
SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE COMPRA DE LA FNMT-RCM

Breve resumen

La contratación pública es una disciplina muy compleja que debe tener en cuenta una numerosa legislación y normativa. Sin embargo, esto no debería significar un impedimento o ralentización significativa en los procesos de compras y es ahí donde este sistema aporta un gran valor.

El Sistema de Gestión de Expedientes de Compras, en adelante, SGEC, está construido a partir de un conjunto de componentes tecnológicos perfectamente orquestados para la ejecución y supervisión de los procesos asociados a las compras en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda, en adelante FNMT-RCM, de una forma organizada, trazable y ágil.

El SGEC ha permitido **abordar la digitalización de los procesos de compras no sólo desde la perspectiva del cumplimiento normativo, sino considerando también la adaptación a la realidad, estructura y necesidades propias de la organización**. Esta flexibilidad ha facilitado enormemente la gestión del cambio, aportando eficiencias a todos los Departamentos implicados de una forma suave, y con la posibilidad de evolucionar de una manera ágil antes cambios legislativos u organizacionales.

Antecedentes / Problemática

Por señalar la legislación más relevante en la materia, en la FNMT-RCM es de aplicación:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Ley de Contratos
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Derivado de la aplicación de esta regulación y al tener que aplicarla a más de 6000 expedientes que se tramitan en la organización, nos situamos en un escenario en que la automatización del proceso es altamente recomendable.

Hasta la entrada en funcionamiento del sistema y que ha sido de forma gradual y paulatina durante los últimos años se han venido experimentando dificultades con:

- La elaboración de la documentación propia del expediente administrativo de compras: gestión de plantillas base para la elaboración de los textos, documentos de requisitos en la adquisición de bienes y materias primas, comentarios de las partes interesadas, cambios por adaptación a normativa o nuevos criterios, etc.
- La coordinación de todos los actores en el proceso, que además tienen capacidades y conocimientos muy diversos en relación con los procesos de compra. En otras palabras, la actuación e información que aporta cada una de las personas que participa en el proceso es diversa y necesita ser coordinada y asentada.
- Las fuentes de documentación que constituyen el expediente tienen diferente naturaleza y son gestionadas, en algunos casos, en sistemas de información ajenos. Así, por ejemplo, es parte del expediente la documentación previa requerida por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, incluyendo requisitos y procedimientos internos a observar en la prestación del servicio, los pliegos, el contrato en sí mismo, facturas, albaranes, documentos de conformidad, etc. Gestionar e integrar estos documentos de forma automatizada es todo un reto.

Como se puede deducir, en el escenario descrito la probabilidad de incurrir en repetición de tareas, reprocesos, errores por falta de coordinación, etc. es bastante elevada. En esta situación, previa a la entrada en funcionamiento del sistema, la automatización del proceso es esencial, así como la gestión clara y ordenada de toda la documentación que compone el expediente de compra.

Retos / Objetivos perseguidos

El sistema se presenta y despliega sobre la base de un conjunto de componentes líderes en sus ámbitos funcionales e interrelacionados entre sí, estando cada uno de ellos orientado a una serie de objetivos y mejoras.



- Uno de los retos principales se situaba en la orquestación de todas las actividades de los procesos de compras. En este sentido se buscaba:
 - que cada actor tuviera claro las tareas que le competen y si las puede ejecutar, facilitando en tal caso y a través de diferentes mecanismos, el desarrollo de la misma (automatización)
 - que cada participante tuviera una visión clara del punto del proceso en el que se encuentra el expediente de compra
 - sincronizar la información y datos de los diferentes componentes, propios y ajenos. En este sentido cabe mención especial la sincronización de estados en la gestión de las facturas y entre plataformas externas tales como FACe y las propias de FNMT-RCM (ERP corporativo)
 - cumplimiento legislativo en términos de plazos
- Otro de los grandes objetivos ha sido la gestión unificada de la documentación;
 - identificando las “fuentes de la verdad” y evitando versiones de la documentación descontroladas y que generen confusiones,
 - controlando los cambios en los documentos y extendiendo los modelos de documentación a todos los actores,
 - elaborando automáticamente los documentos sobre la base de plantillas y datos introducidos por los usuarios,
 - aplicando técnicas de inteligencia artificial y reconocimiento de patrones para poder ubicar facturas y albaranes en el expediente adecuado,
 - recopilando toda la información en torno al concepto de expediente electrónico según lo determinado en el Real Decreto 4/2010,
 - cumpliendo la legislación en términos de contenidos mínimos de los expedientes de compras
- Finalmente, señalar que el último, pero no menos significativo de los retos, se encuentra en la disposición de un portal del licitador a través del cual:
 - se gestionen las licitaciones, licitadores y la recepción de ofertas con garantías de confidencialidad, igualdad de oportunidades y transparencia
 - se sincronice la información y datos de los diferentes componentes, propios y ajenos. En este sentido cabe mención especial la sincronización de estados en la gestión de las licitaciones y entre plataformas externas tales como PLACE (Plataforma de Contratación del Estado) y las propia de FNMT-RCM
 - se desarrollasen las actividades propias de los órganos habitualmente conocidos como “Mesa de Contratación” / “Mesa de Compras” entre las que se encuentran cuestiones como registro de documentación, apertura



de plicas, elaboración de actas, valoración de ofertas, gestión de preguntas sobre las licitaciones, etc.

- se cumpla la legislación (Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público) en materia de licitación y contratación por medios electrónicos

Fases de proyecto. Recursos empleados

El sistema se ha construido por aproximaciones sucesivas a través de diferentes proyectos orientados a dar solución a las problemáticas que se presentaban en cada una de las verticales. Consta de los siguientes componentes tecnológicos:

- Gestor de expedientes: permite **identificar cada expediente y el punto exacto en el que está en su ciclo de vida**. Este subsistema tiene, además, algunas funcionalidades esenciales tales como:
 - La **cooperación e intercambio de información** entre todos los actores que participan en el proceso. Automatiza la recopilación de información de otros subsistemas para proporcionar una visión clara del estado en el que se encuentra el expediente.
 - **Visualización de estados** o control de fases del ciclo de vida en la que está el expediente.
 - **Generación automática de documentación** basada en plantillas y datos introducidos por los usuarios en los diferentes formularios.
- ERP y ECM corporativo: trabajan con los conceptos de “Solicitud de pedido” y “Pedido” que aglutina toda la información y atributos de la contratación. Entre otras características encontramos:
 - **Sincronización perfecta entre los objetos de negocio y la documentación** gracias a los componentes de la gestión documental.
 - **Enriquecimiento del expediente** con características o documentos de requisitos que provienen de los procedimientos operativos de la organización y más allá de la documentación administrativa propia del proceso de compras (por ejemplo, Documento de Requisitos de Materiales, relación de componentes homologados, imágenes etc.)
 - Conformar el **“Expediente electrónico”** según la acepción del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
 - **Gestión de las firmas electrónicas y flujos de firma** según las personas a firmar cada documento.
 - Controla la **adición de documentos al expediente electrónico proveniente de diferentes procesos auxiliares** (contratación, facturación, logística, certificados de conformidad, etc.)

- Portal de licitación: Este componente permite la tramitación de la petición de ofertas y recepción de propuestas según los principios rectores de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. En concreto, permite:
 - **Identificar fehacientemente a los licitadores** y gestionar el tráfico de documentos entre estos y la FNMT-RCM
 - Gestionar las dudas, preguntas y respuestas de los interesados en relación con las licitaciones abiertas
 - **Consolidar la información de las licitaciones con otras plataformas** (AGE, Unión Europea, etc)
 - Recepcionar, con garantías de seguridad (autenticidad, confidencialidad e integridad), las propuestas de los licitadores.
 - Organizar las **mesas de aperturas de sobres / plicas y registrar las valoraciones** realizadas.

Si situamos los proyectos en una escala temporal, podemos decir que en primer lugar se implantaron los componentes necesarios para trabajar con el concepto de expediente, posteriormente llegaron los automatismos y subsistemas para el tratamiento de facturas y albaranes. A continuación, se realizaron determinadas configuraciones en los sistemas de gestión documental para mejorar la madurez en este ámbito y casi en paralelo se realizó el despliegue del portal de licitación.

Como última fase o subsistema implementado encontramos el concepto de “Gestor de expedientes”, que es el corazón y coordinador de todos los procesos y actividades que intervienen en la compra de bienes y servicios.

Los recursos empleados en cada una de estas iteraciones se dividen en tres grandes bloques:

- Fabricantes de software (OpenText, SAP y Pixelware principalmente) que con su tecnología base han posibilitado la construcción de plataformas y sistemas muy adaptables a las necesidades de la FNMT-RCM
- Consultores / Integradores que, con el conocimiento específico de la tecnología mencionada en el punto anterior y siendo socios estratégicos de estas marcas, han aportado las capacidades necesarias para realizar la implementación de los procesos definidos
- Personal de la FNMT-RCM en la definición de procesos de negocio, coordinación de todos los participantes y verificación y validación de los sistemas.



Nuevos servicios, mejoras en eficiencia y reducciones de costes

Si observamos el “antes” y “después” del sistema y dado el alto número de expedientes de compra tramitados en la FNMT-RCM, es notable la mejora en términos de eficiencia de los procesos.

Estas mejoras han permitido a nuestra entidad el **cumplimiento de todas las obligaciones normativas y legislativas** a la par que el **aprovisionamiento en tiempo y forma de materias primas y servicios** para la elaboración de nuestros productos y la prestación de servicios a nuestros clientes.

Dado el carácter interno del sistema, no sería apropiado hablar de “nuevos servicios” resultantes de los proyectos mencionados, sino más bien de una mejora de procesos y eficiencia de los servicios (internos y externos). Esta cuestión se ha visto reflejada tanto en esfuerzos necesarios para ejecutar los procesos como en ahorro de tiempos de tramitación.

Conclusiones de la entidad

El marco legal y regulatorio al que está sometido la FNMT-RCM implica el cumplimiento de numerosos requisitos y trámites que de forma natural complican los procesos de provisión y compras. Adicionalmente, los requisitos son tan garantistas que afectan a casi todas las actividades de este tipo de procesos.

En este escenario, bien se toman medidas para agilizar y automatizar las tareas, o bien las entidades se ven abocadas a una cantidad ingente de consideraciones administrativas que probablemente hagan naufragar las iniciativas propias de estas.

En consecuencia, para la FNMT-RCM y cualquier otra entidad del sector público, es de vital importancia la definición de los procesos implicados en las compras, la orquestación de sus actividades y la búsqueda de una mejora continua de estos aspectos, así como la aplicación de nuevas tecnologías para la automatización de las tareas.

En este sentido, **la utilización de inteligencia artificial y técnicas de aprendizaje** en aspectos tales como el reconocimiento de documentos y clasificación de los mismos o adición a expedientes ya constituidos, **ha supuesto un claro espaldarazo a la productividad.**

También ha constituido un pilar decisivo la **madurez en disciplinas como la gestión documental, facilitando la elaboración automática de documentos, y la medición y mejora de procesos.** Y es que, en definitiva, como resultado de toda la actividad de compras y aprovisionamiento nos queda un expediente electrónico que debe ser fiel

reflejo de las decisiones y actuaciones realizadas por la Administración en el ejercicio de sus competencias.