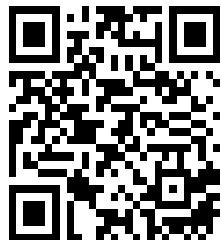


**CONSOLIDACIÓN DE LOS SISTEMAS DE NÓMINAS Y GESTIÓN DE PERSONAL DE
LAS GERENCIAS DE ASISTENCIA SANITARIA**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS



DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Localizador: 41524348495641427F66A581411BEF32 - Fecha Copia: 29/09/2017 10:28:36

Firmado en Valladolid por:

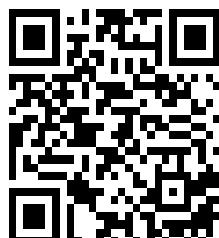
EL JEFE DE SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓNs:

Fecha Firma: 2017-09-28 14:27:15, JUAN CARLOS PECIÑA DE FRUTOS

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS DEL PROYECTO	4
3. TAREAS A DESARROLLAR	5
3.1. Grupo 1. Palencia, Zamora y El Bierzo	5
3.2. Grupo 2. Ávila, Segovia y Soria	5
4. TAREAS A REALIZAR POR CADA GERENCIA DE ASISTENCIA SANITARIA	6
4.1. Parametrización	6
4.2. Migración y consolidación.....	6
5. PLANIFICACIÓN.....	7
5.1. Parametrización Gestión de Personal y Nóminas con el histórico desde el año 2013 para el Grupo 1	7
5.2. Migración y consolidación de la Gestión de Personal y Nóminas con el histórico desde el año 2013 (resto del expediente de los trabajadores como servicios prestados) para el Grupo 1	7
5.3. Parametrización Gestión de Personal y Nóminas con el histórico desde el año 2013 para el Grupo 2	7
5.4. Migración y consolidación de la Gestión de Personal y Nóminas con el histórico desde el año 2013 (resto del expediente de los trabajadores como servicios prestados) para el Grupo 2	8
6. PROCESO DE MIGRACIÓN DE DATOS.....	8
7. PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA	8
8. ENTORNOS DE TRABAJO	9
8.1. Paralelos.....	9
9. FORMACIÓN	10
10. DOCUMENTACIÓN	11
11. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR	12

Consolidación de los sistemas de nóminas y gestión de personal de las Gerencias de Asistencia Sanitaria



DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Localizador: 41524348495641427F66A581411BEBF32 - Fecha Copia: 29/09/2017 10:28:36

Firmado en Valladolid por:

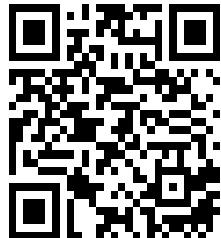
EL JEFE DE SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:

Fecha Firma: 2017-09-28 14:27:15, JUAN CARLOS PECIÑA DE FRUTOS

12. SOPORTE A USUARIOS.....	12
13. PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN.....	13

Consolidación de los sistemas de nóminas y gestión de personal de las Gerencias de Asistencia Sanitaria

3



DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Localizador: 41524348495641427F66A581411BEF32 - Fecha Copia: 29/09/2017 10:28:36

Firmado en Valladolid por:

EL JEFE DE SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓNs:

Fecha Firma: 2017-09-28 14:27:15, JUAN CARLOS PECIÑA DE FRUTOS

1. INTRODUCCIÓN

A raíz del DECRETO 42/2016, de 10 de noviembre, por el que se establece la organización y funcionamiento de la Gerencia Regional de Salud en el que se crean las Gerencias de Asistencia Sanitaria de Palencia, Zamora, El Bierzo, Ávila, Segovia y Soria, surge la necesidad de realizar la fusión en un mismo sistema de recursos humanos y en una única entidad de nóminas las gerencias de atención, primaria, especializada y de salud de área de cada una de las nuevas Gerencias de Asistencia Sanitaria.

Dentro de este marco se pretende la consolidación y unificación en Persigo, de los actuales sistemas de nóminas y gestión de personal de las Gerencias de Atención Primaria, Especializada y de Salud de Área en la figura jurídica de la Gerencia de Asistencia Sanitaria.

Las Gerencias de Asistencia Sanitaria de, Palencia, Zamora y el Bierzo ya está usando el sistema de nóminas y gestión de personal PERSIGO en sus antiguas Gerencias de Atención Especializada y Gerencias de Salud de Área, en cambio las Gerencias de Asistencia Sanitaria de Ávila, Segovia y Soria sólo utilizan PERSIGO para gestionar el personal de las antiguas Gerencias de Salud Área.

2. OBJETIVOS DEL PROYECTO

El objetivo del Proyecto es la consolidación de los sistemas de nóminas y gestión de personal de las Gerencias de Asistencia Sanitaria.

Las Gerencias de Asistencia Sanitaria son las de Palencia, Zamora, El Bierzo, Ávila, Segovia y Soria.

El sistema de gestión de personal y nóminas de la Administración de Castilla y León en el que se consolidarán es PERSIGO.

Las Gerencias de Asistencia Sanitaria se han creado a partir de las Gerencias de Salud de Área, las Gerencias de Atención Especializada y las Gerencias de Atención Primaria, que a nivel de gestión de personal disponían de entidad jurídica propia. Es decir, es necesario consolidar en una única entidad jurídica las tres entidades jurídicas actuales existentes en cada área de salud, a partir de los actuales sistemas de nómina (PERSIGO y M3 Saint 7) de cada una de las gerencias en las que estaba adscrito su personal.



DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Localizador: 41524348495641427F66A581411BEBF32 - Fecha Copia: 29/09/2017 10:28:36

Firmado en Valladolid por:

EL JEFE DE SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:

Fecha Firma: 2017-09-28 14:27:15, JUAN CARLOS PECIÑA DE FRUTOS

3. TAREAS A DESARROLLAR

3.1. GRUPO 1. PALENCIA, ZAMORA Y EL BIERZO

Se unificarán las Gerencias de Salud de Área de Palencia, Zamora y El Bierzo (actualmente en Pérsigo), en la estructura orgánica de Atención Especializada, siendo esta última la entidad de nóminas que constituirá la Gerencia de Asistencia Sanitaria. Se realizarán las tareas de adaptación de la parametrización y de migración de datos necesarias.

El proyecto incluye también la migración y consolidación de la información de administración de personal y nóminas desde la aplicación centralizada de recursos humanos Saint7 de M3 de las gerencias de atención primaria de Palencia Zamora y El Bierzo, así como la migración desde PERSIGO de las gerencias de atención especializada de El Bierzo, Palencia y Zamora y de Salud de Área de Palencia y Zamora, sobre PERSIGO.

La migración de información histórica, de datos de gestión de personal (RPT) y nóminas se realizará desde el año 2013. El resto del expediente administrativo de los empleados se almacenará como servicios prestados.

3.2. GRUPO 2. ÁVILA, SEGOVIA Y SORIA

Se migrarán de la información de administración de personal y nóminas desde la aplicación centralizada de recursos humanos Saint7 de M3 de las Gerencias de Atención Especializada, así como su información histórica de RPT y nóminas desde el año 2013 migrando el resto del expediente administrativo de los empleados como servicios prestados, para cada una de las Gerencias de Asistencia Sanitaria.

Se unificarán las Gerencias de Salud de Área (actualmente en Pérsigo) en la estructura orgánica de Atención Especializada, siendo esta la entidad de nóminas que constituirá la Gerencia de Asistencia Sanitaria. Se realizarán las tareas de adaptación de la parametrización y de migración de datos necesarias.

Se migrará y consolidará sobre la estructura de orgánica de Atención Especializada ya existente en PERSIGO la información de administración de personal y nóminas desde la aplicación centralizada de recursos humanos Saint7 de M3 de las gerencias de atención primaria de Ávila, Segovia y Soria, se incluirá la información histórica de gestión de personal y nóminas desde el año 2013. El resto del expediente de los trabajadores se migrará como servicios prestados.



DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Localizador: 41524348495641427F66A581411BEF32 - Fecha Copia: 29/09/2017 10:28:36

Firmado en Valladolid por:

EL JEFE DE SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:

Fecha Firma: 2017-09-28 14:27:15, JUAN CARLOS PECIÑA DE FRUTOS

4. TAREAS A REALIZAR POR CADA GERENCIA DE ASISTENCIA SANITARIA

4.1. PARAMETRIZACIÓN

La parametrización de la Gestión de Personal y Nóminas, con el histórico desde el año 2013, incluye toda la parametrización de PERSIGO necesaria para la gestión de los nuevos colectivos que se incorporarán al sistema, bajo cada una de las Gerencias de Asistencia Sanitaria. Entre otros, además de las parametrizaciones ya existentes, se ha de contemplar la parametrización completa de actos, documentos, admisibilidades, cambios retributivos y de cotización desde 2013, tabulación de importes, tramos de complementos de IT's, convenios, etc.

4.2. MIGRACIÓN Y CONSOLIDACIÓN

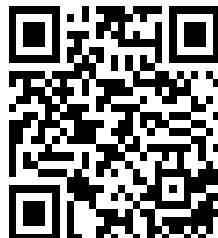
Se incluye la migración de toda la información de los expedientes personales de los empleados públicos, a las nuevas Gerencias de Asistencia Sanitaria desde el propio sistema PERSIGO y desde el sistema SAINT 7 de M3. El proceso de migración, no solo consiste en la carga de la información sino también en la consolidación de la misma, (un empleado puede disponer de un expediente personal en las antiguas Gerencias, por ejemplo, en la Gerencia de Atención Primaria y en la Gerencia de Atención Especializada y debe consolidarse en un único expediente personal de la nueva Gerencia de Asistencia Sanitaria).

La migración exige un proceso de calidad, que garantice la información consolidada a partir de la revisión de la información y la depuración de la misma en caso de ser necesario.

Se requiere la migración completa de los expedientes personales desde el año 2013, por lo tanto, será necesaria la carga de la información adicional que se precise, como por ejemplo la estructura orgánica, la relación de puestos de trabajo, etc...

La información mínima que se considera necesario migrar y consolidar en cada Gerencia de Asistencia Sanitaria es la siguiente:

- ✓ Administración de Personal y RPT.
 - Carga de RPT completa con los tramos históricos correspondiente.
 - Carga de características a nivel de catálogo y atributos de puesto.
 - Carga de parametrización de retribuciones a nivel de puesto con los tramos históricos correspondientes



- Carga de historial completo del empleado desde la fecha estipulada (ocupaciones de puesto, ocupaciones de unidad orgánica, situaciones administrativas, situaciones de activo en nómina, datos de seguridad social).
- ✓ Carga de retribuciones históricas del empleado.
 - Carga de conceptos de nómina e importes por empleado.
 - Parametrización histórica de conceptos de nómina con todos los cambios ejecutados en el tiempo en cuanto a fiscalidad y retribuciones
 - Carga de datos históricos de retención a lo largo del expediente del empleado.

5. PLANIFICACIÓN

5.1. PARAMETRIZACIÓN GESTIÓN DE PERSONAL Y NÓMINAS CON EL HISTÓRICO DESDE EL AÑO 2013 PARA EL GRUPO 1

- Parametrización de la Gerencia de Asistencia Sanitaria de Palencia
- Parametrización de la Gerencia de Asistencia Sanitaria de El Bierzo
- Parametrización de la Gerencia de Asistencia Sanitaria de Zamora

5.2. MIGRACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAL Y NÓMINAS CON EL HISTÓRICO DESDE EL AÑO 2013 (RESTO DEL EXPEDIENTE DE LOS TRABAJADORES COMO SERVICIOS PRESTADOS) PARA EL GRUPO 1

- Migración y consolidación de la Gerencia de Asistencia Sanitaria de Palencia
- Migración y consolidación de la Gerencia de Asistencia Sanitaria de El Bierzo
- Migración y consolidación de la Gerencia de Asistencia Sanitaria de Zamora

5.3. PARAMETRIZACIÓN GESTIÓN DE PERSONAL Y NÓMINAS CON EL HISTÓRICO DESDE EL AÑO 2013 PARA EL GRUPO 2

- Parametrización de la Gerencia de Asistencia Sanitaria de Ávila
- Parametrización de la Gerencia de Asistencia Sanitaria de Segovia
- Parametrización de la Gerencia de Asistencia Sanitaria de Soria



DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Localizador: 41524348495641427F66A581411BEBF32 - Fecha Copia: 29/09/2017 10:28:36

Firmado en Valladolid por:

EL JEFE DE SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:

Fecha Firma: 2017-09-28 14:27:15, JUAN CARLOS PECIÑA DE FRUTOS

**54. MIGRACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAL Y
NÓMINAS CON EL HISTÓRICO DESDE EL AÑO 2013 (RESTO DEL
EXPEDIENTE DE LOS TRABAJADORES COMO SERVICIOS PRESTADOS)
PARA EL GRUPO 2**

- Migración y consolidación de la Gerencia de Asistencia Sanitaria de Ávila
- Migración y consolidación de la Gerencia de Asistencia Sanitaria de Segovia
- Migración y consolidación de la Gerencia de Asistencia Sanitaria de Soria

6. PROCESO DE MIGRACIÓN DE DATOS

Se deberá realizar la migración de los datos de atención primaria, desde la aplicación centralizada Saint7 al Sistema Pérsigo. Dicha información incluirá los datos personales y todo el historial administrativo de los trabajadores, así como la migración de todos los históricos de nómina al menos desde enero de 2013, con el fin de poder abonar atrasos con garantías desde el citado periodo. Los periodos de tiempo computables para antigüedad no incluidos en el proceso anterior, se migrarán como servicios prestados.

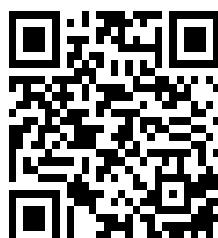
Además se realizarán aquellas tareas de migración e unificación, de las gerencias de atención especializada y de salud de área ya implantadas en Pérsigo, en la nueva figura de Gerencia de Asistencia Sanitaria.

Para dar cumplimiento al punto anterior, se confeccionarán los programas y/o procedimientos automatizados necesarios para la importación de la información de los sistemas actuales, conversión de formatos de los datos, depuración automatizada de la información y carga en el nuevo sistema. Cuando esta depuración no sea posible se facilitará la realización de programas para la depuración manual de la información.

Se elaborarán por escrito, las normas para la realización de los procedimientos manuales cuando sea necesario.

7. PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA

Se realizarán las tareas de parametrización necesarias a nivel de gestión de personal y nóminas para unificar en una única entidad de nóminas las gerencias de atención primaria, especializada y de área. Se realizarán los controles necesarios para no modificar el



comportamiento actual del Sistema en explotación de las gerencias de atención especializada y de salud de área.

8. ENTORNOS DE TRABAJO

Deberán existir tres entornos de trabajo bien diferenciados:

- Desarrollo, utilizado para el desarrollo y parametrización del Sistema.
- Pruebas y Formación, utilizado para realizar pruebas y cursos de formación.
- Explotación, utilizado para la explotación de la aplicación por parte de los usuarios finales.

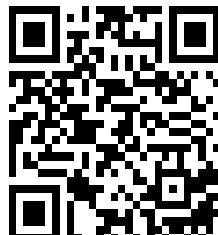
Se gestionarán de la siguiente forma:

- Se documentarán los procedimientos de promoción de versiones entre entornos.
- Identificación unívoca de:
 - Versiones en los entornos de pruebas y explotación
 - Objetos y sus versiones dentro de cada versión global del sistema
- Se podrá obtener la funcionalidad diferencial entre versiones de objetos
- Permitirá conocer las incidencias corregidas o modificaciones funcionales implantadas en una determinada versión.
- La gestión del ciclo de vida estará soportada en un repositorio que almacenará los objetos del sistema y permitirá la reconstrucción de cualquier versión de un objeto de los entornos de pruebas y explotación.
- Se dará soporte mecanizado a la promoción entre los tres entornos.

8.1. PARALELOS

Se hace imprescindible mantener un paralelo de los dos sistemas (Saint7 y Pérsigo), hasta afinar el buen funcionamiento del nuevo sistema. Se realizarán todos aquellos paralelos necesarios hasta el arranque definitivo de la aplicación en explotación que implicará el pago real de la nómina de los trabajadores con el nuevo Sistema.

Además se comprobará previo al arranque en real, la correcta gestión de los trabajadores de las gerencias de Atención Especializada, Primaria y de Área comprobando que no se han producido alteraciones debidas a la nueva parametrización.



Para la realización de estos paralelos deberán confeccionarse programas para:

- Conversión y carga en el nuevo sistema de acumulados del modelo 190 y certificados de haberes.
- Comparación de nómina actual y nómina nueva (obtenida mediante los históricos de personal migrados), a distintos niveles: por colectivos, por conceptos presupuestarios, por personas, por conceptos retributivos, ...
- Comparación de las cotizaciones a la Seguridad Social, brutos de las nóminas, líquidos, imputación presupuestaria, generación de ficheros de cotización (Sistema SILTRA), ...

9. FORMACIÓN

Para la correcta implantación del proyecto es necesario formar a todos los usuarios del sistema. Se deberá presentar el plan de formación del proyecto donde incluirá como mínimo el calendario, el material a entregar a los alumnos, los distintos perfiles de los asistentes, etc. El lugar donde se impartirán dichos cursos lo proporcionará la Gerencia Regional de Salud.

- Contenido mínimo de los cursos:

Introducción a Pérsigo

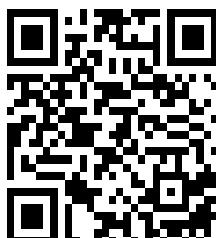
EO-RPT (Estructura Orgánica y Relación de Puestos de Trabajo)

- Gestión Gráfica (Árbol).
- Estructura del organigrama: unidades orgánicas, catálogos, puestos tipo y puestos detallada
- Informes

Administración de personal: Presentación del Módulo y Previo

- Datos personales
- Actos Administrativos.
- Históricos de personal.
- Workflows de gestión de personal. Flujo de los procesos
- Gestión documental
- Otros Procesos.
- Listados e Informes.

Nómina y expediente económico



DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Localizador: 41524348495641427F66A581411BEBF32 - Fecha Copia: 29/09/2017 10:28:36

Firmado en Valladolid por:

EL JEFE DE SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:

Fecha Firma: 2017-09-28 14:27:15, JUAN CARLOS PECIÑA DE FRUTOS

- Datos relevantes para nómina
- Introducción de incidencias para nómina (periódicas y aperiódicas)
- Absentismos
- Cuotas sindicales y otras afiliaciones
- Embargos y retenciones judiciales
- Pagos y transferencias
- Proceso de Nómina
- Seguridad social. Afiliación y cotización (SILTRA)
- Otros procesos
- Contabilidad presupuestaria y analítica
- Explotación de datos

➤ **Impartición de los cursos:**

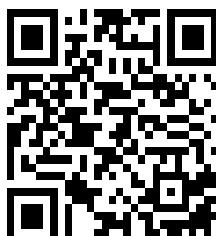
- Los cursos se desarrollarán en los plazos establecidos en el plan de formación desarrollado al efecto garantizando el pleno cumplimiento de la planificación acordada, tanto en fechas y lugares, como en contenidos.
- La formación se realizará en las instalaciones proporcionadas por las distintas gerencias para tal efecto.
- Los cursos de formación serán realizados por personal que tendrá el nivel de preparación, cualificación y experiencia adecuadas a las necesidades requeridas por la Gerencia Regional de Salud, manteniendo un nivel homogéneo entre ellos.
- Entorno de formación: Con el fin de poder impartir la formación, se proveerá los medios necesarios para construir el entorno de formación. Se aportará los equipos hardware y el software necesarios. Así mismo este entorno facilitará el acceso de los usuarios a la realización de prácticas desde sus puestos de trabajo habituales.

10. DOCUMENTACIÓN

La documentación entregada garantizará el mantenimiento posterior del sistema por parte de la Junta de Castilla y León.

Los documentos se entregarán en formatos de Microsoft Office.

- Los documentos de características similares, así como la documentación a entregar, estarán estructurados de la misma forma.



DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Localizador: 41524348495641427F66A581411BEBF32 - Fecha Copia: 29/09/2017 10:28:36

Firmado en Valladolid por:

EL JEFE DE SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:

Fecha Firma: 2017-09-28 14:27:15, JUAN CARLOS PECIÑA DE FRUTOS

- **Identificación de los elementos:** Se utilizarán convenciones de numeración y denominación para asegurar que todos los objetos y documentos tengan referencias únicas.
- **La entrega de la documentación se realizará en tiempo, de manera que permita la revisión de contenido y forma necesaria, para la recepción de los productos, subsistemas o servicios realizados en las entregas parciales y permita realizar un seguimiento adecuado del proyecto.** La documentación se entregará en papel y en soporte magnético de forma que se pueda efectuar el mantenimiento de la misma posteriormente.
- **La documentación será clara, concisa, precisa y mantenible de forma que permita cumplir, dependiendo del tipo de documento, las funciones para las que ha sido diseñada.**

11. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR

1. Plan de pruebas.
2. Plan de implantación revisado, plan detallado de trabajo.
3. Informe de migración de datos.
4. Informe de ejecución de paralelos
5. Informe de pruebas de validación de módulos.
6. Documento de referencia de usuarios:
 - Manuales de Usuario, según perfil.
 - Material de formación de usuarios.

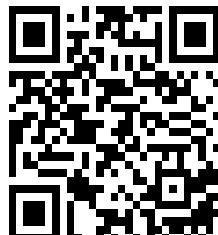
12. SOPORTE A USUARIOS

Se requiere un mínimo de 5 jornadas de soporte presencial de 8 horas, por cada Gerencia de Asistencia Sanitaria, en las instalaciones que determine cada Gerencia de Asistencia Sanitaria, para el personal gestor que determine la Dirección de Gestión de cada Gerencia de Asistencia Sanitaria.

El soporte a usuarios se realizará en el marco del CAU-GRS, en el momento en que se ponga en explotación el sistema.

El CAU-GRS funcionará como centro de soporte de primer nivel.

El segundo y tercer nivel de soporte se prestará a través del CAU PERSIGO de la Junta de Castilla y León.



DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Localizador: 41524348495641427F66A581411BEBF32 - Fecha Copia: 29/09/2017 10:28:36

Firmado en Valladolid por:

EL JEFE DE SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:

Fecha Firma: 2017-09-28 14:27:15, JUAN CARLOS PECIÑA DE FRUTOS

Se requieren al menos 2 técnicos especialistas, a tiempo completo durante 2 años, en horario de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, para el soporte post implantación para la resolución telefónica de dudas e incidencias, desde la puesta en producción de la primera Gerencia de Asistencia Sanitaria (Palencia). Estos 2 técnicos se podrán integrar en el CAU PERSIGO de la Junta de Castilla y León.

13. PLAZO DE EJECUCIÓN

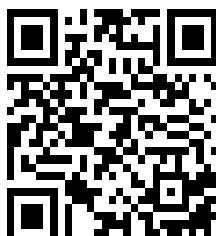
El contrato tiene una vigencia prevista de 29 meses, con los siguientes objetivos mínimos

Migración, implantación y puesta en producción de las seis Gerencias, del 1 de abril de 2018 a 30 de noviembre de 2019, como máximo (20 meses), según el siguiente calendario:

- Antes del 30 de noviembre de 2018 está prevista la puesta en producción de las Gerencias de Asistencia Sanitaria de Palencia y Zamora. Además la de Palencia deberá realizarse en todo caso en los cinco primeros meses de vigencia del contrato.
- Antes del 31 de diciembre de 2018, está prevista la puesta en producción del el Bierzo.
- Entre el 1 de diciembre de 2018 y el 30 de noviembre de 2019 está prevista la puesta en producción de las Gerencias de Asistencia Sanitaria de Ávila, Segovia y Soria.

Soporte post implantación, (24 meses), desde el sexto mes desde el inicio del contrato, - momento en el que deberá haber finalizado como mínimo la puesta en producción de la Gerencia de Asistencia Sanitaria de Palencia-, hasta el fin del contrato. Los trabajos de migración, implantación y puesta en producción de las Gerencias se realizarán de forma secuencial (simultánea o sucesiva, según la oferta del adjudicatario, pero siempre respetando el calendario mínimo exigido en el Pliego de Prescripciones Técnicas), el personal de soporte está previsto que se incorpore al completo desde la puesta en producción de la primera gerencia.

Valladolid, 26 de septiembre de 2017



DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Localizador: 41524348495641427F66A581411BEBF32 - Fecha Copia: 29/09/2017 10:28:36

Firmado en Valladolid por:

EL JEFE DE SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:

Fecha Firma: 2017-09-28 14:27:15, JUAN CARLOS PECIÑA DE FRUTOS