



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

**Simplificació de la gestió econòmica, e-factura i
carpeta electrònica del proveïdor**
Memòria descriptiva

Convocatòria de Premis Alfons Ortuño, edició 2012

Categoria: millor actuació d'innovació i bones pràctiques en matèria de gestió pressupostària, avaluació i transparència a les administracions públiques catalanes



INDEX

1.	SÍNTESI DEL PROJECTE.....	3
2.	PRESENTACIÓ DE L'ORGANITZACIÓ QUE OPTA AL PREMI	3
3.	CONTEXTUALITZACIÓ I ANTECEDENTS DEL PROJECTE.....	4
	3.1. OBJECTIUS ESTABLERTS.....	4
	3.2. DESCRIPCIÓ DE LES FASES I ACTIVITATS EXECUTADES.....	5
4.	IDENTIFICACIÓ I QUANTIFICACIÓ DELS RECURSOS HUMANS I MATERIALS NECESSARIS PER A CADA FASE DEL PROJECTE.....	8
5.	CAPACITAT INNOVADORA DE LA INICIATIVA PROPOSADA I APLICABILITAT A ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES	10



1. SÍNTESI DEL PROJECTE

El projecte que l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat presenta a aquesta convocatòria ha permès la simplificació dels processos interns relacionats amb la gestió econòmica, així com la millora de la relació entre els proveïdors i l'Ajuntament, posant a la seva disposició la possibilitat de fer tràmits amb l'Administració per mitjans electrònics i accedir a un espai restringit, com és la carpeta del proveïdor, per tal de conèixer l'estat de tramitació de les seves factures i data de pagament, les dades que consten a l'Ajuntament, així com la possibilitat d'obtenir on line certificats i d'altra documentació del seu interès. L'objectiu és facilitar al màxim l'accés dels proveïdors a la tramitació, dades i documentació de la que disposa l'Ajuntament, les 24 hores del dia, els 365 dies de l'any, evitant desplaçaments innecessaris a les oficines, així com simplificar i reduir dràsticament els terminis de tramitació i assolir l'expedient electrònic íntegrament.

2. PRESENTACIÓ DE L'ORGANITZACIÓ QUE OPTA AL PREMI

L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat dona servei a 44.023 habitants. El Govern de la ciutat està presidit per l'alcalde Sr. Jordi San José i Buenaventura, i el compon un acord de govern entre dues forces polítiques: ICV-EUiA i CiU.

L'organització tècnica de l'Ajuntament s'estructura amb una Gerència de la qual depenen 5 grans àmbits: Economia i Serveis Generals, Serveis Territorials, Serveis Personals, Ocupació, Promoció Econòmica i Comerç, i Alcaldia. El nombre de treballadors i treballadores en plantilla és de 335.

Aquest projecte s'ha treballat conjuntament des dels àmbits de Tecnologies i Gestió del Coneixement i Serveis Econòmics, àmbits integrats a l'Àrea d'Economia i Serveis Generals.

La direcció de Tecnologies i Gestió del Coneixement recau en el Sr. Mario Alguacil Sanz, i l'àmbit integra la Unitat d'Informàtica, la Unitat d'Informació de Base, la Unitat de Gestió del Coneixement i Qualitat, el projecte Sant Feliu on Line, l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i la Unitat de Suport i Logística (USL).

Pel que fa als Serveis Econòmics, la responsabilitat del projecte és compartida entre l'Oficina Econòmica, Intervenció i Tresoreria.

Equips de direcció i treball

Mario Alguacil Sanz	Director de Tecnologies i Gestió del Coneixement
Isabel Purificación Farrera	Interventora Accidental
Neus Senín Muñoz	Cap de l'Oficina Econòmica
Cristina Brugarolas Capdevila	Cap de la Unitat d'Informació de Base
Manuel González Maya	Cap de la Unitat d'Informàtica
Ascensión Moro Cordero	Cap de la Unitat de Gestió del Coneixement i Qualitat
Ricard Real Osuna	Responsable de Desenvolupament d'Aplicacions



3. CONTEXTUALITZACIÓ I ANTECEDENTS DEL PROJECTE

L'aprovació i l'entrada en vigor de la **Llei 11/2007 de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics (LAECSP)**, la seva normativa de desenvolupament i la legislació en matèria d'administració electrònica catalana, impulsen una nova concepció de la relació entre l'Administració i la ciutadania, atorgant un conjunt de drets a la ciutadania que són correlatius a les obligacions a les quals està sotmesa l'Administració per poder garantir la consecució d'aquests drets.

En aquest sentit, l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat té un llarg recorregut en el desenvolupament d'accions encaminades al desenvolupament del que s'anomena l'Administració Electrònica, aprofitant tots els avantatges que les Tecnologies de la Informació i la Comunicació posen a l'abast de les Administracions Públiques, i totes aquelles eines i instruments que la normativa està avalant com a peces fonamentals en aquesta modernització de les organitzacions.

De totes aquestes peces (seu electrònica, carpetes ciutadanes, tauler d'anuncis electrònic, perfil de contractant, registre electrònic, signatura electrònica, expedients electrònics, factura electrònica...), per a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat la revisió i millora dels processos es configura com l'element estratègic sobre el que ha de pivotar tot el conjunt d'instruments necessaris per al desenvolupament de l'administració electrònica. És per això que s'integra com a metodologia medul·lar a tota l'organització, la revisió de processos des de l'òptica de la simplificació, reduint càrregues administratives i terminis de tramitació, potenciant la tramitació electrònica i la interoperabilitat, tant interna com externa, evitant així demanar documentació a la ciutadania que estigui en poder de les administracions públiques.

En concret, el projecte que presentem en aquesta convocatòria, "Simplificació de la gestió econòmica, e-factura i carpeta electrònica del proveïdor", conté tots els elements abans descrits, millorant clarament l'atenció ciutadana i la gestió interna, restant tot el procés de gestió econòmica integrat i automatitzat, reduint dràsticament les fases i el temps de tramitació.

3.1. OBJECTIUS ESTABLERTS

Els principals objectius que es van fixar per a l'execució d'aquest projecte són els següents:

- Aplicar criteris d'eficàcia i eficiència en el conjunt de processos de l'àmbit econòmic.
- Analitzar i optimitzar els procediments de tramitació: simplificar les fases de tramitació i reduir càrregues administratives; incorporar la signatura electrònica i l'accés dels proveïdors per mitjans electrònics, potenciant la tramitació electrònica.
- Controlar tots els processos de tramitació i, en concret, el seguiment de la despesa, pel que fa a les partides i als proveïdors: tramitació electrònica integral.
- Facilitar la gestió de les partides pressupostàries.
- Minimitzar el risc de pèrdua de documents i fotocòpies innecessàries.



- Reduir la generació de paper.

3.2. DESCRIPCIÓ DE LES FASES I ACTIVITATS EXECUTADES

Per al desenvolupament d'aquest projecte, es van identificar diverses accions a executar en el backoffice de l'organització, així com d'altres que calia portar a terme a la seu electrònica de l'Ajuntament, tenint en compte que l'objectiu principal era integrar la tramitació electrònica de les empreses amb la gestió interna de l'Ajuntament, per tal que la posada a disposició de la informació de l'Ajuntament als diferents proveïdors es pogués realitzar de forma automatitzada.

Fase 1. Backoffice – signatura electrònica dels documents comptables

- Constitució d'un grup de treball per a la definició del nou circuit de tramitació dels documents comptables (situar les diferents fases de control: factures, despesa, proveïdors, etc).
- Registre únic de factures a Intervenció. Les factures en paper són escanejades i enviades per correu electrònic a les diferents oficines de tramitació.

(Encara és així? Potser hauria de ser... Les factures en paper són escanejades, s'incorporen a la Plataforma Corporativa de gestió municipal (MATRIX) i els tècnics responsables reben un avís per correu electrònic per procedir a la seva validació o rebuig).

- Implantació de la Signatura electrònica en totes les fases de la tramitació
 - Adaptació del programa de comptabilitat SICAL.
 - Creació eina signatura electrònica en el programa de gestió corporatiu.
 - Adquisició de certificats electrònics.





- Automatització de les diferents fases del procés (elaboració de les relacions d'aprovacions i de pagament, etc).
- Formació i entrenament a càrrecs electes i personal de l'Ajuntament.

Fase 2. Seu electrònica (www.santfeliu.cat/seuelectronica)

L'Ajuntament ha posat a disposició dels seus proveïdors 3 serveis a la seu electrònica:

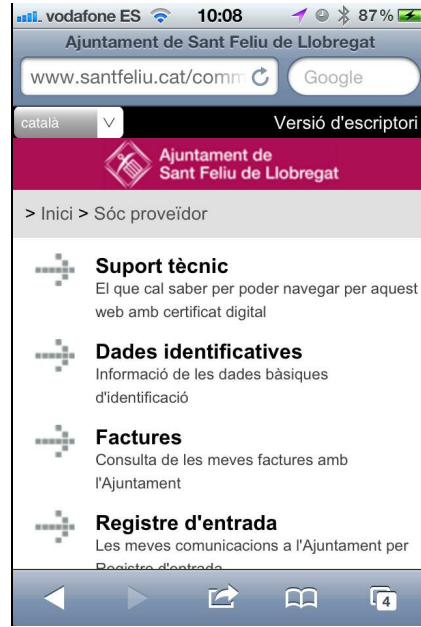
- La recepció de factures electròniques. Per a la posada en funcionament d'aquest servei, es van dur a terme les accions següents:

- Adaptació de les aplicacions corporatives.
- Definir el procés de càrrega de factures i les dades addicionals que s'han de carregar a cadascuna de les factures.
- Definir els estats que s'informen a la plataforma, per als nostres proveïdors.
- Servei de consulta de factures corresponents a l'exercici 2011, donant compliment a l'art. 3 del RD Llei 4/2012, de 24 de febrer, pel que es determinen les obligacions d'informació i procediments per establir un mecanisme de finançament per al pagament als proveïdors de les entitats locals. Els proveïdors, introduint el NIF, el número de factura i l'import podien consultar l'estat de tramitació de les seves factures. Aquest servei es va posar a disposició dels proveïdors de l'Ajuntament de forma temporal.
- La Carpeta del Proveïdor, un espai a la seu electrònica que, prèvia identificació, mostra informació que està en possessió de l'Ajuntament referida al proveïdor municipal que hi accedeix. Aquesta informació s'anirà ampliant i actualitzant progressivament. Actualment, la informació a la que pot accedir el proveïdor és:

- Dades identificatives de l'empresa o professional
- Factures
- Registre d'entrada
- Registre de sortida
- Certificats de retencions
- Accés al Perfil de Contractant
- Accés al Catàleg de tràmits
- Els meus tràmits
- Suport
- Accés a la bústia de lliurament de factures electròniques
- Accés al validador de documents electrònics
- Accés a la Seu electrònica



A més, com a novetat, es pot accedir a aquesta carpeta des de qualsevol smartphone amb certificat digital. El servei incorpora un tutorial per instal·lar aquest certificat i per guiar al proveïdor en quant a la navegació per la carpeta.



La posada en marxa d'aquests serveis s'emmarca en l'estratègia d'avançar en la implantació dels instruments necessaris per garantir el dret dels ciutadans i ciutadanes a relacionar-se amb l'Administració per mitjans electrònics, amb la consegüent millora en eficàcia i eficiència, i estalvi econòmic per a l'Administració.



Vista de la Seu Electrònica on es troben aquests serveis a disposició del proveïdors.

The screenshot displays the website interface for the 'Seu electrònica' (Electronic Office) of the Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. The main content area is titled 'Seu electrònica' and includes a descriptive paragraph about the service. Below this, there is a grid of 18 icons representing various services, with three icons ('Sóc proveïdor', 'Factura electrònica', and 'Consulta de factures') highlighted with blue rectangular boxes. To the right of the grid, there is a 'Tramita ara:' section listing various services like 'Inscripció activitats', 'Cita prèvia del servei de podologia municipal', etc. At the bottom right, there is a 'La seu electrònica:' section with 'Dades' and 'Protecció de dades' links. The left sidebar contains a list of navigation options such as 'Alcalde', 'Govern Municipal', and 'Seu electrònica'.

4. IDENTIFICACIÓ I QUANTIFICACIÓ DELS RECURSOS HUMANS I MATERIALS NECESSARIS PER A CADA FASE DEL PROJECTE

Fase 1. BACKOFFICE - Signatura electrònica als documents comptables

Recursos materials:

1. Adaptar el programa de comptabilitat SICAL

Incorporació al software de la comptabilitat municipal, per part del proveïdor, el desenvolupament correcte corresponent a la seqüència d'estats per implementar la signatura electrònica.

2. Desenvolupar una eina per a la signatura electrònica

Treballs de desenvolupament de software propi, fent servir les llibreries de Safelayer, dels mòduls corresponents a la signatura electrònica dels documents comptables, i seguiment de les diferents fases del procés de tramitació.



3. Adquisició dels certificats digitals

Gestions amb Catcert per a l'adquisició de 40 certificats d'identificació, signatura i xifrat (tipus CPISR i CPX).

4. Configurar el maquinari

Configuració dels drivers corresponents als lectors USB i al software client per a la signatura electrònica.

5. Entrenament càrrecs electes i tècnics

Sessions d'entrenament per tal de donar informació en relació amb el nou circuit de tramitació així com del que suposa la implantació de la signatura electrònica, realitzant diverses pràctiques en aquest sentit.

L'equip de treball que va participar en el desenvolupament i posada en marxa d'aquesta fase va ser el següent: Cap Unitat Gestió del Coneixement, Tècnic de Noves Tecnologies, Cap Unitat d'Informació de Base, Oficina Econòmica, Intervenció, Cap Unitat d'Informàtica.

Fase 2. SEU ELECTRÒNICA

a) **Factura electrònica**

Recursos materials:

- Adaptació del programa de comptabilitat per part del proveïdor.
- Creació de l'apartat de factura electrònica al web.
- Desenvolupament intern.

L'equip destinat a aquesta part del projecte estava format per la Cap d'Unitat d'Informació de Base, el Gestor i dinamitzador de webs municipals i un proveïdor extern (l'empresa AUDIFILM ABI, S.L.).

b) **Consulta de les factures** incloses en la relació certificada a la que fa esment l'article 3 del Real Decreto Ley 4/2012, de 24 de febrer, pel qual es determinen obligacions d'informació i procediments necessaris per establir un mecanisme de finançament per al pagament als proveïdors de les entitats locals.

Recursos materials necessaris per habilitar aquesta funcionalitat:

- Generació d'una base de dades amb les dades estructurades de les factures incloses a la relació.
- Creació d'un espai al web per poder consultar si una factura determinada està inclosa a la llista.
- Confecció d'un apartat a la carpeta del proveïdor amb totes les factures del proveïdor incloses a la relació.

Recursos humans: Cap Unitat d'Informació de Base, gestor i dinamitzador de webs municipals.

c) **Carpeta del proveïdor**

Recursos materials :

- Confecció del servei web del mòdul report: ReportManager.



- Confecció servlet d'execució d'informes a partir d'una URL: ReportServlet.
- Desenvolupament de la pàgina JSP i el component ReportBean: pàgina web de visualització d'informes.
- Creació i parametrització de l'estructura de la carpeta en l'arbre del web municipal.
- Confecció de les consultes i pantalles de visualització de resultats.
- Creació dels formularis d'introducció de dades.

En aquesta fase l'equip que va desenvolupar la Carpeta va estar format pel Gestor i dinamitzador de webs municipals, Cap Unitat d'Informació de Base i Tècnic de noves tecnologies.

5. CAPACITAT INNOVADORA DE LA INICIATIVA PROPOSADA I APLICABILITAT A ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

Aquest projecte incorpora molts dels instruments i eines que apareixen recollides a tota la normativa desplegada arran de l'aprovació de la Llei 11/2007, del 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, així com la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

El projecte és un exemple de com combinar totes aquestes infraestructures d'administració electrònica per assolir integrar la tramitació electrònica de les empreses amb la gestió interna de l'Ajuntament, establint un procediment totalment automatitzat, i posant a disposició dels proveïdors tota aquella informació que és del seu interès.

El procés que s'ha optimitzat és fàcilment extrapolable a d'altres administracions públiques com a bona pràctica, ja que es pot implementar amb qualsevol de les eines de tramitació i de gestió que tinguin aquestes.

En quant a la coordinació, el procés contempla la integració amb el servei eFACT del Consorci Administració Oberta de Catalunya, i amb la plataforma de validació de certificats digitals de l'Agència Catalana de Certificació, a més de la generació dels certificats per poder signar electrònicament aquests documents.

Sant Feliu de Llobregat, xx de setembre de 2012