

GESTIÓN DE DECRETOS ELECTRÓNICOS Y PORTAL DEL PROVEEDOR (FACTURA- ELECTRÓNICA) EN EL AYUNTAMIENTO DE MANISES: E-MANISES.

Nombre y apellidos del autor

Pablo Linares Barañón
Ayuntamiento de Manises

Nombre y apellidos del primer coautor

Oscar Izquierdo Moreno
Ayuntamiento de Manises

Palabras clave

Gestión digital, firma electrónica, firma digital, gestión documental, firmadoc, sical-win, centros gestores, gestión de decretos digitales, portal del proveedor, factura electrónica.

Resumen de su Comunicación

Dentro del proyecto de modernización E-Manises, entre otras actuaciones, se enmarca la gestión de decretos digitales y el portal del proveedor. Dicho proyecto supone la evolución del proyecto de firma electrónica reconocida y gestión documental puesto en marcha por el Ayuntamiento de Manises en el año 2003. La gestión de decretos de forma digital supone una ruptura con el modelo tradicional de aprobación y gestión de decretos de la Alcaldía en papel, eliminando por completo los libros de decretos en papel, dando origen al libro de decretos digital. A partir de este momento los decretos se gestionan de forma normalizada, mediante un BPM (Business Process Management), lo que aporta rigor, orden y eficiencia a la gestión. Por otro lado otro de los logros del citado proyecto, es la apertura un nuevo canal de relación con terceros, denominado "portal de proveedor", que permite el envío de factura electrónica por proveedores y la inserción automática en el registro de entrada de facturas y su numeración. Hablamos de un avance significativo, dado que los datos son ahora grabados por el proveedor, limitándose la organización a validar su entrada e incorporación al flujograma para ser aprobados y ordenados los correspondientes pagos. El valor añadido aportado al proveedor, se traduce en una consulta on-line y en tiempo real, del estado de sus facturas, modificación de sus datos personales y bancarios, entre otros avances.

1.- INTRODUCCIÓN:

El municipio de Manises se encuentra ubicado en la comarca del Horta Sud, en la provincia de Valencia, y cuenta con una población de 28.040 habitantes. La organización de la Administración municipal ha experimentado importantes cambios en los últimos años, especialmente en lo relativo a la forma de gestionar los distintos servicios municipales, apostando por una administración moderna y ágil que responda satisfactoriamente a los parámetros de eficacia y eficiencia. Es en este marco, inspirado en los axiomas de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i), en el que se desarrolla la implantación de la gestión de decretos electrónicos y el portal del proveedor (factura-electrónica) en el Ayuntamiento de Manises E-Manises

2.- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y OBJETIVOS DEL MISMO:

El proyecto se inscribe como una evolución del proyecto de modernización municipal que arrancó en el año 2001, en el que se apuesta por la gestión digital de documento validados con firma electrónica reconocida:

Una vez conseguidos los hitos marcados en el área económica, se extiende el modelo de implantación a otras áreas municipales, como el departamento de **Contratación** (Gestión de expedientes digitales de contratación...), al área de **Secretaría** (Expedientes de responsabilidad patrimonial, gestión de decretos digitales...). Soluciones que pasaban necesariamente por el uso de nuevas tecnologías de la información y la reingeniería de procesos.

En esta línea, el Ayuntamiento de Manises ha apostado por reinventar su Administración mediante la implementación en la organización municipal, de una gestión documental integral y una gestión de sus reglas de negocio, junto con una firma electrónica reconocida adscrita a esta. Se trata de un proyecto original e innovador, revolucionario contra la burocracia, de enorme utilidad práctica y con una fuerte proyección de mercado.

3.- GRADO DE REALIZACIÓN EN LA ACTUALIDAD. RESULTADOS CONSEGUIDOS Y VALOR AÑADIDO APORTADO:

La realización del proyecto ha sido dividida en las siguientes fases con un calendario prefijado de antemano, y con unos plazos generosos de implantación, teniendo en cuenta el cambio de cultura tan importante que supone:

a) Fase de análisis:

Una vez decidido que queríamos realizar un cambio en la forma en la que hasta ahora se habían gestionado los documentos, nos pusimos manos a la obra en la búsqueda de un socio tecnológico que cumpliera con las necesidades del Proyecto.

Una vez recogida la información, realizada las labores de consultoría, los procesos se diseñan directamente en la aplicación, lo que nos proporciona el producto final optimizado para la gestión del work-flow interactivo para los distintos procedimientos elegidos.

b) Cambio en la Gestión de Procesos:

Una vez con terminada la primera fase de análisis , y con las herramientas necesarias, se procedió a implantar una gestión documental en los procedimientos elegidos : Gestión de decretos digitales, Expedientes de Contratación, Gestión de facturas electrónicas ...

c) Portal del Proveedor y Gestión de decretos digitales :

Con objeto de profundizar en la gestión de procesos hemos elegidos para presentar en este Tecnimap, el envío de factura electrónica desde el portal del proveedor y la gestión de decretos digitales de la Alcaldía, consiguiendo entre otros las siguientes ventajas respecto al sistema tradicional en papel :

- ✓ Administración abierta 24x7.
- ✓ Transparencia en la gestión, ya que la información está disponible on-line y en tiempo real para el proveedor y para la organización.
- ✓ Apertura de nuevos canales de información que permiten la interactividad entre la administración y el proveedor.
- ✓ Dinamismo en los procesos internos, evitando tiempos muertos en la gestión.
- ✓ Permite incrementar la calidad de los procedimientos al disponer de una herramienta que permite el tratamiento electrónico completo de un trámite.
- ✓ No hay pérdida de documentos (localización instantánea).
- ✓ Se evita la destrucción no deseada o accidental de documentos.
- ✓ Es un avance (la gestión documental y firma electrónica) permite la aparición de nuevos escenarios y formas de trabajar en la administración.
- ✓ Promueve la existencia del dato único, evitando la duplicidad de información y compartiendo la misma.

- ✓ Utilización de estándares que permitan avanzar en el campo de interoperabilidad entre administraciones.
- ✓ Integración con otros sistemas de información.

d) Almacenamiento de datos:

Se utiliza el gestor de documentos y firma electrónica FirmaDoc-BPM.

4.- DESARROLLO DEL PROYECTO, METODOLOGÍA Y HERRAMIENTAS APLICADAS:

4.1.- DESARROLLO DEL PROYECTO.- Las claves del éxito del desarrollo del proyecto han sido las siguientes:

Liderazgo: Es necesario un equipo que "tire del carro" y que en definitiva se implique en gran medida y sepa sobreponerse a todas las adversidades que un proyecto de dicha envergadura genera. Sobre todo se debe creer en el proyecto, y confiar en las personas que lo integran.

Voluntad política: *El compromiso y apoyo del Sr. Alcalde y del Sr. Concejale Delegado de Hacienda al proyecto ha sido fundamental. También ha sido importante el apoyo recibido desde todas las concejalías implicadas en el proyecto, ya que se trata de un proyecto que afecta en mayor o menor medida a todas las áreas del Ayuntamiento, introduciendo notables cambios en los procesos que hasta ahora se estaban llevando.*

Organización: *Una adecuada organización de la estructura administrativa es fundamental para el éxito de la implantación.*

Capital humano: *Sin la colaboración y cambio de mentalidad de los usuarios finales que se han implicado en el proyecto, no hubiera sido posible.*

Equipo Técnico: *El área informática en la implantación de los procesos y ajuste de los mismos de este tipo de proyecto juega un papel fundamental. Así mismo ha sido esencial el trabajo en equipo entre los técnicos del área económica y del área informática y el equipo técnico del socio tecnológico para el correcto funcionamiento de las aplicaciones, y lo que es más importante, para la solución de incidencias, pues sin su coordinación no es posible.*

4.2.- METODOLOGIA DE TRABAJO:

Dirección y coordinación: El Director de proyectos de Modernización e Innovación dirige y coordina, el desarrollo del proyecto.

Consultoría: Las labores de consultoría e implementación de procesos se han realizado, desde la Oficina Presupuestaria, junto con el área de innovación y modernización, así como la formación de usuarios.

Grupo de trabajo: Se ha formado un grupo de trabajo en el que intervienen, las áreas implicadas. A saber, Oficina Presupuestaria, Intervención, Área de Innovación. Contratación y Secretaria. Con reuniones periódicas se ha ido trazando el modelo de implantación a seguir, y se ha consensuado el Cronograma con las distintas fases del proyecto.

5.3.- HERRAMIENTAS APLICADAS:

La gestión de procesos electrónicos requiere un nivel de reacción y adaptabilidad por parte de los productos enorme. Esto es debido a que si consideramos el uso de documentos electrónicos una realidad y sustituto progresivo del medio impreso, debemos considerar los posibles bloqueos en los procesos diarios debido a carencias de funcionalidad de las nuevas herramientas electrónicas o bien a defectos encontrados durante su explotación que impiden progresar en las tareas más comunes.

Estas tareas corresponden a cualquiera de las 4 fases primarias del ciclo de vida de los documentos electrónicos:



Las metodologías tradicionales supondrían introducir latencias no aceptables en los procesos habituales, dado que, ante una necesidad detectada es necesario poner en marcha una serie de procesos de análisis, desarrollo, compilación y despliegue habitualmente diseñados para ser ejecutados en una ventana temporal de entre dos semanas y varios meses.

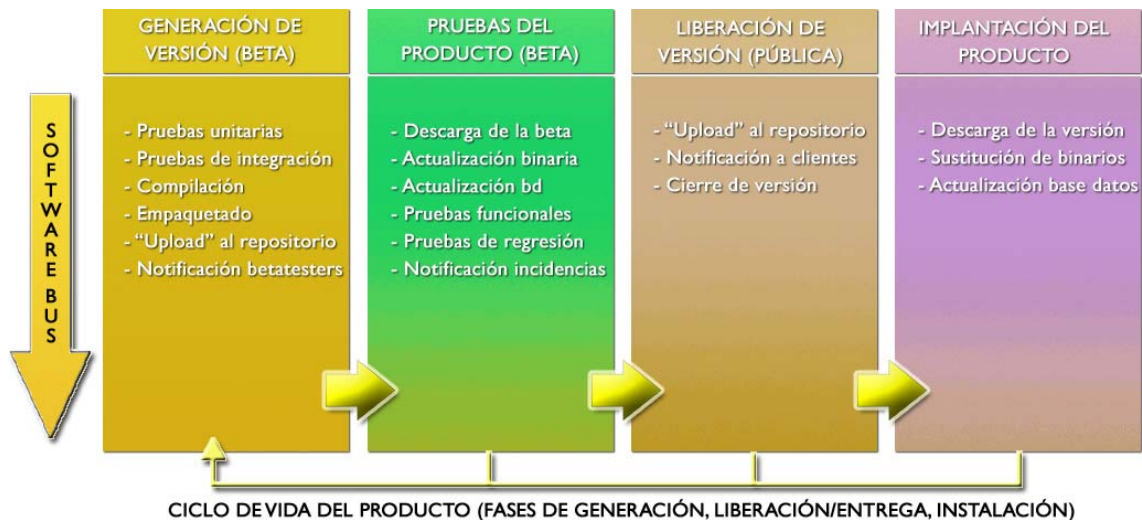
Aunque normalmente en caso de una incidencia crítica se suele generar anticipadamente una versión para solucionar el problema, debido a que el resto del producto se haya en desarrollo, se pueden introducir nuevos problemas en la instalación local.

Por otro lado, las metodologías de desarrollo tradicionalmente utilizadas en productos de gestión están gobernadas por hitos estratégicos decididos por la empresa y no por el cliente.

Para garantizar un grado de reacción óptimo, se ha optado por diseñar e implementar una estrategia de software bus, unido a una metodología de dos ritmos.

Software Bus.- El concepto de Software Bus supone básicamente un automatismo gestionado de la liberación de las versiones de un producto y su implantación en el cliente. En concreto supone una optimización y automatización de las fases de generación de versión, empaquetado, liberación, descarga, instalación y actualización de bases de datos. Estas fases están totalmente automatizadas, de forma que se obtienen los siguientes beneficios:

- 1.- Optimización en los tiempos de entrega al cliente (una vez que la versión ha superado las pruebas, el despliegue hasta el cliente es inmediato).
- 2.- Eliminación de riesgos de instalaciones incorrectas (al no concurrir acciones manuales en las fases de compilación, empaquetado, liberación, descarga, instalación y actualización)
- 3.- Ahorro de esfuerzo (horas/persona) por parte de los recursos humanos (los desarrolladores se centran en la evolución del producto, no en su liberación y soporte a la instalación)
- 4.- Homogenización de las instalaciones (todos los clientes disfrutan de las últimas versiones y correcciones; hay menos generación de incidencias repetidas).



Metodología de dos ritmos.- Para el desarrollo diario del producto se han utilizado principios de la metodología Extreme Programming (XP).

Esta metodología minimiza el tiempo entre la incorporación de nuevos elementos funcionales ("historias del cliente") y la generación de una versión, de forma que se generan versiones a un ritmo mucho mayor que en otras metodologías.

Generalmente, con XP, las versiones pueden generarse diariamente, aunque en el caso de Firmadoc, se ha optado por una estrategia de doble versión, los lunes se libera una versión beta, mientras que los jueves se libera la versión definitiva.

Un equipo de consultores, así como algunos clientes, tienen la posibilidad de probar la versión beta publicada el lunes de cada semana, previa a su liberación definitiva. El jueves se libera la versión pública y verificada de la versión, contando con un margen de 3 días para la resolución de incidencias que no se hayan detectado en la versión beta (viernes y si fuese necesario se podría recurrir al fin de semana).

Por supuesto, para permitir que esta metodología sea aplicable es necesario contar con una infraestructura de Software Bus.

Entre 6 y 12 meses se genera y cierra una versión mayor. Las versiones subsiguientes tienen indicados unos objetivos generales, marcados por el feedback de los clientes, las tendencias del mercado y los estándares aplicables en archivística y firma digital.

Esto permite orientar, diseñar e implementar las mejoras requeridas por los clientes siempre y en la medida de lo posible según estos objetivos estratégicos, de forma que su aplicación se pueda generalizar e integrar en el resto del producto

de una forma más homogénea y comprensible para todos los clientes.

CALIDAD TECNOLÓGICA.- La solución utiliza 100% tecnologías Microsoft y ha superado con éxito el test de Verificado para Windows Server 2003 (product Id: AY0402157476).

Es compatible con Windows versiones 98, 2000, 2000 Server, 2003 Server y XP Professional.

Es el primer producto en su segmento compatible 100% con Terminal Server y Citrix Metaframe en la utilización de firma digital, mediante el uso de Virtual Channels.

La solución se divide en varios módulos integrados mediante TCP/IP y ODBC, en una infraestructura Software Bus de actualización automática y reporting de errores con informes de traza y envío asistido por email.

El indexador de contenidos integra un OCR multiprocesador automatizado que permite extraer textos de formatos vectoriales y ráster sin intervención del usuario. Esta información se integra en el índice de búsqueda por contenido de forma transparente.

Los registros maestros son gestionados en un sistema de bases de datos relacional compatible con SQL Server 7, 2000 u Oracle 8i, 9i o 10g.

El producto cumple con las normas Moreq y las directrices de ISO 15489-1.