecuada prestación del servicio.

El licitador presentará un plan detallado de los pasos que realizará para poder tomar conocimiento de la configuración del entorno tecnológico, así como de las personalizaciones que actualmente contiene el ERP. En este plan se deberán reflejar tanto los tiempos necesarios de interacción con el personal del COI en la toma de conocimiento de la aplicación actual, como el cronograma de dicho plan.

##### **2. Metodología de desarrollo y gestión del servicio**

El licitador presentará un resumen con la descripción de las metodologías y procedimientos de trabajo que se aplicarán para abordar los trabajos de desarrollo, incluyendo las actividades de aseguramiento de la calidad, el sistema de control de versiones, la metodología de programación (nomenclatura, codificación) y el sistema de documentación de proyectos.

El licitador presentará un resumen con los aspectos organizativos del servicio de soporte, funciones y responsabilidades, coordinación del equipo y procedimientos de control y seguimiento.

##### **3. Equipo de trabajo y referencias de proyectos en el escenario funcional y tecnológico indicado**

Identificación de las personas que constituirán el equipo de trabajo, incluyendo su curriculum vitae detallado, perfil y grado de dedicación al servicio (en formato de una sola página y de forma clara).

El licitador presentará un resumen con la experiencia de la empresa ofertante en el desarrollo de proyectos y servicios de mantenimiento realizados en el escenario funcional y tecnológico indicado.



También deberá indicar la ubicación física de la oficina técnica en la cual trabajará el equipo asignado, para poder verificar que es factible el requisito de presencia.

El equipo de trabajo mínimo requerido es el siguiente:

Un coordinador del servicio, un consultor, un analista programador y un técnico de sistemas.

Los **perfiles de los profesionales adscritos** por los ofertantes deberán de cumplir los requisitos que se especifican a continuación:

#### ***Coordinador del servicio***

- Miembro de la empresa que se encargará de ofrecer el servicio de mantenimiento correctivo y evolutivo.
- Alto grado de compromiso con los objetivos del COI.
- Experiencia mínima demostrable de 5 años en la gestión de proyectos similares.

#### ***Consultor***

- Titulado superior.
- Certificación oficial de Sage.
- Experiencia mínima demostrable de 3 años en proyectos similares.
- Nivel alto de inglés y/o francés.

#### ***Analista programador***

- Titulado superior.
- Certificación oficial de Sage.
- Experiencia mínima demostrable de 2 años en proyectos similares.

#### ***Técnico de sistemas***

- Titulado superior.
- Experiencia mínima demostrable de 5 años.

Las **funciones que llevarán a cabo los profesionales adscritos** por los ofertantes se especifican a continuación:



### ***Coordinador del servicio***

- Trabajará en colaboración del jefe de proyecto del COI.
- Realizará la planificación, control y seguimiento del proyecto a corto/medio plazo.
- Planificará las pruebas de desarrollos.
- Orientará a su equipo en la consecución de objetivos.

### ***Consultor***

- Trabajará en colaboración y bajo la supervisión del coordinador del servicio.
- Tendrá una importante función de prescriptor para los responsables funcionales.
- Obtendrá información para la realización o mejora de las aplicaciones.
- Mantendrá una estrecha relación con los usuarios finales y con los responsables funcionales.
- Realizará un diseño funcional y técnico de los sistemas.
- Revisará la programación que realiza el equipo de programadores, comprobando que las aplicaciones se adaptan a las necesidades.
- Revisará y participará en la elaboración de los manuales de usuario.
- Gestionará incidencias y diseñará estrategias y planificación para su resolución.
- Definirá y realizará las pruebas de desarrollos.

### ***Analista programador***

- Trabajará en colaboración y bajo la supervisión del coordinador del servicio y el consultor.
- Obtendrá información para la realización o mejora de las aplicaciones.
- Realizará el diseño funcional y técnico de los sistemas.
- Desarrollará nuevas aplicaciones.
- Colaborará en la gestión de incidencias y diseñará estrategias y planificación para su resolución.
- Realizará las pruebas de las nuevas funcionalidades, antes de su puesta en marcha definitiva.



- Participará directamente junto con el consultor en la puesta en marcha de las aplicaciones.
- Atenderá las incidencias que surjan, subsanando errores y fallos.
- Realizará el seguimiento de las incidencias que se le asignan bajo la supervisión del coordinador del servicio y el consultor.
- Se comprometerá a solventar las incidencias en un periodo de tiempo determinado en función del nivel de complejidad de las mismas.
- Implantará soluciones eventuales, si procede, hasta la solución correcta definitiva.
- Realizará las correcciones definitivas y pruebas de las mismas.
- Adaptación interna debida a cambios en la tecnología utilizada como pueden ser: versiones de las herramientas de desarrollo, motor de base de datos, sistemas operativos...
- Detectará y comunicará errores de software, incluyendo propuesta de modificaciones.

#### ***Técnico de sistemas***

- Mantenimiento preventivo bimensual del servidor que contiene el ERP Sage X3 y todos sus componentes:
  - Chequeo de componentes y herramientas de gestión.
  - Revisión de conexiones Ethernet.
  - Revisión de alertas y monitorización hardware.
  - Actualización y sintonización de elementos hardware y sistema operativo.
  - Actualización de service packs y críticas que afecten a la seguridad y vulnerabilidad del sistema.
  - Actualización y chequeo de sistema antivirus.
  - Revisión de las políticas de seguridad y Firewall, prestando especial atención a los recursos compartidos y servicios desplegados.
  - Chequeo de integridad y optimización de volúmenes de datos.
  - Revisión de alertas y acciones precisas para corrección de incidencias.



- Chequeo de rendimiento y carga del sistema, prestando especial atención a servicios del ERP Sage X3 para los que está destinada principalmente la plataforma servidor.
- Chequeo de procesos de backup y contingencia, incluyendo los diferentes procesos de respaldo del sistema, DDBB, SQL y ERP Sage X3.
- Chequeo de procesos script, planes de mantenimiento, temporizadores y automatizaciones que estén configurados.
- Monitorización y auditoria de procesos, recursos, accesos, etc. (si procede).
- Supervisión, chequeo y optimización de servicios de servidor de base de datos.
- Revisión, chequeo, actualización y optimización de componentes del ERP Sage X3 según proceda.
- Revisión de servicios de Directorio Activo, servicios de red y otros relacionados.
- Revisión de servicios de acceso remoto.

Elaboración de informes donde se establezca tanto el estado del sistema como de los elementos analizados, tras la finalización de las tareas de mantenimiento preventivo.

Los CV presentados en la oferta sólo podrán ser sustituidos por otros equivalentes, en titulación y experiencia, siempre que el jefe del proyecto del COI dé previamente su consentimiento por escrito.

#### **4. Oferta económica Lote 1: Mantenimiento correctivo, gestión de licencia y ciclo de vida de producto**

En este apartado el licitador presentará un precio cerrado para todas las actividades referentes a este lote durante el año 2022 (dicho precio incluirá todos los impuestos, especialmente el IVA, y cualquier otro tipo de gasto). Este importe será el límite máximo por el que el licitador podrá facturar al COI en concepto de mantenimiento correctivo, gestión de licencias y ciclo de vida del producto por el ejercicio 2022.

Para los tres años siguientes el licitador podrá fijar un importe cerrado cada año o tomar como referencia el precio fijado para 2022 y señalar que irá creciendo en consonancia al IPC de cada uno de los años.



## 5. Oferta económica Lote 2: Desarrollo de proyectos de evolución

Para este apartado el licitador presentará el precio unitario por cada uno de los perfiles incluidos en la oferta de este lote. Estos precios incluirán todos los impuestos, especialmente el IVA, y cualquier otro tipo de gasto. Estos importes serán el límite máximo por el que el licitador podrá facturar al COI por cada perfil durante el ejercicio 2022.

Para los tres años siguientes el licitador podrá fijar un importe cerrado por cada perfil y año, o tomar como referencia el precio fijado para 2022 y señalar que irá creciendo en consonancia al IPC de cada uno de los años.

### 5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Los servicios a los que hace referencia el pliego se desarrollaran en las instalaciones de la empresa adjudicataria. Se establecerán reuniones periódicas de seguimiento entre el coordinador del servicio de la empresa adjudicataria, el jefe de proyecto del COI y los usuarios funcionales clave que tendrán lugar, bien en las instalaciones del COI o bien de manera telemática.

En el caso del Lote 1, y ante una incidencia de aplicación o situación de un proyecto que el COI considere grave (que imposibilite el desarrollo normal de la actividad del ERP Sage X3 o ponga en riesgo los objetivos del proyecto), podrá solicitar la presencia de un técnico o de algún miembro del equipo de proyecto en el plazo de un día. En este caso los gastos de dietas y desplazamientos se considerarán incluidos en la oferta anual.

En el caso del Lote 2, con carácter extraordinario, el jefe de proyecto del COI podrá requerir que ciertos trabajos, bien por su complejidad o interés, se desarrollen en las instalaciones del COI. Los gastos correspondientes a dietas y desplazamientos del equipo de trabajo del adjudicatario correrán por cuenta del mismo, y se tendrán que recoger en el presupuesto del DDT correspondiente.

El equipo asignado será estable, aunque podrá incorporarse al mismo, de forma ocasional, personal especializado en determinados aspectos técnicos necesarios para alguno de los desarrollos o resolución de incidencias.



## **6. DIRECCIÓN, PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS**

La dirección, planificación y seguimiento de los trabajos corresponderá al jefe de proyecto del COI. Su labor consistirá en:

- Establecer los trabajos a realizar y los plazos a cumplir.
- Supervisar la realización de los mismos.
- Validar los resultados finales de los trabajos.
- Evaluar, junto con el coordinador del servicio del adjudicatario, el desarrollo del mismo.

Es potestad del jefe de proyecto del COI, exigir, en cualquier momento, la adopción de cuantas medidas concretas y eficaces sean necesarias en relación con el equipo de trabajo, si a su juicio la participación de dicho equipo pone en peligro la calidad o efectiva prestación de los servicios requeridos.

El jefe de proyecto del COI podrá delegar sus funciones en una o varias personas de su equipo. Asimismo, podrá incorporar al proyecto durante su realización a las personas que estime necesarias y evaluar todas las actuaciones a su cargo.

El adjudicatario designará un coordinador del servicio que se responsabilizará del seguimiento, control y calidad de los trabajos desarrollados por el equipo asignado al proyecto.

## **7. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN**

Durante la ejecución de los trabajos objeto de este pliego, el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar al jefe de proyecto del COI, la información y documentación que este solicite para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como el resultado de los mismos.

Adicionalmente, el adjudicatario se compromete a documentar adecuadamente, y en los formatos normalizados que determine el jefe de proyecto del COI, todos los trabajos desarrollados, actuaciones y modificaciones de los distintos sistemas de información. Toda la documentación generada será validada por el jefe de proyecto del COI y pasará a formar parte, del repositorio de documentación del proyecto, adquiriendo de esta forma la consideración de 'entregable' del proyecto.

Estos entregables podrán ser definidos y exigidos previamente durante el establecimiento de objetivos de trabajo para un determinado periodo de tiempo.





## 8. GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO

Todos los trabajos desarrollados al amparo del presente pliego estarán garantizados durante un periodo de dos años en todos los aspectos imputables a un mantenimiento correctivo. Las incidencias reportadas durante el periodo de garantía (posterior a la finalización de este contrato) deberán resolverse en un plazo máximo de un mes.

## 9. DOCUMENTACIÓN

La documentación se presentará en **cuatro sobres** cerrados, precintados y sellados que contendrán:

### **SOBRE 1 – Documentación administrativa:**

1. Datos del licitador: nombre del licitador / denominación social de la Sociedad; números de teléfono; dirección de correo electrónico; número de identificación fiscal; persona de contacto; carta de presentación y anexos debidamente cumplimentados.

2. Prueba de no incurrir en criterios de exclusión: el licitador deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Certificado de antecedentes penales de la Sociedad y de los administradores.
- b) Certificados que muestren estar al corriente de pago de impuestos.
- c) Certificados que muestren estar al corriente de pago con la Seguridad Social.
- d) Formulario relativo a los criterios de exclusión (aparece en la lista de control) debidamente cumplimentado y firmado.
- e) Formularios relativos a los conflictos de interés (aparecen en la lista de control) debidamente cumplimentados y firmados.

***Nota: Los certificados de antecedentes penales y los certificados administrativos pueden considerarse recientes si no tienen más de un año de antigüedad a partir de su fecha de expedición y siguen siendo válidos en la fecha de la solicitud del COI.***



3. Prueba de capacidad económica y financiera del licitador, proporcionada a través de los siguientes documentos:

- a) Informe de entidades financieras.
- b) Declaración relativa a la cifra de negocios global de la Sociedad/Entidad en el curso de los tres últimos ejercicios, incluido el balance y cuenta de resultados. Alternativamente, cuentas anuales completas de la Sociedad de los tres últimos ejercicios debidamente depositadas en el Registro Mercantil.
- c) Cualquier otra documentación que el licitador considere para demostrar su solvencia y que sea considerada como suficiente por el COI.

4. Prueba de capacidad técnica o profesional proporcionada a través de lo siguiente:

- a) Una lista de los servicios prestados en los últimos tres años similares a los requeridos en esta invitación a licitar.
- b) Prueba de experiencia en trabajos similares (cartas de referencia, certificados que indiquen claramente el volumen de trabajo realizado).
- c) Cualquier otra documentación que los licitadores consideren necesaria para demostrar su capacidad técnica o profesional.

**SOBRE 2 – Oferta financiera**

La oferta deberá contener el anexo que encontrará en este pliego debidamente cumplimentado.

El precio de las ofertas debe expresarse en euros (cifras y palabras), IVA y demás tributos incluidos. El importe de la licitación variará en función de las necesidades del COI y de la disponibilidad presupuestaria.

Los servicios ofertados se harían por el siguiente precio, IVA y demás tributos incluidos. Los precios se ofertarán conforme a lo establecido en los apartados 4.4.4 y 4.4.5 de este pliego.

Los precios ofertados incluirán todos los derechos y obligaciones establecidos en este pliego de condiciones. Asimismo, incluirán todos los gastos en los que incurrirá o pueda incurrir el licitador para la prestación de los servicios en cuestión, en particular los materiales necesarios, el transporte y los viajes, así como los honorarios y sueldos de cualquier empleado.



**Garantía:** el adjudicatario debe depositar una garantía financiera por un importe del DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato.

### **SOBRE 3 – Memoria técnica**

Se deberá presentar una memoria técnica que describa con claridad como se va a organizar la realización del servicio, en la que debe constar:

1. Relación detallada, clara y completa de todos los servicios ofertados.
2. Plan de actuación propuesto, así como la propuesta de calendario de ejecución.
3. Equipo material y humano puesto a disposición del trabajo.

En este apartado se incluirán todos los documentos enumerados en los apartados 4.4.1, 4.4.2 y 4.4.3 de este pliego, así como la presentación y experiencia de la empresa en trabajos similares.

### **SOBRE 4 – Copia electrónica**

Sobre de oferta completa Copia electrónica (con los tres sobres correspondientes):

- SOBRE 1 – Conteniendo un pen drive con la documentación administrativa.
- SOBRE 2 – Conteniendo un pen drive con la oferta financiera.
- SOBRE 3 – Conteniendo un pen drive con la Memoria técnica.

## **10. CRITERIOS DE EXCLUSIÓN**

Los licitadores serán excluidos de participar en un procedimiento de adjudicación si:

a) Se encuentran en situación concursal, quiebra o en liquidación, están bajo administración concursal o administración judicial, han alcanzado un acuerdo con acreedores, han suspendido sus actividades comerciales, son objeto de procedimientos en relación con dichos asuntos o se encuentran en cualquier otra situación análoga derivada de un procedimiento similar contemplado en la legislación o normativa de carácter nacional.

b) Han sido condenados por algún delito relacionado con su conducta profesional mediante sentencia con valor de cosa juzgada (res judicata).



- c) Han sido declarados culpables de mala conducta profesional grave demostrada por cualquier medio que pueda justificar el órgano de contratación.
- d) No han cumplido con sus obligaciones relativas al pago de cotizaciones a la Seguridad Social o pago de impuestos de cualquier tipo.
- e) Han recibido una sentencia con valor de cosa juzgada (res judicata) por fraude, corrupción, participación en organización criminal o cualquier otra actividad ilegal.
- f) En relación con otro proceso de licitación, se les ha condenado por incumplimiento grave y culpable de sus obligaciones contractuales.

## **11. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

La valoración de las ofertas se realizará de conformidad con los siguientes parámetros:

Oferta económica	50%
Capacidad técnica y profesional	50%

## **12. DURACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato entrará en vigor una vez se haya firmado por las partes contratantes.

El contrato correspondiente tendrá una duración anual prorrogable por escrito, por periodos no superiores a un año, siendo su duración máxima, incluidas las prórrogas, de cuatro años. Formarán parte del contrato los anexos que anualmente se firmen entre el COI y el Adjudicatario.

En el supuesto en el que el adjudicatario no tenga intención de prorrogar el contrato en cualquiera de sus renovaciones anuales, deberá preavisar al COI con TRES MESES de antelación y deberá facilitar durante los tres meses siguientes a la terminación del contrato la asistencia técnica suficiente para el traspaso del conocimiento al nuevo proveedor que le sustituya en el servicio. El adjudicatario deberá elaborar un informe técnico de traspaso y presentarlo al COI antes de la finalización del contrato.

Los precios establecidos en la oferta podrán variar anualmente. El incremento no podrá superar la subida del índice de precios al consumo en los últimos doce meses según los datos oficiales facilitados por el Instituto Nacional de Estadística de España para el índice general.



INTERNATIONAL  
OLIVE  
COUNCIL

CONSEJO  
OLEICOLA  
INTERNACIONAL

CONSEIL  
OLEICOLE  
INTERNATIONAL

CONSIGLIO  
OLEICOLO  
INTERNAZIONALE

المجلس  
الدولي  
للزيتون

### **13. PUNTO DE CONTACTO**

El punto de contacto autorizado para preguntas sobre la presente convocatoria de licitación es: Consejo Oleícola Internacional C/Príncipe de Vergara, 154, 28002 Madrid, España, E-mail: [iooc@internationaloliveoil.org/](mailto:iooc@internationaloliveoil.org)

***Cualquier contacto deberá realizarse por escrito. Las preguntas y las respuestas correspondientes se publicarán en el sitio web del Consejo Oleícola Internacional:***  
<http://www.internationaloliveoil.org/>

### **14. VARIOS**

El procedimiento de adjudicación se regirá por las condiciones de este pliego de condiciones, los documentos de la oferta, las disposiciones del Reglamento Financiero del Consejo Oleícola Internacional, las disposiciones sobre los procedimientos de ejecución y cualquier otra disposición presente o futura aplicable.

Una vez recibidas las ofertas, el COI se reserva el derecho de no adjudicar el contrato y renegociar con los licitadores objeto de la mejor evaluación.

Hasta el momento de la firma, el órgano de contratación puede cancelar el procedimiento de adjudicación sin que los candidatos o licitadores tengan derecho a reclamar ninguna compensación. Dicha decisión ha de motivarse y notificarse a los candidatos o licitadores.

El COI se reserva el derecho a interpretar este pliego de condiciones. La participación en este procedimiento de adjudicación implica la plena aceptación por parte del licitador de todas las cláusulas contempladas en el pliego de condiciones y cualquier obligación derivada de las mismas.



INTERNATIONAL  
OLIVE  
COUNCIL

CONSEJO  
OLEICOLA  
INTERNACIONAL

CONSEIL  
OLEICOLE  
INTERNATIONAL

CONSIGLIO  
OLEICOLO  
INTERNAZIONALE

المجلس  
الدولي  
للزيتون

## ANEXO:

### DEFINICIÓN DEL ENTORNO FUNCIONAL



## 1. ACTORES FINANCIEROS

Los actores financieros que intervienen en la actividad del COI son los siguientes:

- **Iniciadores del expediente:** Son los responsables de preparar los compromisos presupuestarios y jurídicos, las órdenes de cobro y las liquidaciones de los expedientes. Realizan los controles requeridos en los procedimientos internos. Dentro de la figura del Iniciador es necesario destacar al Iniciador de los expedientes de viaje, que es un usuario especial, ya que puede crear expedientes de la Sección Administrativa con conceptos presupuestarios en cualquier Programa operacional.
- **Asistentes del Iniciador del expediente:** Asisten al Iniciador en el desempeño de sus funciones. Estos usuarios no firman ningún documento en el ERP (sólo introducen ciertos datos en el sistema).
- **Verificadores** (compromisos presupuestarios): Son responsables de la verificación financiera previa de cada compromiso presupuestario, comprobando la disponibilidad de los créditos en el presupuesto y asegurando de que se cumplan los principios de la buena gestión financiera y se respeten las reglas.
- **Verificadores** (liquidaciones): Son los responsables de la verificación financiera previa de cada liquidación.
- **Controlador interno** (control ex ante): Garantiza que las reglas y regulaciones se apliquen correctamente.
- **Ordenador Delegado:** Con su firma, el compromiso presupuestario bloquea el presupuesto por el importe y el/los concepto/s presupuestario/s introducidos contra las líneas del mismo. Autoriza con su firma que las liquidaciones sean pagaderas. Es uno de los apoderados mancomunados a la hora de proceder a los pagos del COI. Puede delegar sus poderes en un único Director Ejecutivo Adjunto, y puede decidir limitar esta delegación a determinados expedientes o delegar su firma solo para los expedientes para los que se haya otorgado una autorización electrónica individual.
- **Contable:** Responsable de garantizar la fiabilidad de la implementación del presupuesto y la correcta ejecución de los pagos autorizados por el Ordenador Delegado. Es uno de los apoderados mancomunados a la hora de proceder a los pagos del COI. Puede presentar expedientes para corregir a otros cuando la corrección no implica un ingreso o un gasto (corrección de errores de asignación, reflejando diferencias de tipos de cambio...) que deben de ser autorizados por el Controlador Interno y por el Ordenador Delegado.

Es también el responsable de procesar el reembolso del IVA en las facturas elegibles y responsable de procesar las exenciones de IVA solicitadas por los Iniciadores así como



del mantenimiento correcto de las cuentas y de la custodia de los documentos justificativos originales.

- **Tesorero:** Es el responsable de crear los archivos y las cartas de transferencia que se enviarán al banco para realizar los pagos. También es responsable de la administración de la caja chica y de preparar los pagos y cobros.
- **Administrador del sistema:** Persona responsable de proceder al registro de los usuarios en el sistema y de asignar los perfiles encomendados a cada uno. Responsable de la custodia de todos los documentos relacionados con la información que se introduce en el sistema en relación con el personal autorizado para acceder al sistema, perfiles de acceso, reemplazos, etc.
- **Responsable del registro de facturas:** Responsable del registro centralizado en el sistema de todas las facturas recibidas en el COI, para escanearlas y enviarlas posteriormente al Iniciador que generó el gasto después de su correcta identificación. Estas facturas pueden ser facturas electrónicas, facturas recibidas a través de email o facturas en formato papel.

### 1.1 REEMPLAZO O SUSTITUCIÓN DE LOS ACTORES FINANCIEROS

Esta sección detalla el procedimiento para el reemplazo de los actores financieros por el desempeño de las tareas que se les asignan de acuerdo con los procedimientos financieros, tanto para casos temporales como permanentes.

Se contempla el caso de reemplazos o sustituciones que ocurren cuando un actor financiero está ausente y el oficial responsable de autorizar el reemplazo o la sustitución considera que es necesario reemplazarlo. Su aplicación se efectúa mediante un documento accesible a través del sistema ERP que tiene una duración temporal o indefinida.

- **Activación de la sustitución:** Para controlar todas las sustituciones, éstas se firman en documentos que guarda el administrador del sistema.
- **Reemplazo previsto:** Cuando un actor financiero sabe que va a ausentarse, cumplimenta un formulario denominado 'Solicitud de reemplazo de funciones' que firman tanto el actor financiero que se ausenta como el actor financiero que acepta el reemplazo.
- **Reemplazo no previsto:** Cuando un actor financiero está ausente pero su ausencia no ha sido planificada, en el caso de que se considere que su reemplazo es necesario, el actor financiero responsable de habilitar el reemplazo rellena el formulario





denominado 'Solicitud de reemplazo de funciones', firmando en lugar del oficial reemplazado con las indicaciones BA ('by absence') (por ausencia).

En el caso de los reemplazos (cuando tienen la autorización correspondiente, con la designación y el acceso pertinentes), la firma del actor financiero que está realizando la sustitución establece su identidad y función delegada.

Un aspecto muy importante en cuanto a las necesidades del COI se refiere, es la gestión de sustitutos que implica a los diferentes usuarios firmantes establecidos en los circuitos de firmas definidos en el sistema ERP.

Existen dos tipos de sustituciones integradas en un módulo específico del ERP Sage X3 del COI:

- a) **Sustitución definitiva:** Un usuario se marcha del COI y le sustituye otro usuario. Todos los documentos que ya habían sido registrados en el sistema y firmados por parte del usuario sustituido se mantendrán en el histórico de firmas del usuario que se marcha, mientras que los nuevos documentos a firmar o los documentos registrados de manera anterior a la sustitución que el usuario sustituido todavía no había firmado a pesar de su marcha, llegarán a la bandeja de tareas del usuario sustituto, a partir del momento en que se produzca el alta de la sustitución definitiva.
- b) **Sustitución temporal:** Durante un periodo de tiempo determinado un usuario sustituye a otro. Los documentos registrados en el sistema de manera anterior a la sustitución, que el usuario sustituido temporalmente no haya firmado y los nuevos documentos generados de manera posterior a la sustitución, llegarán a la bandeja de tareas del usuario sustituto, que tendrá potestad para implementar su firma sobre todos los documentos, durante el período de tiempo que dure la sustitución. Tras el fin de la sustitución, los documentos que no haya podido firmar durante el transcurso de la misma el usuario sustituto, volverán a la bandeja de tareas del usuario que había sido sustituido temporalmente y los nuevos documentos generados de manera posterior a la cancelación de la sustitución temporal, llegarán a la bandeja de tareas del usuario que retorna de la sustitución, tal y como ocurría antes de que la sustitución temporal fuera registrada en el sistema.

Es necesario destacar, que en el sistema ERP, existe un control donde se establece la relación de cargos que pueden ser sustituidos entre sí, con el objetivo de proceder a la firma de documentos.



Teniendo en cuenta que un usuario, nunca puede firmar más de una vez en un circuito de firmas asignado a un documento registrado en el sistema, la relación de cargos que pueden ser sustituidos entre sí, es la siguiente:

- A un Iniciador le puede sustituir otro Iniciador.
- Al Verificador le puede sustituir el Verificador de la otra Sección (Administrativa u Operacional).
- Al Verificador de liquidaciones de la Sección Administrativa, le puede sustituir el Verificador de la Sección Operacional.
- Al Controlador Interno le puede sustituir el Jefe del Departamento Jurídico.
- Al Ordenador Delegado le pueden sustituir los Verificadores.
- A un Asistente del Iniciador le puede sustituir otro Asistente que tenga acceso a su lista de Programas y que esté activo por el rango de fechas de validez.
- Al Registrador de facturas le puede sustituir cualquier usuario que no intervenga en el circuito de firmas asignado a las liquidaciones de los expedientes.

## 2. PRESUPUESTO OPERATIVO

Un presupuesto operativo es un documento que recoge en términos económicos la previsión de la actividad productiva de la empresa en un futuro.

El ERP Sage X3 ofrece entre sus herramientas un módulo de presupuestos operativos que es utilizado para cubrir las necesidades del COI, combinando entre sí, funciones estándar y funciones totalmente específicas.

El módulo de presupuestos operativos está compuesto por diferentes puntos de menú denominados: **Gestión de presupuestos**, **Gestión de aprobaciones** y **Gestión de Revisiones**.

A su vez, estos puntos de menú están compuestos por diferentes funciones que se proceden a desglosar a continuación, con el fin de justificar su total integración con la metodología de trabajo del COI, en relación a la preparación del presupuesto anual:



## 1. Gestión de Presupuestos

El punto de menú denominado 'Gestión de Presupuestos', está formado por las siguientes funciones:

- A. Entidades
- B. Líneas Presupuestarias
- C. Cierre/ Apertura Presupuestaria
- D. Proyectos
- E. Situaciones Presupuestarias
- F. Partidas Presupuestarias

### A. Entidades

Esta función permite definir la organización jerárquica del dossier. Las entidades pueden ser consideradas como centros de gestión destinados a estructurar la previsión y el seguimiento presupuestario en función del tipo de entidad:

- Entidad responsable de la gestión y del seguimiento de un presupuesto.
- Entidad consumidora del presupuesto.
- Entidad de aprobación del presupuesto otorgado o de las revisiones realizadas.

Una entidad está obligatoriamente afectada a una 'Entidad de dependencia' que permite entrar el código de la entidad de nivel inmediatamente superior. El número de niveles no está limitado.

Supresión de entidades:

- No se permite suprimir una entidad si está utilizada por una partida o una línea presupuestaria.
- La supresión de una entidad tiene como consecuencia la supresión de la sección correspondiente.



- No se permite suprimir una sección analítica en un eje entidad, hay que suprimir la entidad para suprimir la sección.

#### Modificación de entidades:

- Es posible añadir un código de sociedad en una entidad creada sin código de sociedad si esta entidad no está utilizada por una partida o una línea presupuestaria. Al añadir el código de sociedad, se suprimen todas las secciones analíticas creadas para esta entidad y se crea la sección en el eje correspondiente al de la sociedad entrada.
- Es posible suprimir el código de sociedad en una entidad si esta entidad no está utilizada por una partida o una línea presupuestaria. Al suprimir el código de sociedad, se suprime la sección creada en el eje correspondiente a la sociedad entrada y se propone crear las secciones en los ejes entidades disponibles.

Una vez establecido el funcionamiento estándar del ERP Sage X3, en base a la definición de las entidades del presupuesto operativo, se identifican una serie de características específicas relacionadas con el presupuesto del COI:

El presupuesto del COI se caracteriza por ser un presupuesto único dividido en dos secciones:

#### - **SECCIÓN ADMINISTRATIVA**

- o Gastos de personal
- o Funcionamiento del edificio
- o Seguros
- o ...

Existe una 'Actividad Operacional' por cada uno de los conceptos presupuestarios administrativos que son imputados a la Sección Administrativa (por ejemplo, los viajes de los funcionarios, ya que, aunque se encuentren dentro de las 'Unidades Operacionales', los códigos presupuestarios se imputan dentro de la Sección Administrativa, es decir, los gastos se cargan al Programa correspondiente pero dentro de la Sección Administrativa).



- **SECCIÓN OPERACIONAL** (Gastos en actividades desarrolladas por el COI)
  - o Programas (uno por cada Unidad: Química, Economía y Promoción, Técnica, Observatorio...)
    - Proyectos
      - Actividad
        - o Subactividad
          - Conceptos presupuestarios

Dentro de la Sección Operacional del presupuesto existe una vista por Programa y otra vista por concepto presupuestario.

De acuerdo al funcionamiento estándar del ERP Sage X3, se definen dos entidades asociadas al presupuesto operativo, ambas responsables de la gestión y seguimiento del presupuesto, consumidoras del presupuesto, aprobadoras del presupuesto y encargadas de las revisiones realizadas y asociadas a la sociedad 'COI':

- **Entidad Administrativa**
- **Entidad Operacional**

Dentro de cada una de estas entidades, existen una serie de secciones analíticas que permiten establecer un control interno, de acuerdo a la visión del presupuesto establecida dentro de la entidad administrativa (Sección Administrativa), y de acuerdo a la visión del presupuesto por Programa y por concepto presupuestario establecida dentro de la entidad operacional (Sección Operacional).

## **B. Líneas Presupuestarias**

El presupuesto por ejercicio se divide en líneas presupuestarias. Las características de las líneas presupuestarias del presupuesto operativo en el ERP Sage X3 son las siguientes:

- Cada línea presupuestaria contiene una cuenta presupuestaria y una entidad destinataria que consume el presupuesto.



- Un control de unicidad impide la creación de dos líneas presupuestarias idénticas en base a los criterios siguientes: Partida presupuestaria, Presupuesto, Entidad destinataria y Cuenta presupuestaria.
- La aprobación de las líneas presupuestarias autoriza la introducción de los gastos.
- Las líneas presupuestarias siguen una serie de normas de gestión (serán descritas en el apartado '**F. Partidas Presupuestarias**') en materia de:
  - Gestión de las actividades extrapresupuestarias
  - Proceso de aprobación
  - Controles de los rebasamientos
  - Proceso de revisión

### **C. Cierre / Apertura Presupuestaria**

Esta función permite cerrar y abrir de nuevo partidas, presupuestos y líneas presupuestarias. Las principales características a tener en cuenta son las siguientes:

- El cierre prohíbe la imputación de gastos en las líneas presupuestarias cerradas.
- Sólo se pueden cerrar los objetos aprobados.
- Después del cierre, las partidas, los presupuestos y las líneas se pueden abrir de nuevo para imputar otros gastos en las líneas presupuestarias. Después de la reapertura, los objetos presupuestarios recobran su estado inicial.

### **D. Proyectos**

Los proyectos permiten agrupar y documentar un conjunto de previsiones de gastos de inversión o funcionamiento.

### **E. Situaciones Presupuestarias**

Esta función permite consultar los importes presupuestados y realizados de los presupuestos operativos para una sociedad, una planta, un proyecto, una partida, un presupuesto del ejercicio y una línea presupuestaria.



## F. Partidas Presupuestarias

Las partidas presupuestarias permiten planificar gastos de funcionamiento o de inversión que pueden extenderse en uno o varios ejercicios determinados mediante la captura de las fechas de inicio y de fin de la partida. Las principales características a tener en cuenta son las siguientes:

- El tipo de presupuesto determina si la partida es anual o plurianual.
- Los presupuestos por ejercicio se distribuyen en líneas presupuestarias por cuentas presupuestarias y entidades destinatarias.
- Una vez finalizada la elaboración presupuestaria, el proceso de aprobación de las partidas, de los presupuestos y de las líneas presupuestarias permite fijar el importe aprobado de las previsiones establecidas.
- Sólo se pueden registrar los compromisos tras la aprobación de las líneas presupuestarias.
- Después de la aprobación, cualquier modificación de los importes presupuestados pasa por revisiones presupuestarias que permiten seguir la traza de todas las modificaciones realizadas tras la aprobación.

## 2. Gestión de Aprobaciones

El punto de menú 'Gestión de Aprobaciones' está formado por las siguientes funciones:

- A. **Asignación para Aprobación**
- B. **Consulta de Aprobaciones**
- C. **Aprobación / Rechazo**

### A. Asignación para Aprobación

Esta función permite al Responsable del presupuesto, solicitar la aprobación inicial de las partidas que componen el presupuesto.

Esta solicitud se realiza mediante el envío de un mensaje WORKFLOW al usuario firmante que se encarga de aprobar el presupuesto. Al recibir este mensaje, el usuario



firmante puede firmar directamente a partir de su mensajería o acceder a la lista de los objetos presupuestarios que debe aprobar.

## **B. Consulta de Aprobaciones**

Esta función se utiliza para consultar el historial de aprobaciones llevadas a cabo.

## **C. Aprobación / Rechazo**

Esta función permite al usuario firmante aceptar o rechazar la aprobación de las solicitudes que se le envían.

## **3. Gestión de Revisiones**

El punto de menú 'Gestión de Revisiones', permite lanzar solicitudes de Revisiones de presupuesto, las cuales poseen un flujo de aprobación asociado.

Existen varios motivos que justifican el lanzamiento de nuevas solicitudes de Revisiones de presupuesto:

- Modificación del presupuesto justificada por la recepción de nuevos elementos.
- Elaboración de un presupuesto modificado para adaptar el presupuesto del COI a las contribuciones efectivamente recibidas por parte de sus Estados Miembros.
- Modificación del presupuesto para transferir créditos de la Sección Administrativa a la Sección Operacional o viceversa.

## **A. Modificaciones sujetas a aprobación**

Las modificaciones de presupuesto que están sujetas a la aprobación de las AFC y del Consejo de Estados Miembros del COI, son las siguientes:

- Transferencias entre capítulos dentro de la misma Sección del presupuesto, que superen los 20.000 euros o que representen más del 10% del capítulo al que se realizará la transferencia.





- Transferencias entre subprogramas o proyectos dentro del mismo Programa que conllevan una modificación de los Programas de trabajo aprobados. El Ordenador Delegado presentará la petición al Comité Financiero para su autorización. Si el Comité Financiero autoriza la transferencia, se transmite la autorización a la Secretaría Ejecutiva.

#### **B. Modificaciones no sujetas a aprobación**

Las modificaciones de presupuesto que no están sujetas a la aprobación de las AFC y del Consejo de Estados Miembros del COI, son las siguientes:

- Transferencias entre capítulos dentro de la misma Sección del presupuesto que representan hasta el 10% del capítulo para el que se realizará la transferencia y cuyo importe sea inferior a 20.000 euros.
- Transferencias entre subprogramas o proyectos dentro del mismo Programa, siempre que se encuentren dentro del mismo artículo presupuestario.

#### **C. Versiones del presupuesto**

El ERP Sage X3, ofrece la posibilidad de guardar diferentes versiones del presupuesto.

Existe una vista específica del presupuesto, que indica los cambios de versión que ha sufrido el mismo y que permite acceder a cada una de las Secciones que componen el presupuesto.

En esta vista, se indica la parte del presupuesto que ha sufrido modificaciones, cuáles fueron estas modificaciones realizadas y quién realizó las modificaciones. Siempre es posible conocer las modificaciones entre las versiones del presupuesto bien por Actividades o bien por concepto presupuestario.

#### **D. Controles en la aprobación de nuevas versiones de presupuesto**

Cuando se procede a la tramitación de una nueva versión de presupuesto, el sistema ERP efectúa una serie de comprobaciones sobre el mismo, con el fin de dictaminar si la versión de presupuesto que se está tramitando, puede entrar en vigor o no, es decir, si puede ser o no aprobada.

Por lo tanto, cuando se pretende cambiar de una versión de presupuesto a la siguiente, el sistema ERP efectúa las siguientes comprobaciones:



#### - **COHERENCIA INTERNA DEL PRESUPUESTO**

O La suma total de los ingresos que componen el presupuesto, debe de ser igual a la suma total de los gastos que componen el presupuesto.

O El total de las partidas de los conceptos presupuestarios que componen la Sección Administrativa del presupuesto, debe de coincidir con el detalle de sus líneas asociadas.

O El total de las partidas asociadas a las Actividades que componen la Sección Operacional del presupuesto, debe de coincidir con el importe total de la Actividad a la que estas partidas están asociadas.

O La suma total de la Sección Operacional y de la Sección Administrativa del presupuesto, debe de ser igual a la suma total de los ingresos que componen el presupuesto.

O Los conceptos extrapresupuestarios quedan excluidos de las comprobaciones que el sistema efectúa.

O Todos los ingresos que componen el presupuesto, deben de estar asociados a la Sección Administrativa del mismo.

O Los conceptos presupuestarios de gasto, nunca pueden poseer importes comprometidos que superen los importes efectivamente presupuestados.

#### **4. Gestión de prioridades dentro del presupuesto**

El presupuesto del COI es gestionado a través de una serie de prioridades.

La Sección Administrativa del presupuesto, está compuesta íntegramente por una prioridad 1.

Las Actividades que componen la Sección Operacional del presupuesto, en cambio, pueden poseer asignadas prioridades 1, 2 y 3.

Las Actividades que poseen asignada una prioridad 1 en el presupuesto, pueden comprometerse desde el momento inicial.

Las Actividades que poseen asignada una prioridad 2 en el presupuesto, solo se pueden comprometer una vez que están cubiertas las Actividades que poseen asignada una prioridad 1. Ocurre lo mismo con las Actividades que poseen asignada una prioridad 3 en el presupuesto, respecto de aquellas que poseen asignada una prioridad 2.



Existen una serie de acontecimientos que afectan directamente a la gestión de prioridades dentro del presupuesto durante el transcurso del ejercicio presupuestario:

- En el mes de junio se comprueba qué Estados Miembros han procedido al pago de sus contribuciones y se ajusta el presupuesto, que debe de ser suficiente para cubrir la Sección Administrativa (prioridad 1) y una serie de Actividades correspondientes a la Sección Operacional. A todas las Actividades correspondientes a la Sección Operacional que no se consideren prioritarias, se les asignará una prioridad 2 o 3 y pasarán a formar parte del Working Programme del presupuesto, es decir, serán traspasadas desde el presupuesto al Working Programme.
- A medida que los Estados Miembros vayan aportando nuevas contribuciones, se irán recuperando Actividades del Working Programme. Estas Actividades volverán al presupuesto con prioridad 1 asignada. Los traspasos de Actividades desde el Working Programme al presupuesto, pueden efectuarse de manera total o parcial.
- En el mes de noviembre, la suma total de los importes asignados a las Actividades que componen el Working Programme del presupuesto, pasarán a convertirse en una provisión dentro del presupuesto, ya que, las contribuciones no pagadas por parte de los Estados Miembros tienen que quedar dentro del presupuesto con el fin de que sean exigibles. Este nuevo ajuste al alza del presupuesto se efectúa introduciendo la deuda de los Estados Miembros en la parte de los ingresos y para que el presupuesto cuadre, en la parte de los gastos se introduce la provisión a la que se hace referencia.
- Entre los meses de noviembre y diciembre puede que haya Estados Miembros que aporten sus contribuciones pendientes, si esto ocurre, se anulará la provisión por el importe de las contribuciones aportadas y se volverá a proceder a la recuperación de Actividades desde el Working Programme. Estas Actividades volverán al presupuesto (total o parcialmente, dependiendo de las contribuciones que sean finalmente aportadas por parte de los Estados Miembros), con prioridad 1 asignada, pero puede que no se acaben ejecutando.

## 5. Especificaciones sobre el presupuesto

- El sistema ERP Sage X3, permite la introducción del presupuesto de manera provisional (en borrador), sin que el presupuesto entre en vigor hasta que sea aprobado por el Contable.
- Existe un proceso específico establecido en el sistema ERP Sage X3, que permite a los usuarios comprobar en cualquier momento, que el presupuesto posee coherencia interna.



- Antes de proceder a la aprobación del presupuesto, el sistema comprueba que ninguno de los saldos comprometidos asociados a conceptos presupuestarios de gasto, supere el importe efectivamente presupuestado (efectúa comprobaciones contra todos los expedientes de gasto registrados).
- Durante el transcurso del ejercicio presupuestario, el sistema permite el registro de subactividades asociadas a las Actividades que componen el presupuesto, estas subactividades no tienen repercusión contra el presupuesto, ya que son aglutinadores de coste.
- Existen pantallas específicas establecidas en el sistema ERP Sage X3, que permiten efectuar un seguimiento contra cada una de las versiones de presupuesto registradas: consulta de importes presupuestados, remanentes, comprometidos, liquidados y pagados o cobrados asociados a cada uno de los conceptos presupuestarios o Actividades que componen el presupuesto anual.
- Desde las pantallas específicas establecidas en el sistema ERP Sage X3, que permiten efectuar un seguimiento contra cada una de las versiones de presupuesto registradas, se permite consultar el detalle de cada uno de los importes asociados a los conceptos presupuestarios o Actividades que componen el presupuesto anual y efectuar túneles de manera individualizada, a cada uno de los documentos que poseen asociados los importes que se muestran en pantalla.
- Se dispone de un informe de Business Intelligence, desde el cual se permite también efectuar un seguimiento contra cada de una de las versiones de presupuesto registradas en el sistema ERP Sage X3 y consultar el detalle de cada uno de los importes asociados a los conceptos presupuestarios o Actividades que componen el presupuesto anual.
- Existen pantallas específicas establecidas en el sistema ERP Sage X3, que permiten la comparación entre las versiones de presupuesto registradas (solo se permite tomar como referencia dos versiones de presupuesto, con el objetivo de ser comparadas entre sí).

## 6. Conceptos extrapresupuestarios

- **ASOCIACIONES:** En cada país, existen asociaciones de productores de aceite de oliva. Estas asociaciones no poseen prácticamente infraestructura, por lo que es el COI el que se encarga de analizar la calidad de sus aceites, otorgándoles los resultados de los análisis de forma privada (los resultados de los análisis nunca se hacen públicos).



De acuerdo a lo expuesto, el COI posee abierta una cuenta corriente específica, de la que es titular pero no es propietario de los fondos existentes en la misma, ya que, los fondos pertenecen a las asociaciones de productores de aceite de oliva y con los mismos, el COI financia los análisis de muestras de aceite que efectúa para las asociaciones.

A efectos de presupuesto y compromisos, una serie de compromisos son tramitados, liquidados y pagados, pero no computan contra el presupuesto del COI, ya que, actualmente, se introduce una línea extrapresupuestaria en el mismo.

Los conceptos extrapresupuestarios relacionados con las asociaciones son conceptos tanto de gasto como de ingreso y poseen un límite anual en cuanto a cuantías.

- **DESCUENTOS:** Los conceptos extrapresupuestarios de descuento recogen los importes que se detraen de la nómina de los empleados. Varios ejemplos de ello son el pago de primas de seguros, el pago de los fondos de jubilación, etc. Los conceptos extrapresupuestarios de descuento no poseen un límite anual en cuanto a cuantías.

- **REEMBOLSOS:** Los conceptos extrapresupuestarios de reembolso recogen reembolsos de gastos correspondientes a Instituciones tales como el Fondo Común, la Unión Europea, etc. Son gastos que, como no estaban previstos en el presupuesto, el COI anticipa, y posteriormente, la Institución que encarga el trabajo al COI, le reembolsa el importe que inicialmente se había anticipado.

- **PROVISIONES:** Los conceptos extrapresupuestarios de provisión recogen gastos que no generan pago, y que, por lo tanto, no tendrán asociado un procedimiento de tesorería. Los expedientes que contienen conceptos extrapresupuestarios de provisión son marcados en el sistema ERP Sage X3, como expedientes liquidados y pagados, una vez que son aprobados por cada uno de los usuarios definidos en el circuito de firmas asociado al expediente.

### **3. GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO O DE INGRESO**

El COI aplica procedimientos perfectamente definidos que aseguran la transparencia, rigurosidad y eficiencia en el empleo de los recursos asignados al mismo.

Por ello cuenta con un módulo específico en el ERP Sage X3 que incluye una funcionalidad que permite gestionar expedientes por diferentes usuarios, mediante workflows, con anexo de documentos, con acompañamiento de metadatos e integrado en cada fase o tarea con el resto de módulos del sistema.



El sistema permite buscar expedientes por diferentes filtros, crear expedientes, modificar los datos estructurados y no estructurados de los expedientes (incorpora validaciones y obligaciones en la introducción de esta información), eliminar expedientes, retroceder expedientes iniciados y acceder a los detalles del expediente.

Mediante, la bandeja de tareas (otra pantalla específica establecida en el sistema), se gestionan las tareas involucradas en la tramitación de los expedientes por parte de los responsables de los mismos. En ella se encuentran, según su estado, las tareas pendientes de tramitar. Del mismo modo, el usuario puede aprobar o rechazar cada tarea, actualizando atributos del expediente y el estado del mismo.

Los procedimientos que describen de manera detallada el proceso de gestión y tramitación de expedientes de gasto o de ingreso en el ERP Sage X3, son los siguientes:

- Gestión de Expedientes de Gastos
  - (1) Gestión de gastos generales
- Gestión de Expedientes de Ingresos.
  - (2) Gestión de cantidades a cobrar
  - (3) Gestión de las contribuciones de los Estados Miembros

### 3.1 GESTIÓN DE GASTOS GENERALES

Este procedimiento se aplica en la gestión del gasto ordinario, incluidos los gastos reembolsables, a pesar de que no son estrictamente gastos del COI.

Cubre compromisos, liquidaciones intermedias y finales y pagos.

Se diferencia entre la figura del compromiso presupuestario y el compromiso jurídico:

- **Compromiso presupuestario:** Acto por el cual se habilitan los créditos necesarios para cumplir un compromiso jurídico del COI con respecto a un tercero. Esta fase debe completarse antes de concluir el compromiso jurídico.

Los compromisos presupuestarios pueden ser:

- a) **Compromisos individuales:** Se refieren a un elemento de gasto específico para el cual el beneficiario y el importe se conocen por adelantado y que deben de mencionarse. Pueden cubrir varios ítems presupuestarios diferentes.
- b) **Compromisos provisionales:** Tienen por objeto cubrir gastos para los cuales el/los beneficiario/s y/o el monto a pagar a cada beneficiario no se



conocen en esa etapa del proceso de gestión del gasto (el importe total del compromiso sí que se conoce). Este tipo de compromiso también se puede usar para cubrir los gastos de varios ítems presupuestarios diferentes.

Cada compromiso sólo podrá ir a una sección y, si es del presupuesto operacional, solo a una actividad.

Existen una serie de compromisos especiales que son los de provisión de gasto, que no generan un movimiento en la tesorería del COI, pero que, sin embargo, quedan marcados como liquidados y pagados.

- **Compromiso jurídico:** Documento escrito firmado por el Ordenador Delegado y un tercero, que reconoce el compromiso del COI de comprar un servicio o bien a un tercero o de otorgar una subvención. Este documento puede tomar la forma de un a) contrato marco, b) contrato directo (contrato específico, contrato simplificado o formulario de pedido), c) acuerdo de subvención o d) acuerdo operativo. Debe ir asociado al compromiso presupuestario.

En base a las necesidades del COI, en el sistema existe definido un proceso automático que permite al Departamento Jurídico, proceder a la revisión del expediente antes de iniciar su liquidación, con el fin de adjuntar contra la ficha del mismo, los documentos o comentarios necesarios que permitan diferenciar que existe un compromiso jurídico asociado al expediente.

Las etapas que desarrollan este procedimiento de ejecución general de gastos ordinario relativas al compromiso presupuestario y jurídico se describen en el siguiente flujo de trabajo:

### 1. Fase de entrada en el sistema del compromiso presupuestario y jurídico (expedientes de gasto)

El Iniciador o sus Asistentes, son los encargados de proceder al registro en el sistema de los compromisos individuales o provisionales (expedientes). En el momento del registro, el sistema proporciona a la ficha registrada un número secuencial único tomando como referencia el ejercicio presupuestario que corresponda (código de expediente). Este código de expediente asegura que todas las etapas del proceso sean identificables.



Una vez que el Iniciador procede al registro del expediente en el sistema, adjunta en el expediente del compromiso presupuestario toda la documentación pertinente para facilitar las revisiones posteriores, y cuando corresponda, todos los documentos relacionados con el proceso de adquisición.

El Iniciador también adjuntará (cuando corresponda) toda la documentación relacionada con el compromiso jurídico que considere oportuna.

Algunos de los aspectos importantes a tener en cuenta, a la hora de proceder a la tramitación de expedientes en el sistema, son los siguientes:

- a) Los Asistentes del Iniciador, pueden realizar ciertas operaciones en el sistema (todas las operaciones de introducción de datos de compromiso y de liquidación), pero nunca podrán implementar su firma en el circuito de firmas asociado a un documento.
- b) Existe una relación Iniciador-presupuesto unívoca. En la Sección Administrativa existe un único Iniciador, mientras que en la Sección Operacional existe un Iniciador por cada Programa.
- c) La relación entre un tipo de expediente y un flujo operativo se establece por ejercicio presupuestario, por lo tanto, uno de los datos básicos que hay que tener en cuenta a la hora de proceder a la creación de un expediente es el ejercicio presupuestario.
- d) A la hora de proceder a la creación de un expediente, otro de los datos a tener muy en cuenta será la Sección a la que pertenecerá el expediente. Los Iniciadores o Asistentes introducirán en el momento de la creación, la Sección del expediente (Administrativa u Operacional), así como el Programa u Actividad que corresponda. Todos estos datos, determinarán el flujo operativo correspondiente al expediente.
- e) El Iniciador o sus Asistentes, podrán proceder al borrado de un expediente siempre y cuando el expediente no haya sido todavía firmado por el primer usuario definido en el circuito de firmas asociado al mismo.
- f) El Contable podrá proceder al borrado de un expediente, independientemente de la fase en la que se encuentre.





Una vez que una ficha de expediente haya sido registrada en el sistema, el Iniciador firmará el compromiso presupuestario individual o compromiso presupuestario provisional como primer usuario definido en el circuito de firmas asociado al expediente. En ese preciso momento, el sistema generará un registro en la bandeja de tareas del siguiente usuario definido en el circuito de firmas asociado al expediente, el Verificador.

El Verificador es el responsable de la verificación previa de cada expediente (el compromiso presupuestario, el montante, la Actividad introducida contra el expediente, el nombre exacto del acreedor o deudor y la disponibilidad de las asignaciones). El Verificador debe asegurarse de que todas las acciones se realicen de manera adecuada, y de verificar que en el expediente se envíe por completo toda la documentación necesaria. Después de realizar estos controles, el Verificador firmará el compromiso presupuestario individual o compromiso presupuestario provisional como segundo usuario definido en el circuito de firmas asociado al expediente. En ese preciso momento, el sistema generará un registro en la bandeja de tareas del siguiente usuario definido en el circuito de firmas asociado al expediente, el Controlador Interno.

El Controlador Interno es el responsable de certificar la disponibilidad de créditos y la regularidad y conformidad de las transacciones teniendo en cuenta las normas y reglamentos, las disposiciones presupuestarias o cualquier otro documento aprobado por el Consejo de Miembros del COI.

Después de realizar estos controles, el Controlador Interno firmará el compromiso presupuestario individual o compromiso presupuestario provisional como tercer usuario definido en el circuito de firmas asociado al expediente. En ese preciso momento, el sistema generará un registro en la bandeja de tareas del último usuario definido en el circuito de firmas asociado al expediente, el Ordenador Delegado.

Es necesario destacar, que. en el COI, cada uno de los actores financieros que intervienen en el flujo principal de validación de expedientes pueden, bien validar el documento (firmar) o bien rechazarlo, devolviéndolo hacia la fase del actor financiero anterior, definido en el circuito de firmas asociado al expediente.

Cada actor financiero puede indicar comentarios y añadir documentos adjuntos contra la ficha del expediente, así como consultar comentarios añadidos por parte de los actores financieros que han intervenido en la fase de validación del expediente de manera anterior, sin embargo, los únicos actores financieros que podrán modificar los datos introducidos contra el expediente, serán los Iniciadores o sus Asistentes, siempre y cuando el expediente se encuentre en su fase de validación.



## 2. Adopción de los compromisos presupuestarios y jurídicos

Se considera que el compromiso presupuestario se adopta cuando el Ordenador Delegado lo firma como último firmante definido en el circuito de firmas asociado al expediente. Con la firma del Ordenador Delegado se bloquea el presupuesto por el importe, el/los concepto/s y la Actividad que el expediente posee introducidos en su ficha.

Tras la firma del Ordenador Delegado, se generan automáticamente los asientos contables de gasto (distintos si son compromisos individuales o provisionales). A partir de ese momento, o simultáneamente se firma el compromiso jurídico.

Del mismo modo, una vez firma el Ordenador Delegado, el sistema genera un aviso en la bandeja de tareas del Iniciador (primer usuario definido en el circuito de firmas asociado al expediente) con el fin de que este actor financiero pueda comenzar con las liquidaciones del expediente.

## 3. Recepción de facturas

El Responsable del registro de facturas es el encargado de centralizar y registrar todas las facturas a través de una pantalla específica establecida en el ERP Sage X3. Esta pantalla específica, contiene los siguientes campos clave:

- Fecha de factura
- Importe de factura
- Número de la factura emitida por el tercero
- Identificación del tercero que emite la factura
- Fecha de recepción de la factura
- Unidad a la que se corresponde la factura
- Campo que identifica si la factura se ha emitido en divisa extranjera

Para el COI, existen tres tipos de facturas que son registradas en la pantalla específica a la que se hace referencia:



**-Facturas Normales:** Es una factura de cargo normal a imputar contra un expediente o contra varios.

**-Facturas de Abono:** Inicialmente se crea una factura de cargo, pero al haber un error en ella se solicita al proveedor correspondiente que emita un abono contra la factura inicial y otra factura por importe correcto. Se procederá al registro en el sistema de tres facturas (dos de cargo y una de abono) totalmente independientes, sin relación entre ellas. Serán el Iniciador o sus Asistentes los que a la hora de proceder a la liquidación de un expediente realicen la asociación entre facturas.

**-Facturas Virtuales:** Son facturas creadas directamente por parte del Iniciador o sus Asistentes a la hora de proceder a la liquidación de un expediente, ya que, estas facturas no existen como tal, es decir, no son emitidas por ningún proveedor. Estas facturas son registradas por el sistema ERP con un contador diferente con respecto al de las 'Facturas Normales'.

Existen dos tipos de 'Factura Virtual':

**a) Factura Virtual Ordinaria**

**b) Factura Virtual Correctiva o de Abono**

Para el caso de los expedientes pagados en moneda extranjera, el registro de la factura emitida por parte del proveedor en divisa extranjera se realiza estableciendo el importe de la factura tanto en euros como en divisa extranjera. El importe en euros de la factura se calcula aplicando la tasa de cambio mensual publicada en la página web <http://ec.europa.eu/budget/infoeuro> multiplicada por 1.10. El importe en euros calculado se tomará como referencia para proceder a la liquidación del expediente mientras que el importe en divisa extranjera que poseía la factura emitida se tomará como referencia para proceder al pago de la liquidación.

Las diferencias de cambio generadas serán ajustadas en el sistema ERP a través de la figura de las 'Operaciones financieras por diferencias en los tipos de cambio' (módulo específico).

#### **4. Conformidad y liquidación de una factura**

Cuando una factura es recibida, si la misma está en orden, el Iniciador informa de su conformidad con el producto entregado, servicio prestado o actividad realizada, firmando y fechando la factura emitida de acuerdo con las condiciones especificadas en



los compromisos presupuestarios y jurídicos correspondientes, tanto desde la perspectiva operativa como financiera.

Todos los gastos deben de liquidarse dentro de los treinta días posteriores a la recepción de la factura, una vez que el servicio ha sido prestado, el producto entregado o la actividad realizada (existe una excepción que son los viajes, ya que, en este caso, la factura se recibe antes de prestarse el servicio).

El proceso de liquidación de un expediente, lo comienzan bien el Iniciador o bien sus Asistentes. Desde la pantalla específica de liquidaciones, establecida en el sistema ERP, los Iniciadores o Asistentes comprueban qué facturas existen pendientes de liquidar (pendientes de asociar a un expediente) y efectúan la mencionada asociación.

Los Iniciadores o Asistentes, pueden bien asociar una factura de forma completa a un expediente o bien imputarla de forma parcial, indicando el importe exacto a imputar.

Las líneas de una liquidación pueden incluir tantas facturas como el Iniciador o sus Asistentes consideren necesarias.

El circuito de firmas asociado a las liquidaciones y los controles efectuados por parte de los actores financieros que intervienen en el mismo, son idénticos a los que se definen en el punto de este documento denominado 'Fase de entrada en el sistema del compromiso presupuestario y jurídico (expedientes de gasto)'.

A la hora de generar una liquidación contra un expediente, puede darse el caso en que, la liquidación que se está procediendo a generar, sea la última que se genere contra el mismo. Si esto ocurre, bien el Iniciador o bien sus Asistentes, marcarán la liquidación como 'última liquidación', esto implicará, que una vez que el Ordenador Delegado implemente su firma como último firmante definido en el circuito de firmas asociado a la liquidación, el sistema libere automáticamente el importe sobrante pendiente de liquidar del expediente, lo que significará que el expediente quede totalmente finalizado o cerrado.

Del mismo modo, en cualquier momento tanto el Iniciador como sus Asistentes podrán saldar un expediente liberando la totalidad del importe disponible pendiente de liquidar del mismo o bien podrán liberar parcialmente este importe disponible pendiente de liquidar. Las liberaciones, por lo tanto, podrán ser **liberaciones parciales** o **liberaciones totales** y seguirán la misma cadena de firmas que una liquidación.

Cuando un expediente se libera en su totalidad, el expediente queda marcado como finalizado o cerrado. Únicamente será el Contable, el que podrá desmarcar un expediente como finalizado y volverlo a abrir si lo considera necesario.



## 5. Finalización de la fase de validación y autorización del pago

El Contable será el encargado de comprobar que un pago se puede implementar correctamente, una vez que la liquidación generada contra un expediente ha sido firmada (aprobada) por parte de todos los usuarios definidos en el circuito de firmas asociado.

El Contable, tras efectuar las comprobaciones necesarias indica al Tesorero que puede proceder a la preparación del pago de una liquidación.

El 90% de los pagos que se producen en el COI son efectuados a través de transferencia electrónica (ficheros XML transferencia SEPA – Pain 03 ‘SCT03’).

Para facilitar la firma de estos pagos, el Tesorero procede al registro de los mismos a través de las transacciones de pago definidas en el sistema ERP Sage X3 y posteriormente carga los ficheros bancarios obtenidos desde el propio ERP, en la plataforma de banca electrónica del banco, con el fin de que tanto el Contable como el Ordenador Delegado (apoderados mancomunados del COI) procedan a la firma simultánea de los pagos, tanto en el ERP, como en la plataforma de banca electrónica.

Cuando el Tesorero comprueba que los pagos están firmados correctamente tanto en el ERP como en el banco por parte de los dos apoderados mancomunados, envía estos pagos a contabilizar.

El 8% aproximado de los pagos que se producen en el COI se efectúan a través de carta de transferencia a proveedores que poseen cuentas bancarias abiertas en bancos establecidos en países fuera de la Zona SEPA.

El Tesorero procede al registro de los mismos a través de las transacciones de pago definidas en el sistema ERP. Posteriormente, prepara una carta de transferencia asociada al pago, con el fin de que los dos apoderados mancomunados del COI implementen su firma contra la carta de transferencia y la ficha de pago registrada en el sistema ERP, de manera simultánea.

El Tesorero comprueba que tanto la carta de transferencia como la ficha de pago registrada en el sistema, han sido firmadas correctamente y envía la carta de transferencia al banco.

Una vez que en el banco es cargado el movimiento correspondiente al pago, el Tesorero envía el mismo a contabilizar.

El 2% restante de los pagos que se producen en el COI, se corresponde a pagos en efectivo para los que se tiene en cuenta el procedimiento interno de caja chica y a pagos por anticipo relacionados con la máquina de franquear.



## 6. Entradas contables

El responsable de realizar todas las entradas contables necesarias en el sistema, teniendo en cuenta el funcionamiento estándar de los módulos de contabilidad del ERP Sage X3, será el Contable.

### 3.2 GESTIÓN DE CANTIDADES A COBRAR

Esta sección detalla el procedimiento que define la gestión de cualquier cantidad a cobrar de terceros por parte del COI (no se incluye el procedimiento que define las cantidades a cobrar procedentes de contribuciones de los Estados Miembros, que será detallado en una sección posterior del documento).

En el COI, es posible distinguir entre los siguientes tipos de ingreso:

#### 1. Intereses financieros

Intereses generados por la inversión financiera de excedentes temporales y fondos disponibles del COI. El origen de la información es el Tesorero, que indicará el importe total de los intereses generados, con el fin de que sean registrados en el sistema ERP.

#### 2. Ingresos por reembolsos

El COI realiza actividades para diversas Instituciones (Fondo Común, Unión Europea...) que pagan conforme a sus procedimientos. El COI adelanta el dinero para realizar esta actividad y posteriormente la Institución que le encarga el trabajo le reembolsa una cantidad que ya había sido establecida anteriormente, independientemente del gasto real del trabajo realizado.

En base a las cantidades que se van a recibir por parte de las Instituciones, pueden darse varios casos:

- a) El gasto de las actividades efectuadas coincide exactamente con la cantidad que se va a recibir por parte de las Instituciones, por lo que en este caso ni el expediente de gasto ni el de ingreso se imputarán a un concepto presupuestario como actividad del COI, y habrá que asociar dicho expediente de gasto con el de ingreso.
- b) El gasto de las actividades efectuadas no coincide con el importe que se va a recibir por parte de las Instituciones, ya que será menor a este gasto. En este caso, en un mismo expediente estarán mezclados los gastos presupuestarios con los extrapresupuestarios, ya que, el importe del gasto de la actividad que se efectúa supera al reembolso que recibirá el COI por parte de las Instituciones.



### 3. Recuperación de impuestos

El COI, al tratarse de un Organismo Internacional con sede en Madrid posee peculiaridades respecto al tratamiento del impuesto del IVA, debido al Acuerdo de Sede firmado con el Reino de España. Las peculiaridades a las que se hace referencia se definen a continuación:

**a) Exención previa:** Existen una serie de elementos tasados, como por ejemplo los servicios, las obras o las entregas de productos, para los que el proveedor emite una factura con IVA al COI. Tras la recepción de la factura, el COI se pone en contacto con el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, con el fin de obtener la exención de IVA en base a una serie de artículos específicos. Dependiendo de la respuesta del Ministerio, el COI puede obtener la exención de IVA y por lo tanto comunicaría la resolución del Ministerio al proveedor que emite la factura. En el sistema ERP, la factura sería registrada sin IVA.

**b) Recuperación del IVA:** Para una serie de servicios, existe el derecho de recuperación del IVA. La solicitud de recuperación del IVA se desarrolla mediante una nota verbal enviada al Ministerio de Hacienda en un formato concreto obtenido desde el propio sistema ERP, a través de una pantalla específica definida.

Es necesario destacar, que los expedientes de ingreso por recuperación de IVA puede que no se lleguen a cobrar en su totalidad, tras la resolución del Ministerio de Hacienda. Si el Ministerio de Hacienda dictamina que existen facturas incluidas en la solicitud de recuperación de IVA, que no se pueden recuperar, se procederá al registro del cobro parcial asociado al expediente de ingreso. Tras el registro del cobro parcial, el expediente de ingreso será finalizado o cerrado mediante una liberación total de fondos, generada en el sistema ERP por parte del Contable.

### 4. Remanente de ejercicios anteriores

Es un tipo de ingreso que no supondrá el registro de un cobro en el sistema ERP, por lo tanto, el expediente de ingreso quedará marcado como un expediente liquidado y cobrado.

### 3.3 GESTIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES DE LOS ESTADOS MIEMBROS

Esta sección detalla el procedimiento que define la gestión de la aportación económica efectuada por parte de los Estados Miembros del COI.



Una contribución es la cantidad anual adeudada por cada Estado Miembro del COI, calculada de acuerdo a su grado de participación en la Organización y determinada por un Convenio.

El Iniciador de la Sección Administrativa o sus Asistentes son los encargados de proceder al registro en el sistema de los expedientes de ingreso correspondientes a las contribuciones efectuadas por parte de los Estados Miembros del COI.

El expediente de ingreso contendrá una serie de documentación específica que adjuntarán contra la ficha del mismo, tanto el Iniciador de la Sección Administrativa como sus Asistentes. Entre la documentación específica a la que se hace referencia figurarán tanto una copia sobre la escala de contribuciones de los Estados Miembros del COI aprobada por el Consejo de Miembros como una carta solicitando a los Estados Miembros el pago de sus contribuciones anuales.

Una vez que el expediente de ingreso ha sido registrado en el sistema y contiene toda la documentación necesaria, el mismo será firmado por parte del Iniciador (primer usuario definido en el circuito de firmas asociado al expediente de ingreso) y el sistema ERP generará un registro en la bandeja de tareas del Verificador, con el fin de que proceda a la firma del expediente.

El Verificador, a través del registro generado en su bandeja de tareas, comprobará los datos y la documentación introducidos contra el expediente, y si todo es correcto, procederá a la firma de este expediente de ingreso.

Una vez que el expediente de ingreso haya sido firmado por parte del Verificador, el sistema generará un registro en la bandeja de tareas del Controlador Interno, con el fin de que proceda también a la firma del expediente, como tercer usuario definido en el circuito de firmas asociado.

El Controlador Interno, a través del registro generado en su bandeja de tareas, comprobará de nuevo los datos y la documentación introducidos contra el expediente realizando un control ex ante, si todo es correcto, procederá a la firma de este expediente de ingreso.

Una vez que el expediente de ingreso haya sido firmado por parte del Controlador Interno, el sistema generará un registro en la bandeja de tareas del Ordenador Delegado, con el fin de que proceda a la aprobación del expediente, como último usuario definido en el circuito de firmas asociado.

El Ordenador Delegado a través del registro generado en su bandeja de tareas, comprobará también los datos y la documentación introducidos contra el expediente, si todo es correcto, procederá a la firma simultánea tanto del expediente de ingreso, como





de las cartas en las que se solicita a los Estados Miembros del COI el pago de sus contribuciones anuales.

Tras la firma del Ordenador Delegado, el sistema generará automáticamente el asiento contable de ingreso asociado al expediente.

Finalmente, el Contable será el encargado de enviar las cartas firmadas por parte del Ordenador Delegado a cada uno de los Estados Miembros, solicitando el pago de sus contribuciones anuales, tanto del ejercicio en curso, como de los ejercicios anteriores, en el caso en el que sigan adeudando contribuciones anteriores.

En el momento en que los Estados Miembros del COI, procedan al pago de sus contribuciones anuales correspondientes al ejercicio en curso o, por el contrario, correspondientes a ejercicios anteriores, el Tesorero informará del abono y procederá al registro del cobro asociado al expediente de ingreso que corresponda, a través de las transacciones de cobro definidas en el sistema ERP Sage X3.

En el sistema ERP, se dispone de una serie de pantallas específicas, a través de las cuales se permite consultar toda la información relativa a las contribuciones de los Estados Miembros del COI, al máximo nivel de detalle posible, permitiendo la comparativa entre ejercicios.

#### **4. OPERACIONES FINANCIERAS**

El sistema ERP Sage X3, permite al COI a través de una serie de pantallas específicas, proceder a la gestión y tramitación de todas sus operaciones financieras. Cada vez que una operación financiera es registrada y validada en las pantallas específicas establecidas en el sistema ERP, desde las mismas, se procede a la obtención de los informes específicos que sirven al COI como cartas a enviar a las entidades financieras con las que opera, con el fin de detallar el tipo de operación financiera que se debe de ejecutar.

El COI, efectúa operaciones financieras del tipo: inversiones, traspasos de fondos entre cuentas y ajustes por diferencias en los tipos de cambio.

##### **1. Traspasos de fondos entre cuentas derivados de las inversiones**

En el COI, se efectúan previsiones de tesorería a uno, dos y tres meses. Las previsiones de tesorería permiten el cálculo de las inversiones a efectuar.

Las posiciones de tesorería que se tienen en cuenta a la hora de proceder al cálculo de las inversiones son, el banco de inversión y el banco de gestión de la operativa corriente (por normativa del COI).



Si el saldo del banco de gestión de la operativa corriente, no es suficiente para hacer frente a los vencimientos del mes en curso (las necesidades son superiores al saldo disponible), se procede a efectuar un traspaso de fondos, desde el banco de inversión al banco de gestión de la operativa corriente. Este traspaso de fondos es registrado y aprobado a través de las pantallas específicas establecidas en el sistema ERP. Tras su aprobación por parte de los dos apoderados mancomunados del COI (implementando su firma de aprobación tanto sobre la ficha de operación financiera registrada en el ERP como sobre la carta de traspaso de fondos obtenida desde el propio ERP, que se enviará al banco con el fin de que la operación financiera sea ejecutada), el sistema procede a la contabilización automática del asiento contable correspondiente al traspaso de fondos efectuado.

De manera contraria, si el saldo del banco de gestión de la operativa corriente, es suficiente para hacer frente a los vencimientos del mes en curso (las necesidades son inferiores al saldo disponible), se procede a efectuar un traspaso de fondos, desde el banco de gestión de la operativa corriente al banco de inversión. Este traspaso de fondos también es registrado y aprobado a través de las pantallas específicas establecidas en el sistema ERP. Tras su aprobación por parte de los dos apoderados mancomunados del COI, el sistema procede idénticamente a la contabilización automática del asiento contable correspondiente al traspaso de fondos efectuado.

Finalmente, una vez se registra, se aprueba, se ejecuta y se contabiliza el traspaso de fondos que corresponda, el COI procede a la apertura de una operación financiera de tipo inversión.

Esta operación financiera, es también registrada y aprobada a través de las pantallas específicas establecidas en el sistema ERP, teniendo en cuenta en primer lugar un movimiento de salida y por último un movimiento de entrada de los intereses generados tras el vencimiento de la inversión.

A la hora de proceder al registro del movimiento de salida de la operación financiera de tipo inversión, se tendrá en cuenta, la cuantía a invertir, el tipo de interés a aplicar y el vencimiento efectivo de la inversión que se efectúa.

Tras su aprobación por parte de los dos apoderados mancomunados del COI, (implementando su firma de aprobación tanto sobre la ficha de operación financiera registrada en el ERP como sobre la carta que se enviará al banco con el fin de que la inversión sea ejecutada), el sistema procede a la contabilización automática del asiento contable correspondiente al movimiento de salida de la inversión.

Cuando la inversión haya vencido, se procederá al registro del movimiento de entrada de los intereses generados. Este último movimiento correspondiente a la operación financiera de tipo inversión, no requerirá la aprobación por parte de los dos apoderados



mancomunados del COI y será también contabilizado automáticamente por el sistema ERP.

## **2. Traspasos de fondos entre la cuenta de gestión de la operativa corriente y la cuenta corriente de caja chica**

El COI cuenta con una caja chica ubicada en su sede, con el objetivo de gestionar pequeños gastos diarios.

Los gastos correspondientes a la caja chica cuentan con una limitación presupuestaria anual de 5000€ siendo solo posible depositar un máximo de 1500€ en efectivo en caja. Es por ello, por lo que se posee abierta una cuenta corriente específica asociada a la caja chica, a la que se transfieren a principios de año los 5000€ desde la cuenta de gestión de la operativa corriente.

Una vez transferidos los 5000€ desde la cuenta de gestión de la operativa corriente a la cuenta corriente de caja chica, se realiza un cheque por importe de 1500€ (el cheque es firmado por parte de los dos apoderados mancomunados del COI) y se procede a retirar de la cuenta corriente de caja chica esa cantidad en efectivo, con el fin de que ese dinero sea depositado en la caja chica ubicada en la sede del COI, con el fin de gestionar con ese efectivo, los pequeños gastos diarios que vayan surgiendo a lo largo del año.

El efectivo depositado en la caja chica ubicada en la sede del COI, podrá reponerse (sin superar nunca el límite máximo establecido de 1500€) cuando la suma total de los pequeños gastos en efectivo efectuados suponga al menos el 80% de los 1500€ depositados en la caja chica inicialmente.

Finalmente, al cierre del ejercicio, el efectivo disponible en la caja chica es retirado e ingresado en la cuenta corriente específica de caja chica. Tras el ingreso en efectivo, el total establecido en esta cuenta corriente específica de caja chica es traspasado de nuevo a la cuenta de gestión de la operativa corriente.

Todos los traspasos de fondos entre la cuenta de gestión de la operativa corriente y la cuenta corriente de caja chica, detallados en las líneas anteriores, son gestionados a través de las pantallas específicas correspondientes a las operaciones financieras, establecidas en el sistema ERP.



### 3. Operaciones financieras de diferencias generadas por los tipos de cambio

Tal y como se expone en uno de los apartados anteriores detallados en este documento el registro en el sistema ERP, de una factura emitida por parte de un proveedor en divisa extranjera se realiza estableciendo el importe de la factura tanto en euros como en divisa extranjera.

El importe en euros de la factura se calcula aplicando la tasa de cambio mensual publicada en la página web <http://ec.europa.eu/budget/infoeuro> multiplicada por 1.10, en el momento del registro de la factura.

Este importe en euros calculado se toma como referencia para proceder a la liquidación del expediente mientras que el importe en divisa extranjera que poseía la factura emitida se toma como referencia para proceder al pago de la liquidación.

A través de este método, en el momento del pago de la factura, se producen diferencias por los tipos de cambio aplicados, ya que, el importe en euros pagado es habitualmente inferior al importe en euros calculado, que se tuvo en cuenta en el momento del registro de la factura.

Las diferencias de cambio generadas son ajustadas en el sistema ERP a través de la figura de las operaciones financieras, ya que, mediante el registro y aprobación de la operación financiera específica por el importe total obtenido de la diferencia entre el importe en euros calculado en el momento del registro de la factura y el importe en euros pagado por los tipos de cambio aplicados en el momento en el que se lanza la orden de pago de la factura, el sistema ajustará de manera automática la contabilidad financiera a través de la generación de asientos contables automáticos rectificativos, los movimientos de tesorería y la contabilidad presupuestaria.

### 5. MÁQUINA DE FRANQUEAR

Dado el elevado volumen de correspondencia internacional, el COI dispone de una máquina de franquear.

La operativa consiste en la compra de una tarjeta recargable que se introduce en la máquina de franquear, la máquina de franquear pesa la carta y franquea hasta finalizar el saldo de la tarjeta recargable.

La tarjeta a la que se hace referencia se recarga a través de pagos por anticipo efectuados al proveedor. El Tesorero es el encargado de proceder a emitir el anticipo al proveedor y de registrarlo en el sistema ERP, utilizando la figura de una de las transacciones de pago parametrizadas para ello, con el fin de que los dos apoderados



mancomunados del COI (Contable y Ordenador Delegado) aprueben la emisión del pago por anticipo.

Tras la aprobación de la emisión del pago por anticipo por parte de los dos apoderados mancomunados del COI (implementando su firma de aprobación tanto sobre la ficha de pago por anticipo registrada en el ERP como sobre la carta obtenida desde el propio ERP, que se enviará al banco con el fin de que el pago por anticipo sea ejecutado), el sistema procede a la contabilización automática del asiento contable correspondiente al pago por anticipo.

Una vez que el pago por anticipo ha sido registrado, aprobado, emitido y contabilizado, será asociado a un expediente específico de gasto denominado 'Máquina de franqueo'. Este tipo de expediente poseerá fijada la forma de pago denominada 'Anticipo', que servirá para indicar a los usuarios, que el expediente únicamente será liquidado, pero no se registrará en el sistema un pago real asociado de manera posterior al registro de la liquidación, ya que, todas las facturas mensuales que emita el proveedor se liquidarán contra el anticipo previamente efectuado y asociado al expediente.

Al final del año, existirá un saldo remanente que provendrá de la diferencia entre lo pagado por anticipo y lo efectivamente facturado. Se efectuará un apunte financiero por el importe obtenido de la diferencia a la que se hace referencia.

## **6. EXPEDIENTES DE CORRECCIÓN CONTABLE**

Los expedientes de corrección contable son un tipo de expediente específico que sirven para proceder a la rectificación de otro expediente debido a errores de asociación detectados en ese expediente, de manera posterior a que fuera registrado y aprobado por cada uno de los usuarios definidos en el circuito de firmas asociado al mismo.

El tipo de error más grave que puede producirse es que los conceptos presupuestarios establecidos contra las líneas de un expediente sean incorrectos.

Cuando esto ocurre, el sistema permite la rectificación del expediente sobre el que se ha efectuado la asociación incorrecta de conceptos presupuestarios, a través de la tramitación de un expediente de corrección contable.

Cuando el expediente de corrección contable es aprobado tras la firma de cada uno de los usuarios definidos en el circuito de firmas asociado, el sistema procede a liberar la cantidad en euros de los conceptos presupuestarios asociados de manera incorrecta trasladándola a los conceptos presupuestarios que debían de haber sido asociados inicialmente y a la correcta asociación de los conceptos presupuestarios establecidos



en las líneas de las liquidaciones generadas contra el expediente sobre el que se efectuó la asociación de conceptos presupuestarios de manera incorrecta.

Del mismo modo, tras la aprobación del expediente de corrección contable, el sistema también procede de manera automática al ajuste del asiento contable asociado al expediente rectificado.

Es necesario añadir, que el sistema ERP, permite consultar de manera sencilla la trazabilidad que relaciona al expediente de corrección contable rectificador, con el expediente normal que ha sido rectificado.

## **7. CONTABILIDAD GENERAL**

### **1. Ejercicios y periodos**

El ejercicio contable coincide con el año natural. Comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre. El ejercicio está dividido en 12 periodos que coinciden con los meses naturales. Siempre existe la posibilidad de reapertura de período.

El cierre del ejercicio exige que previamente se haya realizado el cierre de todos los periodos. No hay ninguna exigencia sobre el momento de realizar el cierre del ejercicio, hasta entonces el ERP Sage X3, permite realizar simulaciones con el fin de obtener balances que tendrán en cuenta una apertura simulada. Siempre existe la posibilidad de reapertura de ejercicio.

### **2. Plan de cuentas**

Contabilidad adaptada a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC/NIIF) y al nuevo Plan General Contable.

### **3. Diarios contables**

Existe un diario contable por cada uno de los tipos de asientos definidos.

Para el caso de los bancos/cajas, registrados en el sistema ERP, existe un diario contable por cada cuenta contable de tesorería con la que se trabaja.



INTERNATIONAL  
OLIVE  
COUNCIL

CONSEJO  
OLEICOLA  
INTERNACIONAL

CONSEIL  
OLEICOLE  
INTERNATIONAL

CONSIGLIO  
OLEICOLO  
INTERNAZIONALE

المجلس  
الدولي  
للزيتون

## **8. GESTIÓN DEL INMOVILIZADO**

El funcionamiento del módulo de inmovilizado del sistema ERP Sage X3, que el COI utiliza para gestionar sus activos fijos, es totalmente estándar.

El módulo de inmovilizado permite al COI almacenar el maestro de activos fijos y sus correspondientes planes de amortización, asignando a cada uno de los activos fijos registrados, una categoría, una ubicación, un código contable, una fecha de puesta en servicio y un plan de amortización.

Desde el módulo de inmovilizado se pueden llevar a cabo diversas gestiones, tales como lanzar los asientos de dotación de amortización, así como ventas, bajas y revalorizaciones de activos fijos.