



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