

LA CONTRATACIÓN EN LA JAL: MODELOS DE CONTRATOS CENTRALIZADOS

Juan DE LA HERRÁN VIDAURRAZAGA

Rafael RAMIS MELANTUCHE



La realidad administrativa



A contratación administrativa es esencialmente formalista. Este formalismo es garantía del buen funcionamiento de la Administración, de tal modo que los vicios de procedimiento son causa de nulidad del contrato, de ahí que el Tribunal de Cuentas se ha pronunciado en reiteradas ocasiones sobre la conveniencia de una pausada preparación del contrato y una rápida ejecución, premisa que se invierte en ocasiones por necesidad urgente de la obtención del bien a contratar. Ese respeto al procedimiento de adjudicación es consecuencia de la garantía que el interés público requiere en toda actuación de la Administración, quien debe cumplir escrupulosamente los principios de publicidad, concurrencia e igualdad de oportunidades frente a los administrados. No significa esto que las facultades de la Administración sean más restringidas que las de un otorgamiento privado, ya que en la fase de ejecución y efectos del contrato se otorga a la Administración, las atribuciones de la interpretación, modificación y resolución del contrato, con poderes más amplios que en el contrato privado, prerrogativas de la Administración en atención a su condición de ejecutar potestades públicas. Este contexto del contrato administrativo exige una estructura y dedicación adecuada a la importancia de la materia, en la Jefatura de Apoyo Logístico (JAL) se modifico la organización, centralizando la ejecución contractual en la Dirección de Abastecimiento y Transportes, con la estructura necesaria para responder al

número de contratos que realiza y del importe de presupuesto que gestiona.

La responsabilidad de esa ejecución contractual recae en los órganos de contratación, correspondiendo esta facultad a los ministros y secretarios de Estado en el ámbito de la Administración General del Estado (Artículo 291 de la LCSP).

Pero hablamos de realidad administrativa y la realidad no es otra que, ni los ministros ni los secretarios de Estado, podrían ejecutar «toda» la contratación en el ámbito de la Administración General del Estado. Para resolver esta situación, disponen de una figura administrativa, la *desconcentración*, por la que derivan esa responsabilidad, reservándose algunos aspectos de ella, a otras autoridades, nuevos ejes centrales en la ejecución de la contratación. Estas autoridades, como en el anterior caso, normalmente, harán uso de otra figura administrativa, la *delegación*, por la que transferirán el ejercicio de su competencia a otro órgano, unipersonal o colegiado, que sí, por fin, ejecutara toda la contratación y además sin posibilidad de «evadirse». No se disponen de más figuras administrativas para trasladar una responsabilidad bien definida en la LCSP, tengamos en cuenta que en esta Ley, con la que sueñan todos los órganos de contratación, existen más de 360 referencias a este.

Antecedentes en el ámbito de la Jefatura de Apoyo Logístico

Hasta el 11 de agosto del año 2005, existían en esta JAL cuatro órganos de contratación, todos ellos con sus correspondientes secciones económicas:

- El Almirante Jefe del Apoyo Logístico
- El director de Construcciones Navales
- El director de Infraestructura
- El director de Abastecimiento y Transportes.

Que actuaban por *desconcentración*; recordemos esta figura; del ministro de Defensa para la ejecución de la contratación según los créditos que se les asignaran. Hay que decir, además, que ejercían como verdaderos órganos de contratación ya que no se aprovecharon de esa figura administrativa, tan socorrida y comentada, como es la delegación.

Pero, ¿qué ocurrió? en la fecha señalada anteriormente, 11 de agosto de 2005. En esa fecha, el Almirante Jefe del Apoyo Logístico (AJAL), publica la Resolución 136/2005 sobre delegación de facultades, y determina que el único Órgano de Contratación en la JAL sera, por delegación, el director de Abastecimiento y Transportes, y esto, en base a que el almirante jefe del Estado Mayor de la Armada (AJEMA), en virtud a lo dispuesto en la Orden Ministerial DEF/3537/2003, por la que se desarrollaba la estructura básica de los Ejércitos y la Armada, había determinado que la Dirección de Abastecimiento

y Transportes, sería el organismo responsable del procedimiento administrativo de la contratación, en el ámbito de la JAL.

Por otra parte y en la circunscripción del Apoyo de material en la Armada, también ejercían como órganos de contratación, desconcentrados, todos los jefes de los arsenales y de la Base Naval de Rota, y ejerciendo como tales, es decir, sin delegar.

Algo empieza a moverse

El dos de marzo de 2010, se publica en el BOD, la Instrucción 5/2010 del secretario de Estado de Defensa, por la que se aprueba el Plan General para la Organización de la Contratación y sus Procedimientos en el Ministerio de Defensa, con los siguientes objetivos, que expongo resumidos:

- Mejorar la eficiencia, la transparencia, la calidad y la agilidad de los procedimientos de contratación.
- Integrar la perspectiva contractual en las fases de programación y presupuestación.
- Adaptar la organización de la contratación a la actual orgánica del Ministerio de Defensa.

Para ello, esta instrucción, establece una serie de líneas básicas, entre otras:

- Unificación de la dirección, el seguimiento y el control de la contratación, bajo la responsabilidad del Director General de Asuntos Económicos (DIGENECO), apoyado en los Ejércitos y la Armada por los Directores de Asuntos Económicos (DAE's), respectivos.
- Reducción del número de órganos de contratación, logrando que su funcionamiento sea más especializado y homogéneo.

Y esta instrucción, determina, así mismo, lo siguiente:

Para lograr que DIGENECO y DAE's puedan ejercer la dirección y el control efectivo sobre la contratación, todos los órganos de contratación con facultades delegadas que la ejecutan pertenecerán a la cadena económico-financiera, dependiente orgánica o funcionalmente de estas direcciones.

De esta instrucción, se han derivado cambios, que han supuesto discusiones y críticas, en definitiva, polémica a todo nivel. Confiamos que todo sea para bien, como no es otra, la intención del legislador.

Ahora en la Jefatura del Apoyo Logístico

Consecuencia de la instrucción antes comentada, el 11 de septiembre del pasado año, se publica en el BOE, el Real Decreto 1053/2010 de Desconcentración de Facultades en materia de contratos, por el que la ministra de Defensa, dispone, *la desconcentración* en una serie de autoridades pertenecientes a ese Ministerio y concretamente en la Armada, en las siguientes:

- Almirante jefe del Apoyo Logístico
- Director de Asuntos Económicos

Y que posteriormente han *delegado* la ejecución de la contratación en los siguientes:

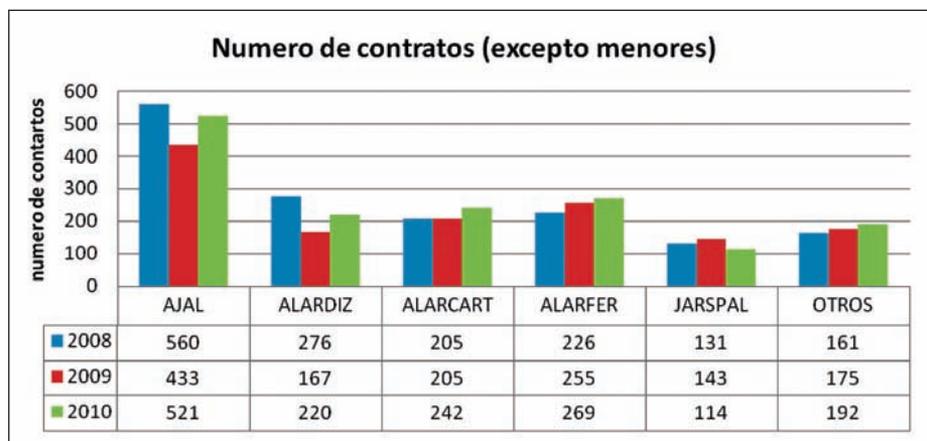
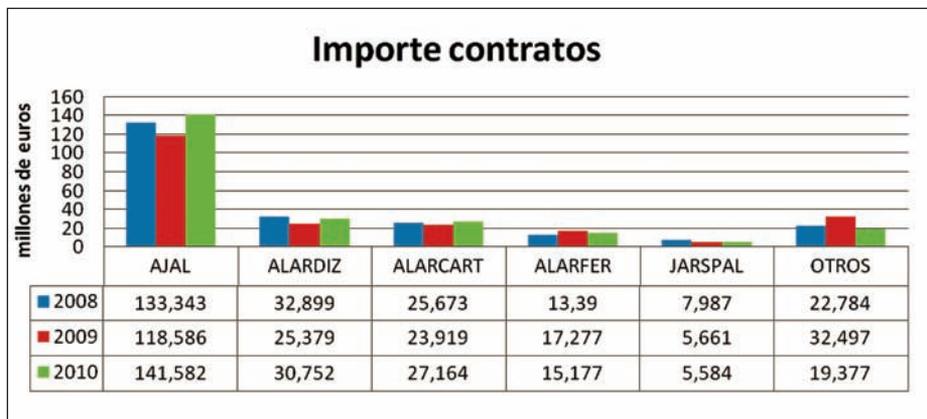
- El almirante jefe del Apoyo Logístico, en:
- Jefe de la Unidad de Contratación de la DAT.
- Jefes de las unidades de contratación de los Arsenales y Base Naval de Rota.
- El director de Asuntos Económicos de la Armada, en:
 - Jefe de la Unidad de Contratación de la DAT.
 - Jefe de la Unidad de Contratación de la DAE (nueva creación).
 - Jefes de las unidades de contratación de los arsenales y Base Naval de Rota.

Por todo lo anterior y bajo un punto de vista práctico, podemos decir, que la responsabilidad de la contratación; en el ámbito exclusivo de la Jefatura del Apoyo Logístico; se ha visto diferida del Director de Abastecimiento y Transportes, al jefe de su Unidad de Contratación. Para finalizar este apartado y tener una idea de lo que «se viene encima» de esta Unidad, en los cuadros siguientes se exponen los datos de los contratos efectuados en la Armada en los últimos tres años (datos extraídos del resumen anual de la DAE).

Nuevos retos

El 26 de agosto de 2008, se publica la Instrucción permanente OAJ 001/2008 del AJAL, por la que se desarrolla el concepto de Apoyo Logístico del Recurso de Material y se establecen sus criterios doctrinales. El Criterio núm. 33, determina:

Se procuraran llevar a cabo contratos para el suministro de materiales comerciales de uso común con empresas que presenten la capacidad de sumi-



nistro directo a las unidades, bajo procedimientos electrónicos, y evitando en lo posible el almacenamiento y distribución de estos materiales por el Segundo Escalón de Aprovisionamiento.

Consecuencia de este criterio doctrinal se acometen en la Jefatura de Apoyo logístico, los nuevos modelos de Gestión Centralizada.

Nuevos modelos de contratos de Gestión Centralizada

En el año 2007 se vio la necesidad en la JAL de variar el modelo de gestión del aprovisionamiento de todos aquellos materiales no específicamen-

te militares. Se refería a todos aquellos materiales que se encuentran en el mercado.

El nuevo modelo a implantar se basaba en tres pilares fundamentales:

- No almacenamiento. Estos materiales no se van a almacenar en el Segundo Escalón de material de la Armada. Supone un cambio radical sobre el modelo anterior y tiene sus ventajas e inconvenientes. Las mayores ventajas son disminuir el inmovilizado en la Armada y evitar las caducidades y obsolescencias. Los mayores inconvenientes a los que nos enfrentábamos eran la capacidad de reacción a una demanda imprevista y urgente motivada por un alistamiento y la resistencia que existe en todas las organizaciones a un cambio de modelo de tan profundo calado.
- Entrega directa a las unidades peticionarias. La distribución debería correr a cargo del adjudicatario. Este esfuerzo adicional no debería penalizar los precios.
- Simplificar la gestión. La gestión debería ser automática, por correo electrónico y suprimiendo al 100 por 100 el papel.

En definitiva se pretendía liberar a los Servicios de Aprovisionamiento de labores repetitivas que no aportan nada a la organización, y simultáneamente facilitar el aprovisionamiento en las unidades.

Se trataba a partir de ese momento de desarrollar un trabajo sistematizado en diferentes áreas que permitiera a la Armada decidir sobre la viabilidad y eficiencia del nuevo modelo de gestión.

Vamos a detallar las áreas en las que se trabajó en esas fechas y las decisiones que se tomaron en la Dirección de Abastecimiento y Transportes de la Jefatura de Apoyo Logístico:

Área de Comercio Electrónico

Se trataba de estudiar los estándares de comercio electrónico y optar por el más adecuado con la premisa de que debería abarcar todo el ciclo de suministro, es decir, desde el pedido de la unidad hasta la factura del proveedor.

Se adoptaron los estándares GS1.XML (AECOC en España) por ser el más moderno y por lo tanto el adecuado en un proyecto que se inicia *from scratch*.

Además es el adoptado por la OTAN en acuerdo firmado el 31 de enero de 2006 entre NATO-NSA & GS1 del que literalmente traduzco: «A este respecto, en el ámbito de los procedimientos de la cadena de aprovisionamiento, una alineación paralela con el GS1 tendrá una influencia significativa en cuanto a una atribución y distribución más fluida de toda la mercancía y servicios que una unidad militar requiere en procedimientos civiles, desde materiales bási-

cos, como por ejemplo bolígrafos y papel, hasta alimentos y bebidas, uniformes y mantas, material técnico y equipos de herramientas, además de todos aquellos materiales como camiones, barriles y contenedores».

Área de Sistemas

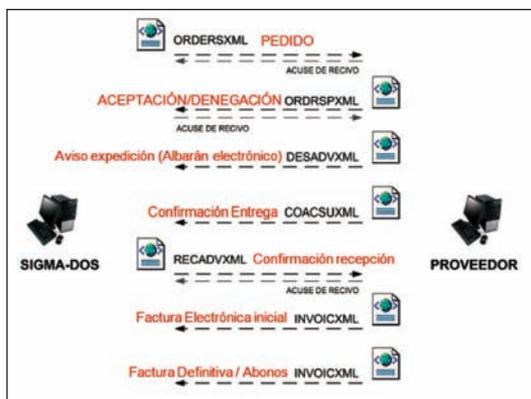
Estudio de la integración de toda la gestión de comercio electrónico en el Sistema Integrado de Gestión de Material de la Armada (*SIGMA DOS*).

Se iniciaron en *SIGMA DOS* desarrollos para la integración de los estándares adoptados en el Sistema de Gestión de Materiales de la Armada. El objetivo de estos desarrollos fue el de seguir trabajando con nuestros pedidos *SIGMA*, y que por detrás el sistema se entendiera con el adjudicatario en documentos de correo electrónico automático generados desde documentos *SIGMA*. En sentido contrario, los documentos de comercio electrónico emitidos por el adjudicatario se transforman en documentos *SIGMA*, transparentes para el usuario de Armada. En ese momento se estaba gestando en la DAT lo que actualmente se conoce como *SIGMA EDI*.

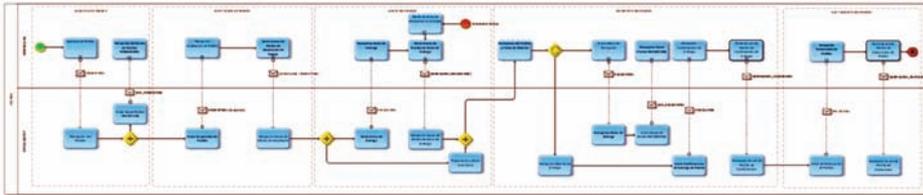
Área de Procesos de Trabajo

Dibujo de un proceso que satisficiera las necesidades de la Armada y lo que es más importante, que pudiera plasmarse en un Pliego de Prescripciones Técnicas. Se desglosa fundamentalmente en los siguientes subprocesos:

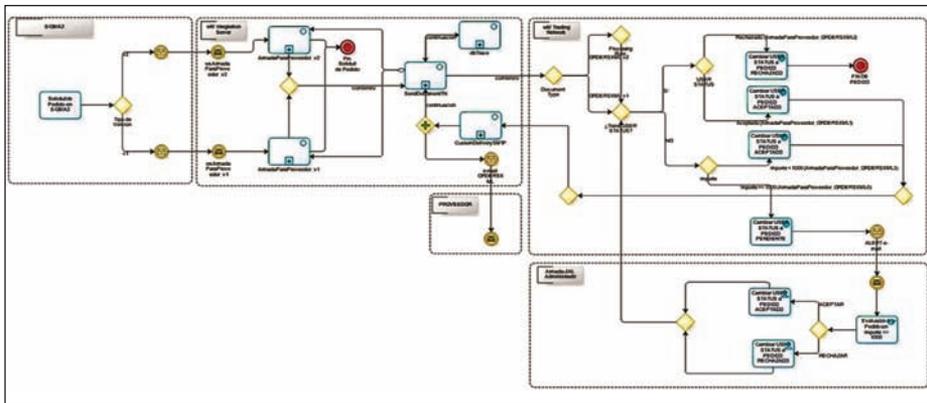
- Gestión completa del ciclo de suministro. Implica implantar los siguientes mensajes. Con esta implantación se controla de manera automática el funcionamiento del contrato, entendiéndose los servidores de la Armada (*SIGMA DOS*) con los del proveedor, con una mínima intervención humana y maximizando la gestión y control del contrato por ambas partes.
- Definición del proceso de aprovisionamiento del nuevo modelo. Implica desarrollar en una herramienta de procesos el proceso general y los Subprocesos asociados.



Ciclo de mensajes XML.



Ciclo de Suministro.



Subproceso Solicitud/Pedido.

Contrato Piloto

Se decidió iniciar un expediente real que se registraría en su funcionamiento por el proceso definido, y por lo tanto ejecutar un «Contrato Piloto» que nos sirviera para analizar en realidad el nuevo modelo de aprovisionamiento. Era fundamental que este proceso de trabajo fuera sencillo y atractivo para los posibles licitadores y por lo tanto que el «Expediente Piloto» se adjudicara y ejecutara de manera satisfactoria para ambas partes, Armada y adjudicatario.

Un contrato que no se adjudica, que se ejecuta con dificultad o que se finaliza anticipadamente, es un fracaso para la Administración que lo inició, por lo que cuando se están redactando los pliegos, lo fundamental es adecuar los mismos al funcionamiento del mercado al que nos dirigimos. Aquellas licitaciones basadas en una anacrónica postura dominante de la Administración están avocadas al mayor de los fracasos. Desde el momento que un licitador se transforma en adjudicatario, pasa a ser un colaborador de la Administración y el interés en la mejor ejecución pasa a ser mutuo.

Se empezó a trabajar en tres familias de materiales para iniciar un expediente de suministro. Material de oficina, material consumible de informática y material de limpieza. En este punto se tuvieron que realizar las siguientes tareas:

- Identificar y analizar los artículos de cada familia, sus precios y consumos estimados
- Cuantificar el expediente por anualidades
- Decidir si se iniciaba con un lote único o con dos lotes (Material de Oficina y Consumible de informática y otro lote para el material de limpieza).
- Redacción de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Clausulas Administrativas Particulares.
- Licitación y adjudicación del expediente
- Puesta en funcionamiento e inicio del suministro.

De marzo 2007 a julio 2007 se efectuaron todos los trabajos hasta la licitación. La decisión más importante que fue la de agrupar las tres familias en un lote único la tomó en director de Abastecimiento y Transportes en contra del criterio de los miembros del grupo de trabajo. El 28 de diciembre de 2007 se adjudicó a la empresa Office Depot SL que inició el suministro el 1 de Abril de 2.008. Hoy desde la perspectiva de más de tres años es evidente que fue una decisión muy acertada y clave en el éxito de la ejecución del contrato.

Funcionamiento de este modelo de contratos

En este punto se van a mostrar las funcionalidades implantadas en el Contrato en vigor así como las desarrolladas para los Contratos que se pretenden incorporar en 2012 como son los de Subsistencias y Pertrechos.

Pedidos

El material se solicita en *SIGMA-DOS* desde un portal que facilita la elaboración de listas de pedidos y su archivo con distintos nombres para su reutilización. La lista conformada genera tantos pedidos *SIGMA* como líneas tiene la misma.

Albarán electrónico

Aceptados los pedidos el siguiente paso es la preparación por el adjudicatario del envío y generar partiendo de los mensajes DESADVXML un albarán espejo en *SIGMA-DOS*.

EL APOYO LOGÍSTICO DE LA ARMADA. SU EVOLUCIÓN Y SITUACIÓN ACTUAL

TCOJ. JUAN DE LA HERRAN - Conectado con Perfil: PRINCIPE DE ASTURIAS 11/07/2011

Gestión de Entregas/Recepción de Material

Orden de Compra	Número	Fecha	Estado	Fecha	Estado	Fecha
Orden de Compra	2335-2010-13-A-0094					
Albarán	481011040002	F. Previata Entrega	08/11/2010 10:10	F. Entrega Real		F. Recepción
Albarán	481011040001	F. Previata Entrega	08/11/2010 10:10	F. Entrega Real		F. Recepción
Orden de Compra con Número Total de Albaranes						
Orden de Compra	2335-2010-13-A-0099					
Albarán	48123456.1	F. Previata Entrega	18/11/2010 10:10	F. Entrega Real		F. Recepción
Albarán	48123456.2	F. Previata Entrega	18/11/2010 12:10	F. Entrega Real		F. Recepción
Hay 1 Albarán Pendiente de Recibir						
Orden de Compra	2335-2010-13-A-0038					
Albarán	2101-2010-12-A-0036	F. Previata Entrega	02/01/2011 10:10	F. Entrega Real		F. Recepción
Hay 1 Albarán Pendiente de Recibir						
Orden de Compra	2335-2010-13-A-0037					
Albarán	210120101240037-1	F. Previata Entrega	02/01/2011 10:10	F. Entrega Real		F. Recepción
Hay 1 Albarán Pendiente de Recibir						
Orden de Compra	2335-2010-13-A-0038					
Albarán	210120101240038-01	F. Previata Entrega	02/01/2011 10:10	F. Entrega Real		F. Recepción 29/12/2010 13:23
Albarán	210120101240038-04	F. Previata Entrega	02/01/2011 10:10	F. Entrega Real		F. Recepción
Albarán	210120101240038-08	F. Previata Entrega	02/01/2011 10:10	F. Entrega Real		F. Recepción 11/01/2011 19:39
Albarán	210120101240038-07	F. Previata Entrega	02/01/2011 10:10	F. Entrega Real		F. Recepción
Albarán	210120101240038-10	F. Previata Entrega	02/01/2011 10:10	F. Entrega Real		F. Recepción
Albarán	210120101240038-02	F. Previata Entrega	02/01/2011 10:10	F. Entrega Real		F. Recepción 03/01/2011 11:03
Albarán	210120101240038-03	F. Previata Entrega	02/01/2011 10:10	F. Entrega Real		F. Recepción
Albarán	210120101240038-05	F. Previata Entrega	02/01/2011 10:10	F. Entrega Real		F. Recepción
Albarán	210120101240038-06	F. Previata Entrega	02/01/2011 10:10	F. Entrega Real		F. Recepción
Albarán	210120101240038-08	F. Previata Entrega	02/01/2011 10:10	F. Entrega Real		F. Recepción 04/01/2011 12:06
Pedido que se van a Anular						
Orden de Compra	2335-2011-01-A-0011					
Albarán	01-A-0011-01	F. Previata Entrega	17/01/2011 10:10	F. Entrega Real		F. Recepción
Hay 3 Albaranes Pendientes de Recibir						
Orden de Compra	2335-2011-01-A-0012					
Albarán	01-A-0012-U	F. Previata Entrega	19/01/2011 10:10	F. Entrega Real		F. Recepción
Orden de Compra	2335-2010-13-A-0046					
Albarán	210120101240046-01	F. Previata Entrega	30/12/2010 12:10	F. Entrega Real	30/12/2010 10:09	F. Recepción

0002 Introduce los datos y pulse [Confirmar]

Albarán electrónico.

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
<recadvxml contentVersion="AECOCV1.0" creationDate="2011-06-20T12:33:22.4" documentStatus="ORIGINAL" documentStructureVersion="1.0" lastUpdateDate="2002-01-24">
  <typeEntityIdentification entityType="RECEPTION_ADVICE">
    <entityIdentification>
      <uniqueCreatorIdentification>0450201103354A</uniqueCreatorIdentification>
      <contentOwner>
        <gln>8435211220022</gln>
      </contentOwner>
    </entityIdentification>
  </typeEntityIdentification>
  <seller>
    <gln>8411111111110</gln>
  </seller>
  <buyer>
    <gln>8435211220022</gln>
  </buyer>
  <deliveryNote number="7494760" />
  <despatchItem number="1">
    <SSCC>47607</SSCC>
    <tradeItemUnit>
      <itemContained>
        <itemID>
          <alternateItemIdentification type="BUYER_NUMBER" />
          <alternateItemIdentification type="SELLER_NUMBER">003CB630706</alternateItemIdentification>
        </itemID>
        <description language="ES">
          <text>IMPATAPICERIA AEROSOL 300ml</text>
        </description>
        <quantityOfUnitsReceived>
          <quantity unitOfMeasure="PCE">00008</quantity>
        </quantityOfUnitsReceived>
        <quantityIndicatedAsShipped>
          <quantity unitOfMeasure="PCE">00008</quantity>
        </quantityIndicatedAsShipped>
        <receivingConditionCode>GOOD_CONDITION</receivingConditionCode>
      </itemContained>
    </tradeItemUnit>
  </despatchItem>
</recadvxml>
```

Confirmación de recepción.

Confirmación de recepción

Comprobado el pedido, se recepciona en *SIGMA-DOS* transmitiendo automáticamente al proveedor el resultado de la recepción que puede ser de conformidad o con discrepancias.

Confirmación de entrega

El proveedor manda un mensaje COACSXML que informa el albarán y la fecha de la entrega. Sirve para confirmar que el material ha sido entregado y ejecutar una recepción automática por el Sistema en el caso de que la Unidad no asiente en *SIGMA-DOS* la recepción del material en los plazos que tiene establecidos.

Factura electrónica

Es importante aclarar que se trata de una «factura logística», distinta de la económico administrativa que sería la necesaria para hacer la propuesta de liquidación en el Sistema de gestión Económico-Administrativa *Intendente Montojo*. Esta factura DESADV.XML es necesaria y fundamental ya que se trata de cuadrar y conformar una facturación con un contenido de más de 2.000 pedidos por factura. Se comprueban los siguientes aspectos: Que existe pedido Armada; Que al material se ha recepcionado de conformidad; Que el precio facturado es correcto; Que el IVA aplicado es correcto.

Comprobada y conforme la factura electrónica del proveedor se le autoriza a emitir la factura administrativa Este proceso valida de manera automática el contenido de la facturación al 100 por 100, obligación de la Administración, que sin este proceso no podría afrontar contratos de esta magnitud.

Archivo

Al no existir papel es fundamental archivar los correos expediente. Se archivan en una base datos en *SIGMA-DOS* y se puede consultar fácilmente entrando por el pedido de Armada.

Ahorros económicos

Mayor capacidad de obtención de material por las unidades gracias a los precios obtenidos por la economía de escala. Con las mismas asignaciones, las

unidades han obtenido material consumible de Informática por importe de 448.798,73 euros (2008) Y 597.394,39 euros (2009). Además se han obtenido ahorros por 89.472,34 euros (2008) y 123.856,99 euros (2009) por exención de IVA a buques. Se ha suministrado 409 unidades con una media anual de 45.000 pedidos.

Ahorros por gestión administrativa

- La gestión es por correos electrónicos automáticos en estándar GS1 (Adoptado por NSA) entre *SIGMA-DOS* y el servidor del adjudicatario. Se elimina el papel y el 99 por 100 de la gestión administrativa. Se refuerza la gestión y su control.
- Se trata el ciclo completo de la gestión del pedido. Se asienta en un sistema.
- 1.857.759 correos tratados de 01-04-2008 a 01-04-2011. Implica un ahorro importantísimo de gestión administrativa.
- 19.464 Envíos/albaranes gestionados de 01-04-2008 a 01.04.2011.
- Facturación centralizada con 2 facturas mensuales (Sujeta a IVA y no sujeta a IVA).
- Sustituye a más de 80 concursos de gestión local además de gran número de contratos menores (No menos de 5.000 horas de trabajo administrativo).
- El Sistema de gestión Económico-Administrativa, valida la liquidación con *SIGMA DOS* e importa el desglose por Unidades para la contabilidad analítica.

Ahorros por caducidades, obsoletos y medios

- El material no se almacena, se distribuye por el adjudicatario del contrato a las unidades. El material se entrega al usuario final para su consumo casi inmediato.
- No se producen caducidades ni obsolescencia de material.
- Notable Ahorro en almacenamiento.
- Ahorro en medios de distribución.
- Ahorro en personal de almacén, movimiento y arrastre.

Ahorros por control de gestión

- La responsabilidad de la gestión se asume por los jefes de las unidades, ejerciendo un control directo sobre la gestión de material y priori-

- zando sus necesidades entre los distintos materiales disponibles en un Contrato Abierto de Suministro. (EPIS, maniobra, herramientas, electricidad, vestuario de trabajo, menaje, habitabilidad...).
- El material que se necesita y solicita, se obtiene en un plazo aceptable.
 - La gestión se basa en asignaciones a las unidades
 - Todos los pedidos se asientan en un sistema y son transparentes y visibles para todos los responsables implicados.
 - El Sistema de gestión permite parar los pedidos que se salgan de unos parámetros definidos para su autorización por el responsable del contrato. Estos parámetros son: Precio del material, importe del pedido, importe del pedido en relación con la asignación de la unidad. Se puede añadir cualquier otro criterio que se considere.

Lecciones aprendidas y conclusiones

- Se ha consolidado un procedimiento de gestión centralizada transparente y eficiente. Obtenidos importantes ahorros económicos, de medios y administrativos.
- La eficiencia se ha demostrado en alistamiento urgente: T. A. *Castilla* 361 bultos en 48 horas. Suministro a la fragata *Méndez Núñez* de 6 *pallets* de material en Augusta (Sicilia).
- Previsto se incorpore en 2.012 las Subsistencias y los Pertrechos de Carácter General (Herramientas, maniobra,...).

Futuro del modelo de contratos centralizados en la Armada

Como se pretende ampliar este procedimiento a otros materiales como son las Subsistencias y los Pertrechos de carácter general, es imprescindible mejorar la gestión del correo electrónico y asegurar al máximo su control, además de posibilitar la emisión de correos electrónicos y *SMS* automáticos que permitan informar a distintos responsables del contrato y unidades afectadas de cualquier incidencia como pueden ser:

- Caídas de servidores (Armada o adjudicatario).
- Incumplimiento de las reglas de negocio que pueden presuponer un fallo de suministro.
- Interrupción de las comunicaciones.

Para garantizar el control y seguimiento de distintos contratos se ha desarrollado en *SIGMA-DOS* una herramienta de control y cuadro de mando basada en la tecnología de Comercio Electrónico *Bussines to Bussines* (B2B), con

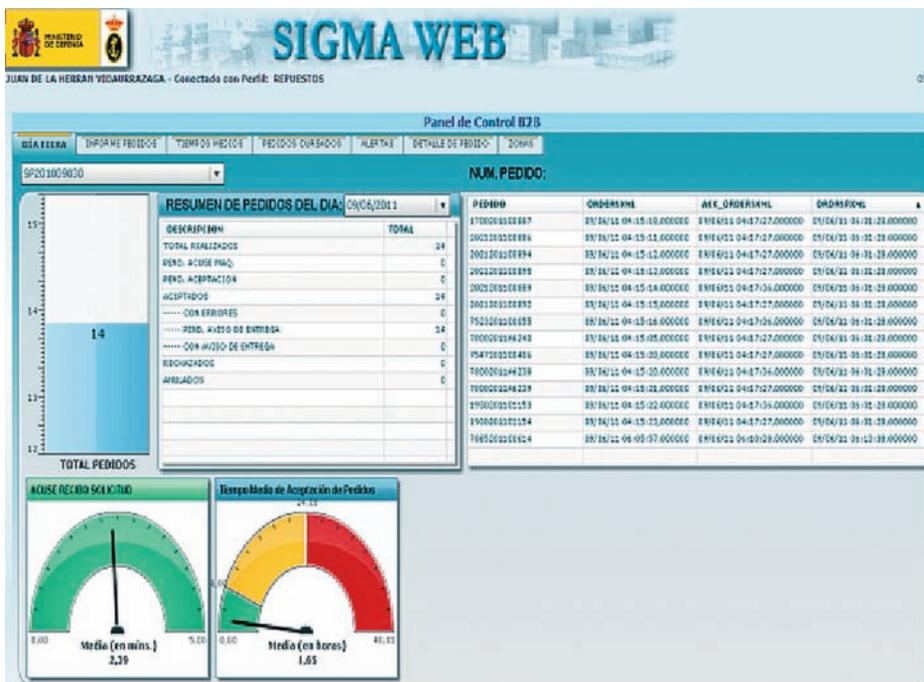
herramientas estándares de mercado como son *webMethods Trading Networks*, *webMethods Integration Server* y *Aris Mashzone* de *Software AG*.

Día fecha

Detalle de los pedidos cursados en el día de la fecha y la situación de cada pedido. Incluye en su parte inferior control de tiempo de respuesta de acuse recibo máquina y de aceptación del pedido.

Informe pedidos

Desglose de los pedidos cursados por situación (aceptados, rechazados, enviados, recepcionados, facturados...). Se puede consultar por expediente, anualidad, mes y día.



Tiempos medios.

Tiempos medios

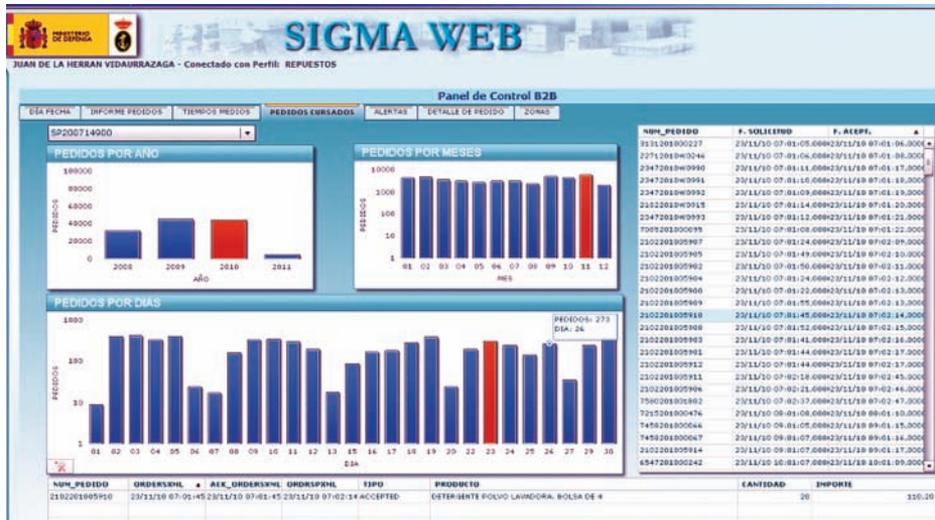
Cuadro de mando de tiempos medios de ejecución del contrato. Trata el ciclo de suministro y se puede desglosar por expediente, anualidad, mes, día y pedido. Se parametriza en función de las reglas de negocio recogidas en el P. P. T.

Pedidos cursados

Resumen de pedidos cursados. Se puede consultar por expediente, anualidad, mes, día o pedido concreto.

Alarmas

Permite controlar los tiempos estimados de respuesta del contratista (acuerdos de niveles de servicio SLA) , y ante la posibilidad de incumplir un suministro, genera avisos automáticos por correo electrónico y SMS a los responsables implicados.



Tiempos medios.

Detalle de pedido

Detalle de un pedido concreto. Recoge todo el intercambio de correos y además la cantidad solicitada, expedida, recibida y pendiente de recibir.

Zonas

Cuadro de mando de pedidos cursados por zonas geográficas y unidades dentro de la misma. Se puede consultar por expediente, anualidad, mes y día. Previsto se potencie la explotación de la información que facilita.

Con esta nueva herramienta de control se vigila no solo la ejecución del contrato, sino además se puede comprobar que el contratista cumple las reglas de negocio (SLA) recogidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, además de anticiparse a la posibilidad de un incumplimiento que en supuestos de alistamientos urgentes permite la corrección de la deficiencia, permitiendo tomar acciones alternativas.

