

25

EXPRES: EXPERIENCIA DE XERACIÓN (GENERACIÓN) Y PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE SOLICITUDES

José Manuel González González

Director Xeral

Consellería de Innovación, Industria e Comercio. Xunta de Galicia

Fernando Gil Vázquez

Coordinador del proyecto en los Servicios Técnicos de la

Dirección Xeral de Tecnoloxía e Desenvolvemento Sectorial

Consellería de Innovación, Industria e Comercio. Xunta de Galicia

EXTRACTO

La Consellería de Innovación, Industria y Comercio de la Xunta de Galicia ha establecido una aplicación WEB de uso obligatorio para la introducción de datos y obtención de formularios de solicitud en varias líneas públicas de ayuda.

Dicha aplicación web trabaja contra una base de datos residente en un servidor de la Xunta de Galicia, a la que acceden libremente los solicitantes, trabajando “en línea” con su navegador, sin descargar ninguna aplicación específica.

La aplicación permite la obtención de formularios en formato PDF totalmente cubiertos y sin errores, y no confiere ningún derecho administrativo al solicitante si no presenta finalmente los formularios obtenidos en tiempo y forma (bien en papel, bien vía registro telemático).

Dado que los datos están siempre bajo control de la Administración, se procesan con gran facilidad los datos de aquellos expedientes finalmente presentados.

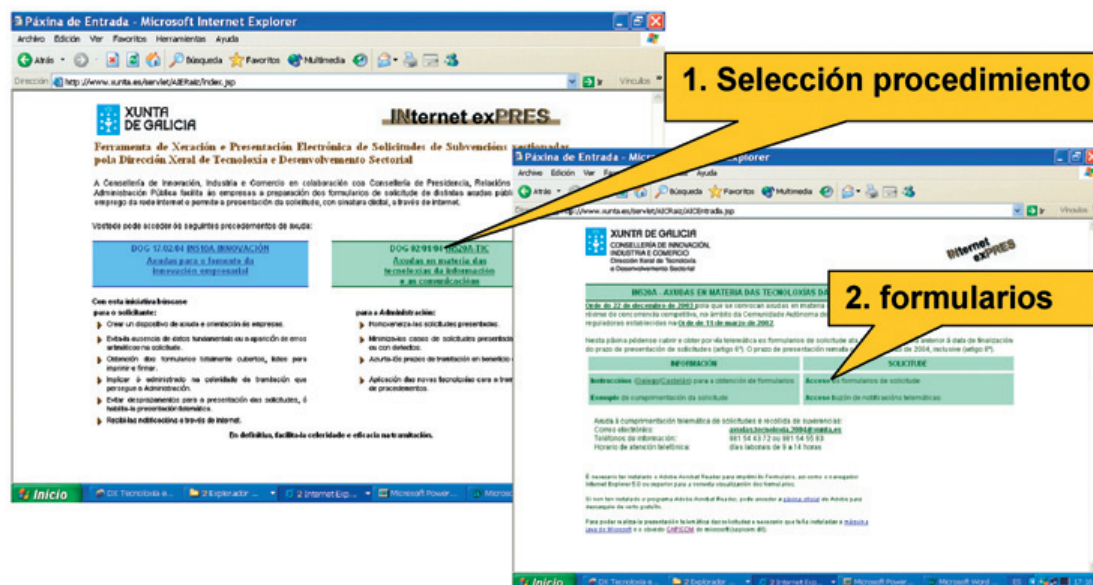


Figura 1. Internet EXPRESS: Formularios en línea

1. PLANTEAMIENTO INICIAL. INTRODUCCIÓN.

La presentación de solicitudes normalizadas está sujeta a múltiples errores por parte de quien las cubre libremente: errores aritméticos, defectos de forma, omisión de datos esenciales, contradicciones dentro del mismo documento, etc. Todo esto genera múltiples retrasos en la tramitación de un procedimiento.

Adicionalmente, en la vida temporal de un expediente aparecen múltiples usuarios que reiteradas veces escriben o copian esencialmente los mismos datos del expediente (el propio solicitante, el funcionario del registro, el órgano tramitador, la intervención económica, etc), lo cual deja muchas puertas abiertas al error.

Ante esta situación esta Consellería tomó la decisión de impulsar una herramienta para que el solicitante en un procedimiento pudiese introducir en primera instancia sus datos, y merced a ese acto, esos datos pudiesen incorporarse y tratarse automáticamente en todo el procedimiento.

Se optó por el empleo de una solución de internet con trabajo “en línea” por la robustez y el control que permitía sobre los datos introducidos. Se desecharon otras opciones de descarga de aplicaciones y consiguiente trabajo en modo local, por las implicaciones que conllevaba el envío y recuperación individual de los datos de cada expediente en aspectos de seguridad, consistencia y validación de los datos, participación del solicitante, identificación unívoca, etc.

Se consideró necesario establecer como requisitos iniciales que la aplicación permitiese:

- Introducir datos y modificarlos en distintos días, guardando los cambios, hasta la fecha límite de obtención de formularios.
- Imprimir los formularios en modo borrador, para verificar los datos introducidos.
- Imprimir los formularios definitivos, para su presentación en tiempo y forma ante la Administración.

El planteamiento es en esencia el permitir la obtención de formularios en modo ASP y, en su caso, facilitar la presentación telemática y avanzar en el empleo de la notificación telemática.

2. ACCESO A LA APLICACIÓN EXPRES: IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE Y PROYECTO

Para acceder a los formularios, el solicitante debe seleccionar la aplicación EXPRES en la web de la Xunta de Galicia e introducir el NIF/CIF de su empresa o entidad. Así mismo el propio solicitante, la primera vez que acceda a los formularios de un proyecto, debe definir una clave que le sirva de contraseña. Deberá recordar la contraseña (CLAVE) para poder acceder a los datos de la solicitud con posterioridad.

En el caso de que una empresa introduzca más de un proyecto en la aplicación WEB se recomienda que lo haga con la misma clave, pero no está obligado.

La aplicación informática identifica cada proyecto por su título (y un código numérico interno), con lo cual es necesario introducir inicialmente el título del proyecto. Posteriormente puede cambiar ese título, como cualquier otro dato dentro de los formularios, las veces que lo considere oportuno.

3. GESTIÓN DE PROYECTOS.

Cada vez que el solicitante introduce su NIF/CIF y su CLAVE accede a una pantalla de gestión de proyectos, semejante a la que se presenta a continuación.

En esta pantalla figura el proyecto o proyectos que tiene el solicitante, con indicación expresa del TÍTULO del proyecto, fecha en la que se realizó el ÚLTIMO ACCESO a los datos de ese proyecto y ESTADO en el que se encuentra la solicitud, que puede estar en fase de BORRADOR y por tanto sujeta a cambios, o ACEPTADA por el solicitante como definitiva. También puede aparecer, en su caso, como PRESENTADA en el Registro Telemático.

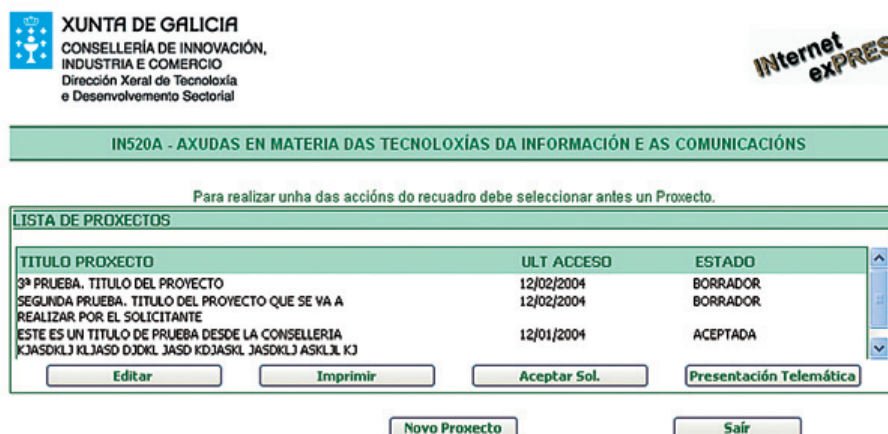


Figura 2. Pantalla de gestión de proyectos.

Puede seleccionar con el ratón un proyecto de los que aparecen en y a continuación ejecutar cualquiera de las acciones de los botones **Editar**, **Imprimir**, **Aceptar Sol.** y **Presentación telemática**:

- Editar:** Permite acceder a los formularios en HTML y modificar los datos.
- Imprimir:** Permite imprimir los formularios (generar un archivo PDF).
- Aceptar Sol.:** Permite que el solicitante, cuando considere que ha introducido todos los datos necesarios en un proyecto, identifique la solicitud como **ACEPTADA** por el solicitante, y por tanto no sujeta a nuevos cambios.
- Presentación telemática:** Permite la presentación de solicitudes empleando certificado digital de la FNMT, en un trámite único, para los solicitantes que cumplen determinados requisitos.
- Sin necesidad de seleccionar ningún proyecto puede elegir las opciones:**
 - Novo Proxecto:** Permite iniciar la introducción de datos de un nuevo proyecto.
 - Saír:** Permite abandonar la aplicación y regresar a la pantalla de entrada.

4. ESTRUCTURA DE LOS FORMULARIOS.

Los formularios de solicitud están organizados por hojas. La aplicación informática nos indica, resaltando en el encabezado con un color distinto, la hoja que nos muestra en pantalla.

Cada vez que se accede a los formularios la aplicación abre la hoja 1 del Anexo II. Se puede cambiar de hoja seleccionando en el encabezado de la pantalla cualquier otra hoja con el ratón.

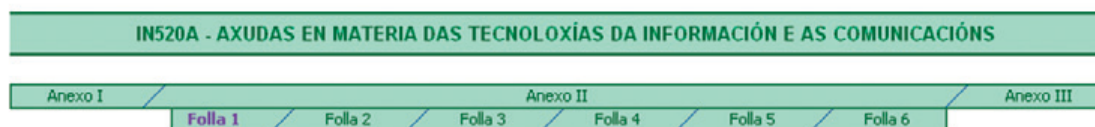


Figura 3. Encabezado de las hojas de los formularios.

Se recomienda introducir los datos por hojas y siguiendo el orden que marca la aplicación informática, aunque se pueden cubrir los campos en cualquier orden. Una vez cubiertos los datos de una hoja (todos o parte) se debe de seleccionar el botón **Grabar** : existente al final de cada hoja. Todos los datos introducidos se almacenan y son modificables cuantas veces se quiera en tanto no se valide el conjunto de la solicitud como definitiva.

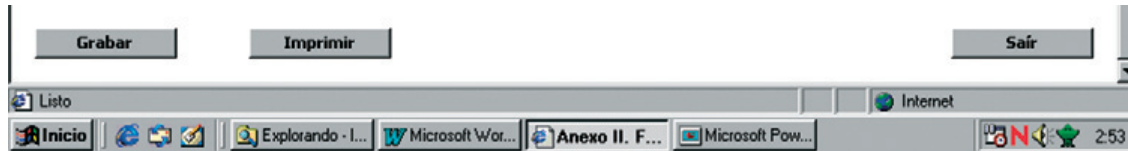


Figura 4. Pie de las hojas de los formularios

Las opciones disponibles al pie de cada hoja son:

Grabar: Permite grabar los datos introducidos en esa hoja. Dicha opción está disponible en cada hoja mientras la solicitud está en estado Borrador. Antes de cambiar de hoja o salir se deben Grabar los datos introducidos en cada hoja.

Imprimir: Permite imprimir individualmente cada hoja (generar un PDF).

Saír: Abandona los formularios y devuelve a la pantalla de gestión de proyectos.

Cada vez que se vuelve a acceder a la aplicación informática se presentan los datos ya almacenados en ese proyecto.

5. INTRODUCCIÓN DE DATOS. TIPOS DE DATOS Y CAMPOS A CUBRIR

Dado que el objetivo fundamental de la aplicación es la introducción correcta de datos, existen unas reglas sobre qué campos de datos se puede cubrir libremente, cuales no se cubren al ser generados o copiados automáticamente por la aplicación y cuales son imprescindibles (obligatorios).

Así, existen campos a los que el solicitante no tiene acceso directo, bien porque se realizan operaciones aritméticas con los datos o bien porque esos campos están en relación con datos ya introducidos en otra hoja. Estos campos se identifican permanentemente en pantalla en color GRIS, con una presentación del tipo XXX. Esta señalización no se distingue al imprimir los formularios.

También existe un conjunto de campos que son obligatorios y que es necesario que se encuentren cubiertos para obtener una versión definitiva de la solicitud. Estos campos se identifican temporalmente en color AMARILLO CLARO _ XXX, manteniéndose ese color mientras no están cubiertos. Esta señalización no se distingue al imprimir los formularios. Cada uno de estos campos debe ser cubierto necesariamente por el solicitante aunque sea con valores nulos o ceros.

En general los datos se pueden introducir mediante escritura libre, opciones de selección balanceadas (SI / NO) o bien por elección dentro de listas desplegadas.

Se debe recordar que si un solicitante desea introducir más de un proyecto (con el mismo CIF/NIF y la misma clave) no debe repetir toda la introducción de datos, ya que la aplicación informática copia automáticamente los datos ya introducidos referentes a la identificación de la empresa, situación económica y representación legal”.

6. IMPRESIÓN DE LOS FORMULARIOS DE LA SOLICITUD

Los formularios que componen una solicitud se pueden descargar seleccionando el botón **Imprimir** que existe en la página de gestión de proyectos, con lo cual se abre un visor de ficheros PDF con la opción de guardar en local o imprimir el fichero.

La aplicación informática facilita inicialmente los formularios con una marca de agua con el texto *EXEMPLAR non válido para a súa presentación*. El objeto de imprimir los formularios en modo borrador es que el solicitante pueda comprobar la apariencia de los formularios con los datos ya introducidos. Cuando la solicitud se encuentra ACEPTADA por el solicitante ya se pueden imprimir los formularios sin la identificación de EXEMPLAR y por tanto son válidos para presentación.

Al pie de cada hoja se imprimen unos códigos que sirven para control e identificación de los formularios.

La aplicación WEB facilita ficheros bajo el estándar PDF (formato de documento portable, en inglés Portable Document Format), ficheros que son directamente imprimibles. En caso de que el solicitante no disponga del software gratuito Adobe® Acrobat® Reader® puede descargarlo seleccionando el icono existente en la ventana inicial de la aplicación WEB.

7. SOLICITUDES DEFINITIVAS

Tras una correcta introducción, la finalidad de la aplicación WEB es facilitar al solicitante los formularios válidos para la presentación de la solicitud de ayuda.

Una vez que el solicitante considere que ha cubierto todo los datos necesarios, y que los formularios están completos y son definitivos puede seleccionar en la página de gestión de proyectos la opción **Aceptar Sol.** que permite aceptar la solicitud como definitiva.

La aplicación sólo acepta la solicitud cuando, como mínimo, están cubiertos todos los campos obligatorios. De no ser así, se muestran distintos mensajes de error que recuerdan la necesidad de revisar los campos obligatorios que se encuentran sin cubrir.

Cuando se acepta la solicitud como definitiva se produce el bloqueo de los datos grabados. A partir de este momento se puede acceder a los formularios pero no se pueden modificar. En el caso de que se desee modificar con posterioridad algún dato de la solicitud se hace necesario la introducción de un nuevo expediente en su totalidad y considerarlo como una solicitud totalmente distinta.

Los formularios definitivos se **deben imprimir y firmar**, de modo que sin realizar enmiendas ni tachaduras, son válidos para su presentación en tiempo y forma ante la Administración.

También, y de modo estrictamente voluntario, se permite la presentación telemática de las solicitudes, en un trámite único, para los solicitantes que cumplen determinados requisitos tal como se recoge en el apartado 13. Condiciones particulares para la presentación telemática de solicitudes.

8. INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ADMINISTRATIVO

Tal como ya se ha comentado, al pie de las hojas de los formularios se incluyen unos códigos (CIF, nº de expediente WEB y clave del procedimiento administrativo), que sirven para identificar unívocamente el expediente y poder enlazar los datos existentes en la base de datos de la aplicación EXPRES con el sistema informático de gestión de expedientes.

Es evidente que en la base de datos de EXPRES van a existir datos de expedientes que no serán finalmente presentados por las empresas, por lo que esta vinculación entre ambas bases de datos sólo se puede realizar a la vista de un expediente efectivamente presentado en papel, o de modo automático si existe presentación electrónica con firma digital.

La ventaja del sistema es que se dispone de un conjunto máximo de solicitudes, que se debe depurar a la baja, para alcanzar el conjunto final de expedientes a tramitar.

La información existente permite identificar aquellos documentos que el solicitante no presenta y declara que ya obran en poder de la Administración, para su comprobación.

También se identifican aquellos expedientes en los que se autoriza expresamente a la Administración para que solicite información del cumplimiento de obligaciones tributarias y con la seguridad social, para integrar esta información en las consultas telemáticas a realizar tanto a la AEAT como a la TGSS e incluso a la propia Consellería de Economía y Hacienda de la Comunidad Autónoma de Galicia.

También se identifica aquellos solicitantes que optan por la notificación telemática.

The image shows a screenshot of a web application interface for 'XUNTA DE GALICIA' (Galician Government). The main window displays a form titled 'INDUSTRIA EXPRES' for 'AYUDAS PARA EL FOMENTO DA INOVACION E I+D+i'. The form is divided into several sections, including 'IDENTIFICACIÓN DO SOLICITANTE' (Applicant Identification) and 'IDENTIFICACIÓN DO PROCEDIMENTO LEGAL' (Legal Procedure Identification). At the bottom of the form, a red box highlights the identification code 'A12345678 / 3 / IN510A'. A red circle highlights the 'Adjuga Web' checkbox, and a red arrow points from the code to this checkbox. The interface also shows a search bar, navigation buttons, and a sidebar with various menu options.

Figura 5. Identificación unívoca de la solicitud e integración de la información.

9. CONDICIONES PARTICULARES PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE SOLICITUDES

Según lo recogido en la orden de convocatoria, la vía telemática se establece como un mecanismo de presentación en un trámite único para aquellos solicitantes que reúnan los siguientes requisitos:

1. El presentador tiene que ser el **representante legal** de la empresa o entidad solicitante, y figurar expresamente identificado en los formularios de solicitud. No se permite representación mancomunada para esta presentación telemática.
2. El presentador deberá poseer un **certificado digital** en vigor bajo la norma X.509 V3 expedido por la FNMT-Real Casa de la Moneda.
3. El solicitante deberá estar **exento de presentar la documentación** jurídico-administrativa a la que se hace referencia en los en la convocatoria (DNI, CIF, poder de representación, etc), bien por encontrarse ya en poder de esta consellería o bien por no tener la obligación de presentarla. Este hecho **se debe señalar en los formularios de solicitud esta circunstancia**.

La documentación adicional necesaria (memoria técnica, copia de ofertas de inversiones, etc) podrá aportarse de la forma de archivo tal como se recoge a continuación.

El proceso de presentación telemática es el siguiente:

- En primer lugar debe seleccionar la opción de Presentación Telemática con un proyecto que ya esté aceptado.

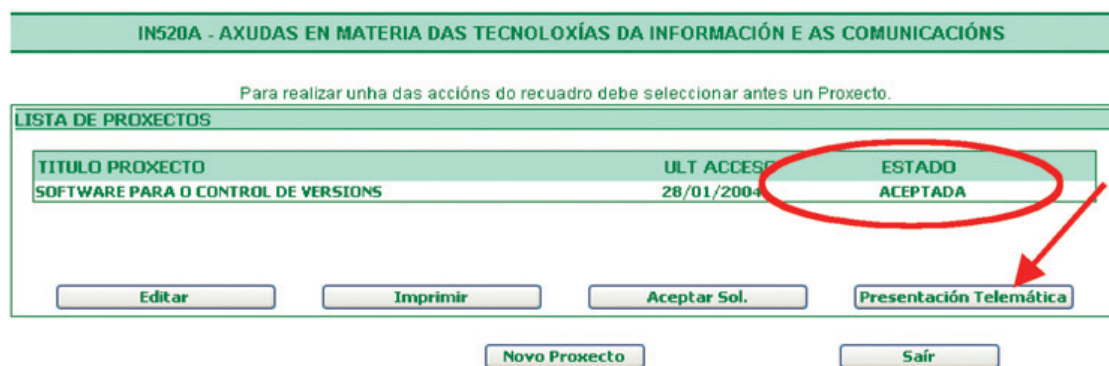


Figura 6. Selección de la opción de presentación telemática.

- El navegador de le indicará al solicitante que debe seleccionar en su ordenador el certificado digital de la persona que firmará la solicitud. También deberá anexar necesariamente todos los archivos informáticos que se hace referencia en la orden de convocatoria (memoria, presupuestos, etc), limitados en su tamaño (1 MB) y formato (".pdf", ".doc", ".ppt", ".txt", ".rtf" y ".wpd"), y a continuación firmarlos uno a uno.

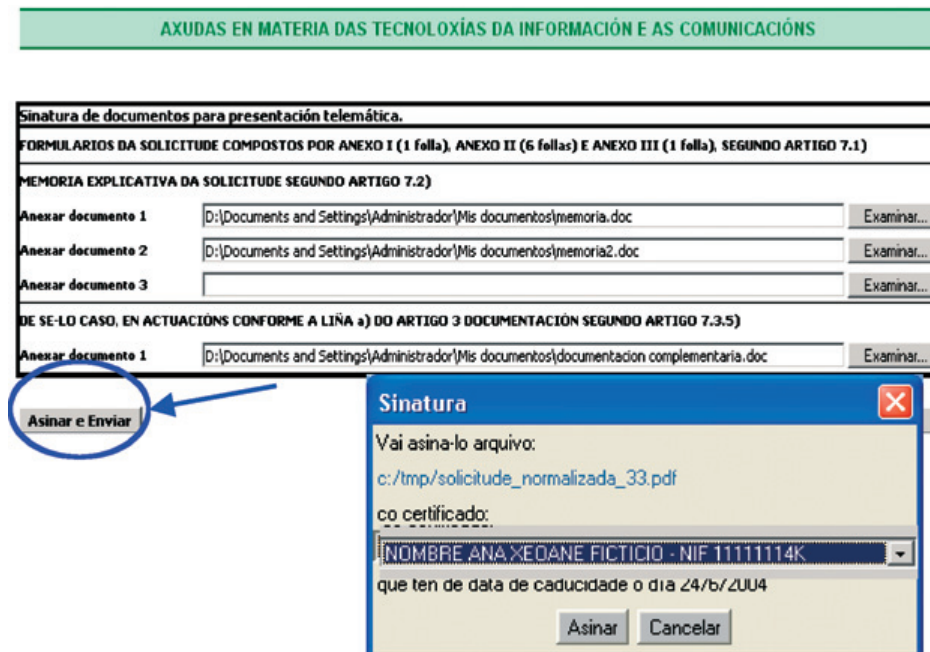


Figura 7. Ventana de anexo de ficheros y posterior firma individual.

- Una vez firmados con el certificado digital del presentador los documentos que compongan la solicitud, se procederá a la transferencia telemática de dicha documentación al Registro Telemático de la Xunta de Galicia.

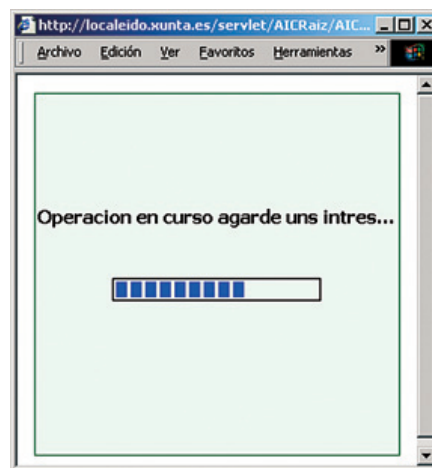


Figura 8. Ventana de aviso de envío en curso.

- Una vez completado el proceso de transferencia telemática, se efectuará la anotación correspondiente en el registro de entrada y se expedirá un justificante en el que quedará constancia del hecho de la presentación.

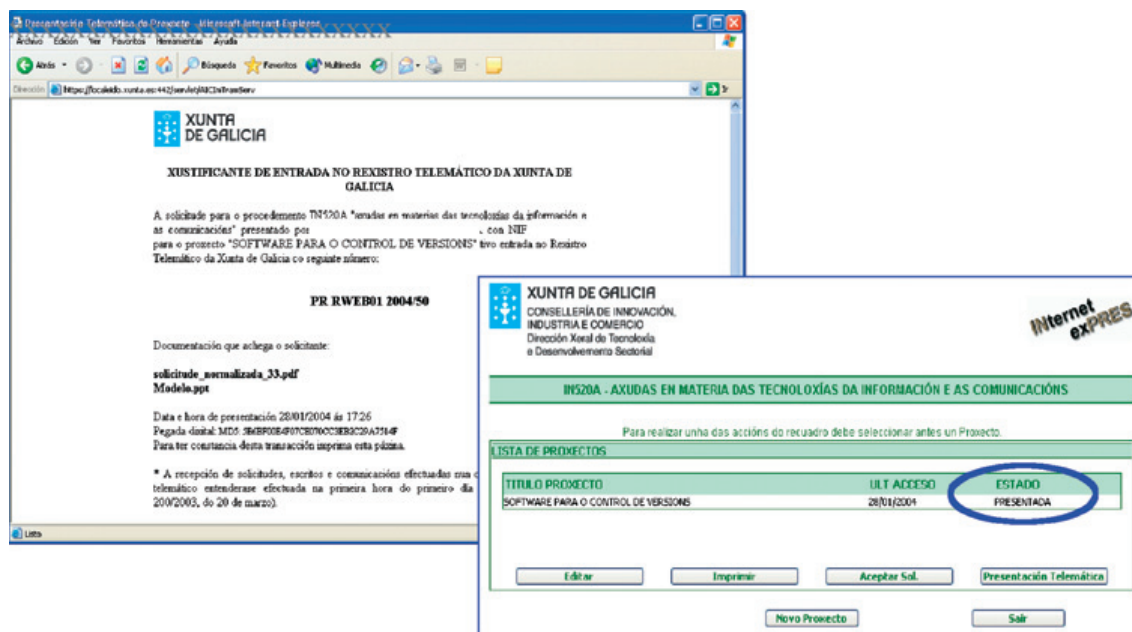


Figura 9. Resultados de la presentación telemática.

Adicionalmente el proyecto pasará a estar identificado como PRESENTADO.

10. CONCLUSIONES Y RESULTADOS

En definitiva, con este servicio se dispone de una herramienta útil para el solicitante, y de gran eficacia para la Administración, que permite:

- El acceso a cualquier solicitante sin que sea necesario control previo o cualquier otro trámite por parte de la Administración (CIF y clave definida por el usuario).
- Preparación progresiva de los formularios bajo el único control del propio solicitante, pudiendo introducir datos y modificarlos en distintos días sobre un formulario WEB, guardando los cambios, hasta la fecha límite de obtención de los formularios.
- Permite imprimir los formularios en modo borrador, para verificar los datos introducidos. (generando documentos PDF)
- Facilita la impresión de los formularios definitivos, para firmar por el solicitante, y proceder a su presentación “en papel” en tiempo y forma ante la Administración.
- Permite la presentación de las solicitudes a través de Internet con firma digital.
- Permite enviar notificaciones telemáticas a quien lo declara expresamente, dado que tanto él como la Administración disponen de un buzón específico, integrado con el registro telemático.
- En las solicitudes presentadas, facilita la introducción automática de los datos en los sistemas informáticos de gestión.

Data Estadística		IN 520A TIC AXUDAS EN MATERIA DAS TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E AS COMUNICACIÓN			
Data	Hora	Empresas	Solicitudes	Solicitudes Acabadas	Presentadas Telemáticamente
01/03/2004	14:54	1087	1430	356	2
02/03/2004	07:50	1258	1653	490	3
02/03/2004	14:05	1423	1896	691	4
02/03/2004	20:20	1593	2143	1014	14
03/02/2004	08:00	1676	2226	1187	21
03/02/2004	10:15	1694	2299	1226	21
03/02/2004	14:21	1725	2358	1284	23
03/02/2004	20:00	1734	2373	1305	29
04/02/2004	08:15	1735	2374	1306	31

Durante el plazo de presentación se pueden obtener estadísticas del estado de concurrencia en el sistema e identificar la evolución y número de expedientes vivos en la aplicación. Como se puede observar en las estadísticas del procedimiento administrativo IN520A en el año 2004 se gestionaron finalmente 2374 expedientes, de los cuales se aceptaron 1305 (casi el 90% de esos expedientes aceptados fueron presentados por vía escrita o telemática).