



# BANCO DE BUENAS PRÁCTICAS

**TITULO DE LA EXPERIENCIA:** Firma Electrónica en procedimientos del área de Hacienda.

**NOMBRE DE LA ENTIDAD LOCAL:** Ayuntamiento de Molina de Segura

**ÁREA DE LA ENTIDAD QUE SE HA DESARROLLADO:** Hacienda

**OTRAS ÁREAS IMPLICADAS EN LA ORGANIZACIÓN:** Todas las áreas que realizan solicitudes de compra y que tienen que confirmar las facturas.

**AÑO:** 2011/2012

## PERSONA DE CONTACTO

**NOMBRE Y APELLIDOS:** Francisco José Barnes Molina

**CARGO:** Técnico de Administración Electrónica

**DEPARTAMENTO:** Administración Electrónica

**DIRECCIÓN:** Parque de la Compañía S/N

**CÓDIGO POSTAL:** 30500

**LOCALIDAD:** Molina de Segura

**PROVINCIA:** Murcia

**TELÉFONO:** 968388500

**FAX:** 968388503

**E-MAIL:** ayuntamiento@molinadesegura.es

**WEB:** www.molinadesegura.es

## DESCRIPCIÓN:

Implantación de un PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO, que permite la gestión y firma electrónica de los documentos en dos procedimientos del área de Hacienda:

- Solicitudes de compra.
- Registro y confirmación de las facturas de proveedor (VºBº).



El Portafirmas organiza la documentación en bandejas, de forma parecida a un gestor de correo electrónico, los documentos están agrupados en categorías y en función de éstas y de las diferentes áreas municipales, se establecen los distintos circuitos de firma.

Se ha creado un primer circuito de firma que permite el envío, por parte de cualquier Concejalía, de una solicitud de compra al área que gestiona las compras. Una vez que se ha validado la compra, se genera la operación contable y el documento correspondiente, que es enviado a la Concejal Delegada de Hacienda para su Visto Bueno. Todo el proceso se realiza con documentos electrónicos y firma electrónica de los mismos.

Se ha creado un segundo circuito de firma que permite, una vez recibida la factura de un proveedor, registrarla por parte del personal del área de Compras y enviarla al Portafirmas del responsable del Área a la que pertenece, el cual puede optar por darle el VºBº, con su firma electrónica, o bien, rechazarla indicando el motivo del rechazo. En caso de estar conforme, el circuito de firma continúa hacia el Portafirmas de la Concejal Delegada de Hacienda, que en caso de firmarla volverá al área de Compras con todas las conformidades, produciéndose en la aplicación de Contabilidad el cambio de estado automático de la factura.

### **OBJETIVOS:**

- 1) Mayor eficiencia en la tramitación de los procedimientos.
- 2) Reducción de los recursos utilizados (humanos, energéticos, económicos, etc.).
- 3) Trasladar la experiencia a otros procedimientos administrativos.

### **RESULTADOS:**

- Reducción del tiempo de tramitación de los procedimientos donde se ha implantado.
- No hay desplazamientos del personal ni de la documentación (papel).
- Las comunicaciones y avisos se producen a través del Portafirmas y del correo electrónico.
- Centralización de todo el proceso.
- Reducción de la documentación en formato papel.
- Sustitución de los archivadores de papel por el archivo electrónico.
- No hay pérdidas, deterioros o destrucción de los documentos.

**NOTA:** Pueden adjuntarse ficheros que amplíen la información de este formulario



...:BuroWeb... - (BCN 20120717-1733) | v2.9.12 | Ayuda | Salir

**BuroWeb** | Gestión

Buscar... Enlaces Inicio >> Firma Electrónica >> Bandeja de Entrada

**Menú**

- Portafirmas
  - Bandeja de Entrada
  - Firmas Solicitadas
  - Firmas Realizadas y Rechazadas
  - Tratamiento Asistentes
- Utilidades Firma

**Bandeja de entrada**

Seleccionados | Filtrar | Informes | Firmar | Visar | Prioridad | Rechazar

Origen: Contiene  
Descripción: Contiene  
Categoría: Igual  
Interesado: Contiene  
Fecha Petición: Igual  
Último Com.: Contiene  
Prioridad: Igual  
Solicitante: Igual  
Tipo Actuación: Igual

Buscar Nueva búsqueda Quitar Filtro

Origen | Descripción | Categoría | Interesado | Fecha Petición | Último Com. | Prioridad

No se han encontrado datos

Seleccionar página 10 por página 0 Registros