

7

ADAPTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AYUDAS Y SUBVENCIONES A LOS PROCEDIMIENTOS TELEMÁTICOS. LA FIRMA ELECTRÓNICA Y DOCUMENTACIÓN ANEXA

Clara Cala Rivero

Jefe de Área de Sistemas de Información

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio. Subdirección General de Sistemas de Información

Carlos Turmo Blanco

Subdirector General de Sistemas de Información

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio. Subdirección General de Sistemas de Información

RESUMEN

Esta comunicación resume la experiencia acumulada durante cuatro años en el Ministerio de Ciencia y Tecnología en el proyecto de transformación de los procedimientos convencionales de ayudas y subvenciones en procedimientos electrónicos, teniendo especial relevancia en este proceso la introducción de medidas de simplificación administrativa en los trámites y documentos exigidos, condición necesaria para el desarrollo de estos procedimientos electrónicos.

Tras un repaso de los objetivos y requisitos que guiaron el proyecto, se analizan los resultados obtenidos, resaltando tanto las dificultades como los logros conseguidos en el proceso de transformación de los procesos mencionados en servicios telemáticos. Se hace especial mención a determinados requisitos administrativos necesarios para la construcción de procedimientos telemáticos, los principales elementos de estos procedimientos –, firmas individuales y múltiples, certificados, poderes o anexos entre otros-, las dificultades para su “digitalización” y las tecnologías imprescindibles para llevarlos a cabo –registro telemático, firma digital y formularios electrónicos-.

Con la creación del Ministerio de Ciencia y Tecnología, se concentraron en un único Departamento las políticas de fomento a la I+D+i española durante el periodo 2000-2004, refundiéndose para ello anteriores competencias de los Ministerios de Educación y Ciencia, Presidencia, Fomento y del extinto Ministerio de Industria y Energía.

Entre los planes estratégicos para alcanzar esos fines destaca la existencia de más de treinta programas de ayudas y subvenciones anuales destinados a financiar proyectos de investigación científica básica y aplicada, innovación tecnológica, dotación y mejora de las infraestructuras, planes de actuación de centros tecnológicos o parques científicos y potenciación de recursos humanos, éstos últimos por medio de becas y contratos a investigadores.

Anualmente a estas convocatorias se presentan en torno a las 25.000 solicitudes con un presupuesto para su financiación de 1.660 Millones de Euros. Dichas solicitudes son efectuadas por aproximadamente 2000 centros de investigación, 3000 empresas, 100 centros tecnológicos, 60 parques tecnológicos y 8000 investigadores o titulados en formación. En su gestión participan más de 400 personas correspondientes a tres Direcciones Generales y de 2000 externos, estos últimos en tareas de evaluación .

La gestión de dichos programas es sumamente compleja tanto por la diversidad de su naturaleza, el elevado número de personas y entidades internas y externas al Departamento que participan, como por la complejidad de los procedimientos, que adicionalmente a los trámites y plazos a los que están sometidos por la propia normativa reguladora¹ incorpora complejos procedimientos de evaluación con la voluntad de garantizar la idoneidad de los proyectos o investigadores a los que se concede la ayuda. La propia diversidad de los programas hace que coexistan múltiples formulas de participación y financiación: expedientes individuales o en cooperación entre varios participantes, anuales y plurianuales, con financiación en base a subvenciones, créditos reembolsables, becas, cofinanciado contratos o con fórmulas mixtas y con presupuesto y justificación de diferente origen a partir de los Presupuestos Generales del Estado, Fondos FEDER o mediante cofinanciación.

En el año 2001 se inicia un proyecto, denominado ADELA, para la Administración Electrónica de Ayudas y Subvenciones del Ministerio de Ciencia y Tecnología. Objetivo fundamental de este proyecto es la transformación de los procedimientos de ayudas, hasta ese momento con un bajo nivel de automatización en telemáticos tanto en lo que se refiere a su interacción con el ciudadano como en las herramientas propias de su gestión; para lo cual se abordaron los siguientes aspectos:

- Organizativo
- Simplificación de Trámites
- La adaptación de procedimientos a medios electrónicos.
- Dotación de Recursos Técnicos y Económicos
- Creación de las necesarias Infraestructuras Tecnológicas
- Introducción de tecnología apropiada para estos fines.

Como resultado de este plan, se ha conseguido que el 97% de las solicitudes se reciban en formato electrónico (a fecha 30 de mayo de 2004). La obtención de las solicitudes en formato electrónico ha permitido una sustancial reducción de plazos, incremento en la calidad de la información y los servicios y la incorporación de medios electrónicos y telemáticos para llevar a cabo la totalidad de los procesos.

ORGANIZACIÓN

Para llevar a cabo las actuaciones señaladas y partiendo de la experiencia existente se adoptan diversas medidas que han definido el perfil organizativo actual, mediante el que se han podido abordar con medios poco numerosos, pero de manera ordenada y con un progresivo incremento de la eficiencia tanto los servicios internos como los dirigidos al ciudadano en materia de ayudas y subvenciones. Uno de los primeros pasos dados fue la creación de un **área específica** para el desarrollo de sistemas de información de ayudas y subvenciones dentro de la Subdirección General de Sistemas de Información y la definición de un **proyecto global** para la Administración Electrónica de Ayudas y Subvenciones, denominado <ADELA>, que ha marcado el curso de las actuaciones posteriores.

Asimismo y tras las primeras **convocatorias electrónicas** de los programas de ayudas, por las que las solicitudes se reciben en su totalidad a través de los medios electrónicos ofrecidos por el Departamento, se comprueba que es imprescindible establecer mecanismos de **coordinación entre todas las unidades** implicadas en la convocatoria, para lo que se definen las funciones a realizar por cada una de ellas:

- Información Administrativa se establece como la unidad encargada de la atención en primera instancia al ciudadano, debiendo resolver o encaminar a un segundo nivel aquellas consultas que por su dificultad o especificidad no esté en disposición de solucionar. Es “la puerta” de entrada de llamadas y correos electrónicos. Dispone de herramientas de seguimiento estadístico de las consultas recibidas y resueltas.
- La Subdirección General de Sistemas de Información es la encargada de la prestación de los servicios informáticos y pone a disposición de los solicitantes los medios electrónicos para la formalización y de presentación de la solicitud. Asimismo se encarga de la resolución de preguntas en materia de cumplimentación de los formularios electrónicos ofrecidos; para lo cual ha creado una pequeña unidad encargada específicamente de esta tarea.

Es requisito en esta unidad, tanto conocer exhaustivamente la normativa reguladora de cada convocatoria, como el funcionamiento y problemática de los formularios electrónicos ante los distintos entornos de usuario final. Por este motivo el personal de la unidad colabora con el área de desarrollo en tareas de pruebas de los formularios y aporta su opinión sobre mejoras de ergonomía y funcionamiento.

- La unidad gestora del programa, completa el segundo nivel de atención a usuario. Se encarga de resolver aquellas dudas derivadas del cumplimiento de la orden o normativa que regula la convocatoria.
- Publicación WEB, establece el sistema más adecuado para la publicación de la convocatoria en el servidor de Internet y de las preguntas frecuentes, las cuales son revisadas casi a diario durante el transcurso de la convocatoria actualizándose sus contenidos en virtud de las dificultades planteadas por los solicitantes. Cabe destacar la participación de Atención al Usuario en la mejora de la calidad o ubicación la información.

Asimismo son de mencionar los acuerdos de cooperación con otras unidades, destacando la coordinación con la Secretaría General Técnica por los que todas las propuestas de orden de convocatoria requieren informe previo de la Subdirección General de Sistemas de Información.

LA ADAPTACIÓN A PROCEDIMIENTOS TELEMÁTICOS. SIMPLIFICACIÓN

El paso de los procedimientos convencionales a procedimientos telemáticos conlleva múltiples dificultades, no siendo en muchos casos las más importantes las tecnológicas.

Uno de los primeros problemas con que se enfrenta el “promotor del cambio” es conseguir la complicidad de las mismas unidades gestoras para sustituir sus procedimientos convencionales por procedimientos electrónicos. Por lo general, la inercia al cambio es superior en aquellos departamentos que vienen realizando el mismo trabajo durante muchos años y con escaso nivel de automatización; sin embargo es notable la reacción de satisfacción que les produce apreciar los beneficios de procedimientos electrónicos en la mejora de la calidad y plazos de su gestión una vez se han introducido los cambios.

Otro, no menos complejo, es el de rediseñar el procedimiento para garantizar su fiabilidad y funcionalidad al convertirlo en un procedimiento telemático completo, fundamentalmente cuando en estos momentos del “estado del arte” -aunque existen importantes proyectos en marcha en este sentido-, gran parte de la documentación imprescindible a los procedimientos de ayudas como certificados académicos, facturas, poderes notariales o compulsas, por poner un ejemplo, no disponen de un formato electrónico o en el mejor de los casos no está normalizado o extendido con carácter general.

No hay que olvidar, por otra parte, las lagunas o aparentes contradicciones legales entre las normas que favorecen decididamente el uso de los medios electrónicos en la administración y la simplificación de trámites al administrado -baste recordar la facilidad al administrado para no aportar aquella documentación que obre en poder de la Administración Pública- y la imposibilidad de hacer efectivo en múltiples casos dicho principio, al existir normas que no permiten el intercambio de información de ciertos ficheros de titularidad pública. Estos inconvenientes deben resolverse por diferentes medios como la autorización del interesado.

Y por último resaltar, que la puesta en marcha de estos procedimientos general la necesidad de modificación de las normas que con lentitud vienen a cubrir las necesidades reales que un procedimiento telemático conlleva.

A pesar de la problemática mencionada, se ha avanzado decididamente en la consolidación de la administración electrónica en ayudas y subvenciones; tanto es así que en estos momentos, todas las unidades ya demandan estos servicios como algo imprescindible en su gestión y proponen continuas actuaciones para introducir mayor interacción con el ciudadano por medios telemáticos.

A continuación se analizarán algunos de los aspectos más significativos considerándolos desde el punto de vista de los agentes del procedimiento:

- Los Administrados
- Las Unidades Gestoras y
- Agentes externos que intervienen en los procedimientos

LOS ADMINISTRADOS

1. Principios de simplificación administrativa aplicados

Si bien la simplificación administrativa tiene gran impacto en la mejora de los procedi-

mientos internos, presenta sus resultados más destacados en la relación entre Administración y administrado.

Algunos de los principios que han guiado la adaptación de los procedimientos hacia el ciudadano han sido:

- La información y documentación requerida debe ser estrictamente la necesaria para realizar de manera adecuada la evaluación, gestión y seguimiento de la ejecución de la ayuda. Se suprimirán trámites innecesarios o se simplificarán cuando sea factible.
- Nunca se requerirán documentos por duplicado ni aquellos que hayan sido aportados en otro procedimiento al Departamento (órgano de gestión) o a otro organismo del que puedan ser obtenidos.
- El ciudadano debe poder conocer el estado de su expediente.
- Los medios automáticos que se empleen hacia el ciudadano deben ser tecnológicamente neutros: herramientas multiplataforma.

A continuación se muestran algunos ejemplos de la aplicación de estos principios:

Procedimiento: Solicitud de ayudas al programa de Becas-FPI

Objetivo: Simplificación de información y documentación exigida

Como resultado del estudio del procedimiento se simplifica notablemente el formulario, sólo se exigen los datos y documentación precisa.

Requisitos antes de la revisión del procedimiento -convocatorias anteriores a 2001-	Requisitos tras la revisión del procediendo -convocatorias posteriores a 2001-
- Documentación en papel	- Documentación electrónica
- Duplicado de impresos y resto de documentación exigida. Si presenta más de una solicitud se duplican los requisitos.	- No se exige documentación si se utiliza Registro Telemático. En caso contrario hoja firmada de la solicitud.
- Tamaño del formulario de solicitud: 27 páginas	- Tamaño del formulario de solicitud: 4 pantallas -equivalente a 3 páginas impresas-
Documentación complementaria - Fotocopia del DNI -duplicado- - Certificado académico -duplicado- - Impresos de datos bancarios -duplicado- - 3 cartas de presentación que avalen al investigador - Sobres con la dirección del investigador para respuesta	- Certificado académico

La documentación sólo es requerida en la fase del procedimiento en la que es necesaria. Por ejemplo, la información bancaria sólo se piden si la ayuda ha sido resuelta favorablemente.

Procedimiento: PROFIT, FORINTEL, y asimilados

Objetivo: No requerir documentos que obren en poder del Departamento

En estos procedimientos se exige del solicitante la documentación que se enumera a continuación. En el supuesto de que pueda obrar en poder del Departamento, como es el caso de la "Acreditación Válida del Firmante" basta con consignar en una casilla de la solicitud este dato. Este aspecto queda plasmado en la propia resolución de convocatoria, que indica en el apartado

8.4 la documentación a presentar, según se indica a continuación, y establece el principio de simplificación aludido, como sigue :

- a) Cuestionario electrónico.
- b) Memoria del proyecto de actuación en formato electrónico (“.pdf”, “.rtf”, “.txt”, “.doc”, “.wpd”) con un tamaño máximo de 3 MB.
- c) Acreditación válida del poder del firmante de la solicitud.

La documentación prevista en las letras a) y b) se presentará a través del sistema ...

La documentación prevista en la letra c) deberá ser aportada por cualquier medio que permita tener constancia de su autenticidad, de acuerdo con lo previsto en el capítulo III del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro. Caso de que no pueda ser acreditada válidamente a través del procedimiento previsto en el párrafo anterior deberá presentarse en soporte físico junto con la solicitud, de acuerdo con lo previsto en el punto 3 de este apartado.

Figura además en el punto 7 de dicho artículo:

Los solicitantes no estarán obligados a presentar aquellos de los documentos citados anteriormente que ya obren en poder del órgano competente para la tramitación de las solicitudes señalado en el apartado sexto de la presente Resolución, de conformidad con lo previsto por el artículo 35.f) de la Ley 30/1992, debiéndose indicar en el cuestionario de solicitud el número del expediente que le fue comunicado en aquella ocasión.

Procedimiento: Válido para todos los programas de Ayudas

Objetivo: No requerir aquella documentación que pueda ser aportada por otras administraciones.

Así desde el año 2002 y con antelación a la aprobación del Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos; el Ministerio de Ciencia y Tecnología había firmado un convenio con la Agencia Tributaria y establecido acuerdos con la Tesorería General de la Seguridad Social, por los que previa autorización de los interesados, el Ministerio podía recabar por medios electrónicos los preceptivos certificados de AEAT y TGSS que garantizan que el beneficiario de la ayuda se encuentra al corriente de las cotizaciones tributarios y frente a la Seguridad Social.

Estos procedimientos, basados en intercambio de datos por medio de firma electrónica, siguen empleándose en la actualidad, siendo más de 6.030 los certificados recabados por esta vía de ambas entidades.

AÑO	CERTIFICADOS SOLICITADOS
2002	1813
2003	2668
2004	1549
TOTAL	6030

2. La firma Electrónica. Los procedimientos Multifirma

El paso de la documentación firmada de manera manuscrita a la firma electrónica, hemos encontrado diferentes dificultades para la implementación de medios electrónicos. Destacamos la abundancia de certificados de persona jurídica emitidos por la AEAT o la dificultad para incorporar multifirma en los procedimientos cuando en ellos participa un número elevado de firmantes. Los procedimientos en los que ha resultado más sencilla la implementación de la firma han sido aquellos iniciados por una sola persona física.

En el año 2002 se incorporó por primera vez y de manera experimental firma electrónica en un procedimiento de ayudas y subvenciones, vinculándose a la solicitud de un determinado tipo de ayudas PROFIT y a su presentación a través del Registro Telemático del Ministerio de Ciencia y Tecnología: se recibieron 11 solicitudes por esta vía.

Desde ese momento hasta la actualidad se ha extendido la posibilidad de firma electrónica a todos los programas de ayudas vinculándola a la presentación de las solicitudes mediante Registro Telemático. Han quedado excluidos hasta el momento los procedimientos multifirma, si bien, está previsto incorporar esta opción en las próximas convocatorias de estas ayudas.

A continuación se recoge extracto del texto regulador de una convocatoria de ayudas. En el apartado de Presentación de Solicitudes aparece:

4. Una vez debidamente cumplimentados los formularios a través de la página web, los Centros de I+D e investigadores solicitantes que no cuenten con firma electrónica, de acuerdo con lo indicado en el punto 5 siguiente, deberán imprimir las páginas que se indican en el apartado ...
5. Alternativamente, los Centros de I+D e investigadores solicitantes que cuenten con firma electrónica podrán presentar sus solicitudes, a través de los medios telemáticos facilitados en la página web www.mcyt.es/cajal, ante el Registro Telemático del Ministerio de Ciencia y Tecnología, de acuerdo con lo previsto en el Anexo I y demás disposiciones de la Orden CTE/2500/2003, de 2 de septiembre, por la que se crea un registro telemático en el Ministerio de Ciencia y Tecnología.

Las características de la firma requerida se recogen en el artículo 7 de la Orden CTE/2500/2003 mencionada, por la cual:

“ Sólo se admitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones ante el Registro Telemático que estén firmados electrónicamente mediante una firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, según lo dispuesto en el Real Decreto Ley 14/1999, de 17 de septiembre, sobre firma electrónica. Dichos certificados deberán ser conformes con la recomendación de la UIT X.509 versión 3 o superior”.

Los procedimientos multifirma

Para futuras convocatorias se pretende poner en marcha un sistema que permita usar combinadamente la firma electrónica y la manual en un mismo procedimiento, mediante un sencillo cambio en el formulario de solicitud y la incorporación de formularios de adhesión a la participación en proyecto o solicitud bajo formato “.pdf” con campos de firma electrónica.

De ese modo complejos procedimientos multifirma, como el de la solicitud de ayudas para proyectos de I+D+I, que requieren la firma simultánea de:

- Responsable del Centro de Investigación en el que se desarrollará el proyecto
- Investigador Principal responsable del proyecto y
- Todos los miembros de todos los equipos de investigación participantes en el proyecto.

y que en la actualidad obligan al investigador principal responsable del proyecto a recabar en un breve periodo de tiempo la firma de cada uno los investigadores participantes, con la problemática que ello conlleva debido a las diferentes localizaciones de cada uno, podrán verse beneficiados mediante esta nueva opción.

El sello o firma de empresa

Un tema de interés es la aceptación de los certificados de persona jurídica para la firma electrónica de solicitud de ayudas. Dado que este tipo de certificados ha sido creado hasta la fecha exclusivamente para el ámbito tributario, en la convocatoria 2004 ha quedado excluida de los procedimientos la posibilidad de firma mediante este certificado.

3. La presentación de solicitudes. El Registro Telemático

En el año 2001 tuvo inicio en el Ministerio de Ciencia y Tecnología un proyecto para la creación de un Registro Telemático. A lo largo de dicho año, un equipo mixto formado por personal de la Subdirección General de Sistemas de Información y una empresa contratada para esta finalidad, definieron funcionalmente y posteriormente implementaron un sistema, que es el germen del actual modelo de Registro Telemático desarrollado bajo el proyecto PISTA.

Cómo se ha mencionado anteriormente, dicho registro se implantó experimentalmente como piloto en procedimientos de ayudas durante el ejercicio 2002; quedando regulado legalmente mediante la **ORDEN CTE/2500/2003**, de 2 de septiembre, por la que se crea un registro telemático en el Ministerio de Ciencia y Tecnología y se regulan los requisitos y condiciones técnicas para la recepción o salida de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios telemáticos.

A partir de ese momento se han incorporado al registro numerosos procedimientos tanto de carácter general como recursos, etc. como en la tramitación de ayudas. Dentro de los objetivos para el ejercicio 2004 se encontraba -antes de la desaparición del mismo- ; la inclusión y adaptación de la totalidad de los procedimientos de ayudas al Registro Telemático.

A pesar de que el uso de firma electrónica -requisito básico para realizar cualquier presentación telemática- no está ampliamente extendido, ha sido sumamente favorable para la participación en múltiples convocatorias de ayudas por parte de solicitantes que residen en países extranjeros, han conocido las convocatorias a través de Internet, las han formalizado por estos mismos medios y por último las han presentado telemáticamente.

4. El Formulario Electrónico. Tecnología Multiplataforma

Desde el inicio del proyecto, se estableció como principio básico la neutralidad tecnológica. O lo que es lo mismo: cualquier formulario electrónico a disposición de los solicitantes debería ser multiplataforma, y por consiguiente funcionar adecuadamente bajo los navegadores más empleados (Explorer, Netscape y Opera o compatibles) y sistemas operativos Windows, Macintosh y Linux. A pesar de ello, todavía existen algunos formularios -a extinguir- desarrollados

antes del inicio del proyecto ADELA que funcionan exclusivamente bajo plataforma Windows. La neutralidad tecnológica es de gran interés en un entorno de personal científico con un uso elevado de plataformas alternativas.

A lo largo de estos cuatro años se han empleado distintas tecnologías y se dispone de una amplia experiencia respecto a sus resultados. Sólo mencionar algunas de sus principales características, distinguiendo entre formularios ON-LINE y OFF-LINE:

FORMULARIO ON-LINE	FORMULARIO OFF-LINE -PDF PROGRAMABLE-	FORMULARIO OFF-LINE -OTROS TIPOS-
Tecnología JAVA	Tecnología ADOBE-PDF programable con Java Script	- Cosmos/Windows - Java/JAVA WEB STAR
Multiplataforma	Multiplataforma	- Windows - Multiplataforma
Sólo se ejecuta desde Internet	Se puede cumplimentar desde Internet o descargar al puesto de trabajo	Descargables al puesto de trabajo
Permite cualquier tipo de control y validación contra bases de datos.	Permite validaciones, controles,... Conecta con BD. Mayores limitaciones que ON-LINE	Permite validaciones y controles. Conecta con BD. Mayores limitaciones que ON-LINE
Permiten carga automática de datos en el sistema	Permiten carga automática de datos en el sistema	Permiten carga automática de datos en el sistema
Herramienta de desarrollo potente	Herramienta de desarrollo más pobre	Herramientas varias.
Su mayor ventaja es que permite cualquier tipo de control o funcionalidad requerida.	Es el más cómodo para el usuario final por su identificación al papel y facilidad de uso	Facilita el trabajo en local, aunque no es tan ergonómico como el Formulario PDF.
Cambio de versiones sencillo y sin impacto	Cambio de versiones con impacto para usuario final	Cambio de versiones con impacto para usuario final
Produce fuerte saturación en el sistema en días y horas de alta carga. Problemas en caso de un inadecuado dimensionamiento de los sistemas.	Limitaciones en la impresión de tablas o cajas de texto que crecen automáticamente. Problemas entre versiones de ADOBE	Problemática varia
Es el más caro: al coste de desarrollo, se une el del mantenimiento en producción y plataforma necesaria	Es el más barato, el coste de desarrollo no es muy alto, aunque hay que pagar licencia por formulario	El coste de desarrollo es superior al de los formularios PDF, pero inferior al ON-LINE
Requiere contar con personal técnico de sistemas durante convocatoria	Sin requisitos de personal de sistemas	Sin requisitos de personal de sistemas

De nuestra experiencia se desprende que el formulario más adecuado para el solicitante es el OFF-LINE PDF, para las unidades gestoras los formularios ON-LINE, ya que pueden diseñar cualquier tipo de funcionalidad, disponen de toda la información en cualquier momento de la convocatoria y la carga de datos en los sistemas de información puede ser diaria; mientras que para los departamentos de informática ambos presentan problemas: En el primer caso por las limitaciones propias de la actual versión de la herramienta ADOBE y en el segundo por el elevado coste, atención técnica y problemas de saturación que una convocatoria de este tipo conlleva.

Los formularios incorporan controles que sólo permiten la generación definitiva del mismo para su presentación cuando están libres de errores. Disponen de códigos de control para la identificación entre la solicitud presentada en papel y el cuestionario electrónico recibido y generan el cuestionario en formato “.pdf” para su impresión y posterior utilización en otras fases del procedimiento -como la de evaluación-.

En cuanto a la forma de envío de las solicitudes, tradicionalmente se ofrecen tres vías:

FORMULARIO ON-LINE	FORMULARIO OFF-LINE -PDF PROGRAMABLE-	FORMULARIO OFF-LINE -OTROS TIPOS-
Registro Telemático	Registro Telemático	Registro Telemático
Solicitud sin errores y con anexos en servidor, permite impresión del formulario para firma manuscrita a presentar en Registro Convencional	Subida de formulario electrónico y Anexos por Internet. Firma de impreso con presentación en Registro Convencional	Subida de formulario electrónico y Anexos por Internet. Firma de impreso con presentación en Registro Convencional
-	Presentación en Registro Convencional de solicitud firmada en papel, adjuntando cuestionario electrónico y anexos en soporte magnético	Presentación en Registro Convencional de solicitud firmada en papel, adjuntando cuestionario electrónico y anexos en soporte magnético

La documentación anexa se presenta asimismo en formato digital. Los formatos admitidos con carácter general son: “.pdf” -recomendado-, “.txt”, “.rtf”, “.doc”, “.ps”.

A pesar de admitir los formatos mencionados, para algunas convocatorias se procede internamente a la conversión automática de todas los anexos a formato “.pdf”.

LAS UNIDADES GESTORAS

Los sistemas de información de ayudas para la gestión interna de los expedientes automatizan todas las fases del procedimiento: admisión, evaluación, comités, concesión, resoluciones, seguimiento administrativo-documentación contables y seguimiento ejecutivo.

Se han sustituido las cargas manuales de información por cargas Automáticas que han reducido sustancialmente los tiempos de tramitación. La información se encuentra al 100% en los sistemas de gestión, cuando con anterioridad el 90% de la misma residía en los expedientes en papel. Las comunicaciones se efectúan de manera automática desde los sistemas de gestión por vía de correo electrónico y fax.

El acceso a la documentación presentada en formato electrónico se realiza desde el sistema. Se han suprimido la documentación anexa en papel. El gestor puede definir trámites y acceder al histórico de trámites de cada expediente. Se puede anexar a cada expediente documentación en formato electrónico, con independencia de su naturaleza. El carácter electrónico de toda la información hace posible el acceso al expediente desde cualquier punto de la organización y fuera de ella.

Se está trabajando en la posibilidad de incorporar la “compulsa digital” a aquellos documentos presentados por los solicitantes en formato papel y que puedan ser requeridos en distintos procedimientos como certificados académicos o poderes notariales.

AGENTES EXTERNOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO: LA EVALUACIÓN TELEMÁTICA

Uno de los procedimientos que se han visto más favorecidos por la introducción de medios telemáticos es la evaluación.

Para la evaluación de las más de 25.000 solicitudes anuales, se cuenta con la colaboración de personal externo experto en las materias objeto de valoración. Dado la diversidad temática de los proyectos y currículum a examinar y que cada expediente puede ser revisado por hasta 5 expertos, anualmente participan en dicho proceso más de 2.000 personas repartidas por toda la geografía mundial.

Hasta el ejercicio 2002, el procedimiento estaba basado en la fotocopia y distribución de las solicitudes y documentación anexa en formato papel, con más de 8.000.000 de páginas fotocopias y la consiguiente infraestructura necesaria para el envío de los expedientes en papel y la recepción de las evaluaciones por los mismos medios.

En la actualidad, los evaluadores disponen de acceso a las solicitudes y documentos anexos presentados en formato electrónico y realizan la evaluación por Internet.

CONCLUSIONES

Los procedimientos de ayudas y subvenciones son especialmente apropiados para introducir los conceptos de administración electrónica, tanto por su normalización como por los beneficios que reporta su adaptación a medios electrónicos. En el desarrollo del proyecto ADELA se ha alcanzado un elevado grado de expedientes electrónicos que superan el 97 por ciento de los tramitados, habiéndose incorporado al procedimiento electrónico todos los agentes participantes. A lo largo del proyecto han surgido iniciativas de los agentes participantes (AEAT, TGSS, IGAE, etc) en algunos casos conjuntas, que han permitido avanzar notablemente en la digitalización de los procedimientos. Existen a su vez iniciativas de otros agentes importantes (notarios, etc) que deben facilitar el cambio de los procesos.

La creación de procedimientos electrónicos requiere de forma necesaria introducir criterios de simplificación administrativa, así como su racionalización. No se trata en todo caso de un proyecto tecnológico, si no de un cambio profundo de métodos y procedimientos y de cultura administrativa que debe involucrar a diferentes elementos de la organización. Los esfuerzos realizados en este proyecto han sido muy productivos, introduciendo la cultura digital en las diferentes unidades que han participado.

El proyecto ADELA ha dado lugar a un elevado nivel de compromiso entre el equipo creado en el ministerio para este fin, enormemente motivado para introducir tecnología y apreciar sus efectos positivos en los procedimientos administrativos. Esta retroalimentación positiva se debe, sin duda, a las evidencias generadas por el proyecto y en el entorno de innovación generado.

La construcción de sistemas de información para el soporte a la gestión de ayudas y subvenciones en el Ministerio de Ciencia y Tecnología ha aportado una experiencia importante en el desarrollo de la administración electrónica que es extrapolable a muchos procedimientos de gestión de ayudas y subvenciones, habida cuenta de los elementos compartidos en estos procedimientos y de la normativa común que los regula.

De forma similar a la iniciativa grant.gov estadounidense puede alcanzarse gran valor añadido en la creación de un único sistema de gestión digital de las ayudas y subvenciones de la AGE que se beneficie de la incorporación de todos los elementos propios de la administración electrónica y de los esfuerzos ya realizados en la experimentación de esas tecnologías.

BIBLIOGRAFÍA

- 1- Ley 38/2003 General de Subvenciones de 17 de noviembre que deroga el Real Decreto 2225/1993, de 17 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para la concesión de subvenciones públicas.
 - 2- Tomado de la Resolución de 19 de noviembre de 2003, por la que se efectúa la convocatoria del año 2004 para la concesión de las ayudas del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica (I+D+I 2004-2007) en la parte dedicada al Fomento de la Investigación Técnica. (B.O.E. 20-11-2003)
 - 3- Tomado de la Orden CTE/351/2004, de 10 de febrero, por la que se establecen las bases y se hace pública la convocatoria de concesión de ayudas de los Programas Ramón y Cajal y Juan de la Cierva, en el marco del Programa Nacional de Potenciación de Recursos Humanos del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica 2004-2007
- **Clara Cala Rivero**, Licenciada en Ciencias Exactas es Jefe de Área de Sistemas de Información y responsable de la automatización de los programas de ayudas y subvenciones. En este área de acción viene automatizando la gestión de programas de subvenciones del Ministerio de Ciencia y Tecnología dirigidos tanto a la innovación industrial como a la investigación básica. Perteneciente al Cuerpo TIC cuenta con una amplia experiencia en actividades de desarrollo en el ámbito de la administración electrónica.
 - **Carlos Turmo Blanco**, Doctor en Ciencias Biológicas es Subdirector General de Sistemas de Información del Ministerio de Industria Turismo y Comercio. Anteriormente responsable de los sistemas de información del Ministerio de Ciencia y Tecnología y de la Oficina Española de Patentes y Marcas, ha participado en foros internacionales para la automatización de la propiedad industrial como el Comité Permanente para las Tecnologías de la Información de la Organización Internacional de la Propiedad Intelectual (OMPI), el Grupo Técnico de la Oficina Europea de Patentes (OEP) o los comités de enlace de la Oficina de Armonización del Mercado Interior (OAMI), organismo administrador de la Marca Comunitaria. Titulado Superior de los OOAA del Ministerio de Ciencia y Tecnología ha contribuido activamente al impulso de la introducción de tecnología en los procedimientos de la administración.

