USHUAIA, 31 ENE 2023

VISTO: el Expediente del registro de este Tribunal de Cuentas, Letra: TCP-DA Nº 08/2023, caratulado: "S/CONTRATACIÓN SISTEMA INFORMÁTICO CONFORME NOTA INTERNA 3549/2022 LETRA: TCP-DA"; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución de Presidencia Nº 028/2023, obrante a foja 39/40, se autorizó el gasto referente a la contratación del servicio integral de soporte, mantenimiento y capacitación del software SIGA, por el plazo de seis (6) meses y del sistema informático GeN – Financiero; RRHH y Expedientes - por el plazo de doce (12) meses por la suma total estimada de $ 23.501.501,42 (pesos veintitrés millones quinientos un mil quinientos uno con 42/100).

Que la Dirección de Administración ha advertido un error material en el artículo 1º de la mencionada resolución, correspondiente a la sumatoria de los valores individuales, los cuales totalizan la suma estimada de $ 29.376.876,78 (pesos veintinueve millones trescientos setenta y seis mil ochocientos setenta y seis con 78/100).

Que en consecuencia, corresponde rectificar el artículo 1º de la Resolución de Presidencia Nº 028/2023, quedando redactado de la siguiente manera: *"**ARTÍCULO 1º.-** Autorizar el gasto referente a la contratación del servicio integral de soporte, mantenimiento y capacitación del software SIGA, por el plazo de seis (6) meses y del sistema informático GeN – Financiero; RRHH y Expedientes - por el plazo de doce (12) meses por la suma total estimada de $ 29.376.876,78 (pesos veintinueve millones trescientos setenta y seis mil ochocientos setenta y seis con 78/100). Ello, en un todo de acuerdo a lo expuesto en los considerandos".*

Que a foja 41 se agrega Formulario de Cotización, correspondiente a la Compra Directa Nº 03/2023, fijándose como fecha límite para la presentación de ofertas el día 26 de enero de 2023 a las 12:00 horas.

Que se procedió a invitar a cotizar al proveedor Nomade Soft SRL en conformidad a lo dispuesto en el artículo 3º de la Resolución antes mencionada, conforme constancia agregada a foja 42.

Que se recepcionó una oferta correspondiente a la firma Nomade Soft SRL (v. fs. 43/46).

Que la Dirección de Administración procedió a la confección del cuadro comparativo por renglón, agregado a foja 47, recomendando adjudicar a la firma Nomade Soft SRL, por ajustarse a lo solicitado y resultar económicamente conveniente.

Que en virtud de lo expuesto corresponde adjudicar la Compra Directa Nº 03/2023, correspondiente a la contratación del servicio integral de soporte, mantenimiento y capacitación del software SIGA, por el plazo de seis (6) meses y del sistema informático GeN – Financiero; RRHH y Expedientes - por el plazo de doce (12) meses, a la firma Nomade Soft SRL, CUIT Nº 30-68419464-6, por la suma total de $ 29.376.876,78 (pesos veintinueve millones trescientos setenta y seis mil ochocientos setenta y seis con 78/100).

Que se cuenta con crédito presupuestario suficiente de acuerdo al comprobante de Compras Mayores Nº 22/2023 agregado a foja 37.

Que ha tomado debida intervención la Auditoría Interna del Organismo agregando a fojas 82/83 Informe Nº 07/2023, sin observaciones que formular.

Que el gasto se encuadra dentro de lo prescripto en el artículo 18 inciso b) de la Ley provincial Nº 1015 y su normativa reglamentaria.

Que es atribución del Presidente, disponer las erogaciones y autorizar las Órdenes de Pago, según lo establece el artículo 15 inciso i) de la Ley provincial Nº 50 y Resolución Plenaria Nº 304/2022.

Por ello:

EL VOCAL DE AUDITORÍA A/C DE LA PRESIDENCIA

DEL TRIBUNAL DE CUENTAS

RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- Sustituir el artículo 1º de la Resolución de Presidencia Nº 028/2023, el cual quedara redactado de la siguiente manera: *"**ARTÍCULO 1º.-** Autorizar el gasto referente a la contratación del servicio integral de soporte, mantenimiento y capacitación del software SIGA, por el plazo de seis (6) meses y del sistema informático GeN – Financiero; RRHH y Expedientes - por el plazo de doce (12) meses por la suma total estimada de $ 29.376.876,78 (pesos veintinueve millones trescientos setenta y seis ochocientos setenta y seis con 78/100). Ello, en un todo de acuerdo a lo expuesto en los considerandos"*. Ello, en un todo de acuerdo a lo expuesto en los considerandos.

ARTÍCULO 2°.- Adjudicar la Compra Directa Nº 03/2023, correspondiente a la contratación del servicio integral de soporte, mantenimiento y capacitación del software SIGA, por el plazo de seis (6) meses y del sistema informático GeN – Financiero; RRHH y Expedientes - por el plazo de doce (12) meses, a la firma Nómade Soft SRL, CUIT Nº 30-68419464-6, por la suma total de $ 29.376.876,78 (pesos veintinueve millones trescientos setenta y seis mil ochocientos setenta y seis con 78/100). Ello, en un todo de acuerdo a lo expuesto en los considerandos.

ARTÍCULO 3º.- Aprobar el proyecto de Contrato de Locación de Servicios que como Anexo I, forma parte integra de la presente.

ARTÍCULO 4º.- Imputar el gasto a la Partida Presupuestaria 4.8.100 del presente Ejercicio Económico.

ARTÍCULO 5º.- Registrar, comunicar, publicar. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA Nº 041 /2023.

C.P.N. Hugo Sebastián PANI
Vocal Contador
PRESIDENTE
Tribunal de Cuentas de la Provincia

041

ANEXO I

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA Nº 041 /2023

PROYECTO DE CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

Entre el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, representado en este acto por el Sr. Vocal Contador a cargo de la Presidencia, CPN Hugo Sebastián PANI, DNI Nº 11.065.895, en adelante **EL TRIBUNAL**, con domicilio real y legal en la calle 12 de Octubre Nº 131 de la ciudad de Ushuaia, por una parte, y por la otra, el Sr. Julián Rene LOPEZ MONTAÑA, quien acredita identidad con DNI N° 24.162.086, en su carácter de apoderado de la firma NOMADE SOFT SRL, con domicilio legal y especial en la calle Maipú Nº 1159 Piso 1 Oficina 1, de la ciudad de Ushuaia, Provincia de Tierra del Fuego, en adelante **LA EMPRESA**, formalizan el presente Contrato de Locación de Servicios, en el marco del expediente Letra: TCP-DA Nº 08/2023, caratulado: "S/ CONTRATACIÓN SISTEMA INFORMÁTICO CONFORME NOTA INTERNA 3549/2022 LETRA: TCP-DA".----------

PRIMERA "OBJETO": **LA EMPRESA** se obliga a brindar su labor de soporte, mantenimiento y capacitación del Software SIGA e implementación, soporte, mantenimiento y capacitación de las plataformas GeN® y O3, conforme a las especificaciones que se adjuntan en los **ANEXOS I, II y III** que forman parte integrante del presente contrato. ----------

SEGUNDA "PLAZO DE CONTRATACIÓN": El presente contrato de locación de servicios tendrá una vigencia de 12 (doce) meses, contados a partir del 01/02/2023 hasta el 31/01/2024, ambas fechas inclusive.----------

TERCERA "OBLIGACIONES": **LA EMPRESA** asume expresamente que todo gasto que genere el cumplimiento adecuado del servicio requerido, ya sea respecto al software propio, como de terceros que fuera contratado por **LA EMPRESA** y sea objeto de este contrato, es a su exclusivo cargo, no pudiendo

reclamar por estos conceptos suma alguna a **EL TRIBUNAL**, asumiendo idéntica responsabilidad en relación con el personal que contrate o preste servicios a su favor.----------

CUARTA "GARANTIA DEL SERVICIO": **LAS PARTES** manifiestan que una vez finalizado el presente contrato o las prórrogas que se hubieren acordado o rescindido el mismo conforme la cláusula octava del presente contrato, **LA EMPRESA** garantizará el funcionamiento integral de todos los productos/módulos/submódulos y servicios, durante un periodo de 3 (tres) meses. Ocurrida una falla del sistema dentro de mencionado período, que se corresponda con un problema de configuración, **LA EMPRESA** deberá brindar el mantenimiento sin costo alguno para **EL TRIBUNAL**.----------

QUINTA "FACTURACIÓN Y PAGO": **LA EMPRESA** presentará ante la Dirección de Administración de **EL TRIBUNAL** en forma mensual y por mes vencido, la factura reglamentaria tipo B o C en original, ajustada a la normativa de la AFIP, presentando junto a la factura la siguiente documentación:

- Certificado de Cumplimiento Fiscal vigente, emitido por la Agencia de Recaudación Fueguina de la Provincia de Tierra del Fuego (AREF).
- Certificado de No Retención (en caso de corresponder).
- Certificado de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (ProTDF) vigente.
- Informes mensuales: los generados en el sistema SERFÍN y un informe detallado sobre el grado de avance en la implementación de los sistemas GeN® y O3.

EL TRIBUNAL tendrá un período de 30 (treinta) días hábiles para cancelar la factura pertinente, contados a partir de la conformación de la factura, asimismo de no recibir la documentación requerida en la presente cláusula, no se procederá a la liquidación de la factura del consumo mensual, hasta tanto no se haga efectiva la entrega de los documentos, que tienen el carácter de obligatorios.

Asimismo, **EL TRIBUNAL**, se compromete a conformar la factura en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles de presentada la documentación requerida en esta cláusula a **LA EMPRESA.**----------

SEXTA "CONTRAPRESTACIÓN": LAS PARTES establecen que por la prestación del servicio integral de soporte, mantenimiento y capacitación del Software SIGA e implementación, soporte, mantenimiento y capacitación de las plataformas GeN® y O3 de conformidad a la cláusula primera, **EL TRIBUNAL** abonará por los primeros 6 (seis) meses la suma mensual de $ 1.958.458,45 (pesos un millón novecientos cincuenta y ocho mil cuatrocientos cincuenta y ocho con 45/100) y por los segundos 6 (seis) meses la suma mensual de $ 2.937.687,68 (pesos dos millones novecientos treinta y siete mil seiscientos ochenta y siete con 68/100).----------

SEPTIMA: "REGISTRO DE REQUERIMIENTOS":

1. El registro de requerimientos se realizará sujeto a las siguientes pautas:

1.1. EL TRIBUNAL a través de la Dirección de Informática y Comunicaciones analizará los requerimientos de la/s orden/es que requieran resolución en sus tipos de prioridades (incidencia Baja, Media, Alta y Bloqueante), las cuales se encuentran definidas en el **ANEXO III** e indicará a **LA EMPRESA** la prioridad de resolución de la misma a través del sistema SERFÍN.

1.2. Acaecido el supuesto que **LA EMPRESA** no tuviera respuesta por parte de **EL TRIBUNAL,** respecto de las planificaciones realizadas para dar respuesta a los requerimientos de órdenes de servicios, **LA EMPRESA** quedará eximida de responsabilidad por no poder determinar el seguimiento del requerimiento efectuado por parte de **EL TRIBUNAL**.

1.3. LA EMPRESA se obliga a dar respuesta de los requerimientos efectuados por **EL TRIBUNAL** en sus distintos tipos de prioridades (Incidencia Baja, Media, Alta y Bloqueante) definidas en el Anexo III, en los siguientes plazos:

1.3.1 Incidencia Baja: hasta 24 (veinticuatro) horas;

1.3.2. Incidencia Media: hasta 12 (doce) horas;

1.3.3. Incidencia Alta: hasta 6 (seis) horas;

1.3.4. Incidencia Bloqueante: hasta 4 (cuatro) horas.

1.3.5. La respuesta que brinde **LA EMPRESA** deberá contener como mínimo diagnóstico, alternativas de soluciones y plazo de resolución.

1.4. LA EMPRESA se obliga a la resolución de los requerimientos efectuados por **EL TRIBUNAL** en sus distintos tipos de prioridades (Incidencia Baja, Media, Alta y Bloqueante) definidas en el **ANEXO III**, en los siguientes plazos:

1.4.1 Incidencia Baja: hasta 15 (quince) días;

1.4.2. Incidencia Media: hasta 10 (diez) días;

1.4.3. Incidencia Alta: hasta 2 (dos) días;

1.4.4. Incidencia Bloqueante: hasta 1 (un) día.

1.4.5. En el supuesto que el plazo de resolución que estime **LA EMPRESA** en su respuesta, sea superior a los dispuestos en los puntos 1.4.1, 1.4.2., 1.4.3. y 1.4.4. precedentes, **EL TRIBUNAL** a través de la Dirección de Informática y Comunicaciones emitirá un Informe Técnico evaluando la razonabilidad del nuevo plazo y la gravedad del problema, aconsejando la aceptación o no del mismo. La conclusión del Informe se le notificará a **LA EMPRESA** a través de la Dirección de Administración. Notificado el mismo, **LA EMPRESA** quedará sujeta al nuevo plazo aceptado o a los plazos dispuestos en los puntos 1.4.1, 1.4.2., 1.4.3. y 1.4.4. precedentes para la resolución del requerimiento en caso de su rechazo.

1.5. A la Dirección de Informática y Comunicaciones de **EL TRIBUNAL** le compete supervisar los SERFINES registrados por **EL TRIBUNAL** y monitorear el cumplimiento de **LA EMPRESA**, para ello **LA EMPRESA** habilitará, a la Dirección de Informática y Comunicaciones de **EL TRIBUNAL,** los medios para generar y descargar informes que permitan hacer el seguimiento de los requerimientos efectuados.----------

OCTAVA: "INCUMPLIMIENTOS - PENALIDADES – RESCISIÓN DEL CONTRATO": En caso de que alguna de las solicitudes de **EL TRIBUNAL** no

pueda ser cumplida por la empresa conforme al procedimiento y plazos previstos en la cláusula séptima, **LA EMPRESA** deberá solicitar fundadamente una prórroga para su acabado cumplimiento. No cumplido el mismo, **EL TRIBUNAL** podrá imponer una multa equivalente al 3% del canon mensual por cada día excedente, hasta que la solicitud sea resuelta por la empresa.

En caso de reiteración de incumplimiento detallado precedentemente, la Multa correspondiente aplicar se elevará al 6% del canon mensual por cada día excedente, hasta que la solicitud sea resuelta por la empresa. De manera previa a la aplicación de una Multa, se correrá traslado a **LA EMPRESA** por el término de 5 (cinco) días hábiles, de los antecedentes que pudieran dar lugar a la aplicación de la penalidad, a fin de que brinde el descargo que haga a su derecho de defensa. Una vez analizada la misma, previa emisión de dictamen jurídico, se evaluará su emisión. En caso de que se aplique, el monto resultante de la Multa, será descontado del pago próximo e inmediato. Ello, sin perjuicio de las acciones que por daños y perjuicios pudiere iniciar **EL TRIBUNAL** a **LA EMPRESA**.

1. Penalidades: En caso de incumplimiento, impericia o cumplimiento negligente de sus obligaciones, **LA EMPRESA** será pasible de las siguientes penalidades:

1.1. Pérdida de la garantía de cumplimiento por incumplimiento contractual: Si el contratante desiste del contrato antes de vencido el plazo para su cumplimiento, o si vencido el plazo de cumplimiento original del contrato o de su extensión, o vencido el plazo de las intimaciones que se le hubieran cursado, no hubiera prestado los servicios de conformidad.

1.2. Rescisión: en los casos que se enumeran a continuación **EL TRIBUNAL** tendrá derecho a rescindir la relación contractual, sin necesidad de intimación o interpelación extrajudicial o judicial alguna.

1.2.1. Rescisión por Incumplimiento de LA EMPRESA: La rescisión del contrato por culpa de **LA EMPRESA** importará la pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato en proporción a aquello que reste para su

cumplimiento, sin perjuicio de la aplicación, en su caso, de las penalidades o sanciones que correspondieren; quedando obligada **LA EMPRESA** a indemnizar los perjuicios ocasionados que sean consecuencia de circunstancias imputables a ella. La rescisión por culpa de **LA EMPRESA** será dispuesta por la autoridad que hubiera dictado el acto de adjudicación o en la que se hubiera delegado la facultad de suscribir el contrato, y procederá en los siguientes casos:

1.2.1.1. Falta de integración de la garantía de cumplimiento del contrato: Si **LA EMPRESA** no integrare la garantía de cumplimiento dentro del plazo establecido.

1.2.1.2. Incumplimiento material: En caso de que, vencido el plazo de cumplimiento original del contrato, de su extensión, **LA EMPRESA** no cumpliera las obligaciones a su cargo o no hubiese prestado el servicio de conformidad.

1.2.1.3. Interrupción de la prestación: Si por causas imputables exclusivamente a **LA EMPRESA**, resulta interrumpida la prestación en forma parcial o total dentro de los plazos establecidos para el cumplimiento.

La aplicación de penalidades será resuelta por **EL TRIBUNAL**.

La rescisión del contrato por incumplimiento de **LA EMPRESA** será resuelta por **EL TRIBUNAL**, previo informe técnico de la Dirección de Informática y Comunicaciones.

De manera previa a la aplicación de cualquiera de las penalidades previstas en los párrafos anteriores, se correrá traslado a **LA EMPRESA**, por el término de 5 (cinco) días hábiles, de los antecedentes que pudieran dar lugar a la aplicación de la penalidad, a fin de que brinde el descargo que haga a su derecho de defensa.

Operada la recisión por culpa de **LA EMPRESA, EL TRIBUNAL** abonará a prorrata los días de servicio oportunamente prestados. Asimismo, ante este supuesto, **LA EMPRESA** renuncia expresamente a reclamar a **EL TRIBUNAL** los daños o perjuicios que pudieren surgir de la rescisión efectuada por su culpa.

041

1.2.2. Recisión por acuerdo de partes: Asimismo las partes acuerdan que ambas partes podrán rescindir el presente mediante la comunicación expresa de tal decisión a la otra parte por un medio fehaciente y sin invocación de causa, con un mínimo de antelación de 90 (noventa) días. En este último caso, dejan expresamente convenido que no tendrán derecho a reclamar indemnización alguna, daños y perjuicios, ni lucro cesante. Renuncia expresamente **LA EMPRESA** a reclamar el saldo del importe previsto en la cláusula sexta respecto de los meses en que no se haya prestado el servicio, por cualquier causa.----------

NOVENA "GARANTÍA DE CONTRATO": LA EMPRESA debe constituir el 10% del valor total de la adjudicación en concepto de garantía de contrato, dentro de los 8 (ocho) días hábiles de notificada la adjudicación.----------

DECIMA "CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES Y SOCIALES": EL TRIBUNAL no se responsabilizará por el personal que se afecte a la prestación del servicio, quedando **LA EMPRESA** obligada a dar cumplimiento a las leyes laborales y de seguridad social que le correspondan, no existiendo ninguna relación de dependencia entre éstos y **EL TRIBUNAL**.----------

DÉCIMA PRIMERA "ACTUACIÓN DE LA EMPRESA": Para la prestación de los servicios descriptos en los **ANEXOS I, II y III**, **LA EMPRESA**, deberá actuar dentro de las prescripciones éticas y legales que hacen a su disciplina u oficio, siempre teniendo como mira y finalidad el objeto del presente Contrato. Si en curso de su labor surgieran imposibilidades o incompatibilidades legales respecto del ejercicio profesional, las hará saber a **EL TRIBUNAL**, a fin de buscar los medios idóneos para solucionar la situación.-----

DÉCIMA SEGUNDA "CONFIDENCIALIDAD": LA EMPRESA se obliga a guardar confidencialidad respecto de toda la información a que tenga acceso para desarrollar la tarea encomendada. **LA EMPRESA** deberá solicitar autorización de manera formal a **EL TRIBUNAL**, cada vez que requiera realizar una copia a otra ubicación física diferente a la sede central de **EL TRIBUNAL**, de Información almacenada en las Bases de Datos del sistema SIGA y las

plataformas GeN® u O3, informando el motivo que amerita la misma. Responderá asimismo por los daños y perjuicios que le ocasionare a **EL TRIBUNAL**, el mal manejo de la información a la que accede a través de los Softwares, amén de las denuncias pertinentes.----------

DÉCIMA TERCERA "MANTENIMIENTO – DIVERGENCIA": Se conviene que el mantenimiento de los productos y servicios descritos en la cláusula primera se realizará en la forma descrita en los **ANEXOS I, II y III** del presente Contrato. **LAS PARTES** acuerdan que los tipos de mantenimiento formalmente definidos son: mantenimiento correctivo, adaptativo, perfectivo, evolutivo y preventivo. Los tipos de mantenimientos son definidos en los **ANEXO I, II y III**, siendo aplicables a todos los productos, servicios, bases de datos e interfaces durante la vigencia del presente.

Asimismo, ante cualquier divergencia entre si un requerimiento es considerado, por una parte, como *"mantenimiento"* y la otra, como *"nuevo desarrollo"*, fundadas sus posturas en Informes Técnicos emitidos por cada una, **LAS PARTES** con el fin de mantener la vigencia del contrato y al solo efecto del cumplimiento de la prestación objeto del mismo, establecen que **LA EMPRESA** se compromete a dar solución al requerimiento efectuado por el **TRIBUNAL** *"bajo protesto"* de conformidad al procedimiento y plazos previstos en la cláusula séptima, dejando expresamente establecido que intentarán conciliar amigablemente la divergencia.

Respecto del mantenimiento evolutivo, definido en el Anexo III, **LA EMPRESA** se obliga realizar el mismo sin costo para **EL TRIBUNAL**.

DÉCIMA CUARTA "OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS": **LAS PARTES** acuerdan que las obligaciones y responsabilidades de cada una sobre los productos y servicios, son las que se detallan en los **ANEXO I, II y III** del presente. **LAS PARTES** acuerdan que durante la ejecución del contrato podrán adaptar los procedimientos aplicables a los productos y servicios según las necesidades de **EL TRIBUNAL**.----------

DÉCIMA QUINTA "DE LA PROPIEDAD DE LOS DATOS Y CONFIDENCIALIDAD": Todos los datos ingresados a la base de datos de los productos mediante sus propias interfaces, o por cualquier otro medio son de exclusiva propiedad de **EL TRIBUNAL**, no pudiendo **LA EMPRESA** hacer uso, difusión y muestra de los mismos sin el expreso consentimiento de **EL TRIBUNAL**. Tampoco **LA EMPRESA** podrá tener acceso a los mismos sin el consentimiento de **EL TRIBUNAL**. **LAS PARTES** se obligan a conservar y hacer conservar la confidencialidad sobre cualquiera de los aspectos de los que puedan tomar conocimiento en aplicación del presente Contrato, obligación que continuará vigente luego de la extinción del vínculo contractual. **LA EMPRESA** se obliga a preservar la confidencialidad de la información a los usuarios autorizados, la integridad -exacta y completa- y la disponibilidad de los sistemas SIGA, GeN® u O3 a los usuarios legitimados de **EL TRIBUNAL**, garantizando la autenticidad de la información, requiriendo que la misma provenga de la fuente alegada, considerando el no repudio de la autoría y debiendo incluir la trazabilidad del ciclo completo de la tramitación administrativa, garantizando la interoperabilidad del sistema.----------

DÉCIMA SEXTA "DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y SOFTWARE DE TERCEROS": En caso de extinción del contrato, cualquiera sea la causa, **EL TRIBUNAL** podrá contratar los softwares de terceros que fueran necesarios para contar con soporte directo, independientemente de la propiedad intelectual de los productos adquiridos.----------

DÉCIMA SEPTIMA "INTRANSFERIBILIDAD": LA EMPRESA no podrá ceder ni transferir, dar en prenda o enajenar el presente contrato, en forma total o parcial, ni los derechos, títulos u obligaciones nacidos del mismo, teniendo responsabilidad total sobre el objeto del presente contrato y su cumplimiento, salvo autorización y aceptación expresa de **EL TRIBUNAL**.----------

DECIMA OCTAVA "DISPONIBILIDAD DEL SOPORTE": Se conviene que el soporte de los productos y servicios descritos en la Cláusula Primera se

realizará en la forma descrita en los **ANEXOS I, II y III** del presente Contrato. El soporte se prestará de lunes a viernes, en horario 8:00 a 16:00 horas, excepto feriados nacionales y provinciales. Fuera de estos días y horarios, **EL TRIBUNAL** podrá solicitar el soporte ante situaciones o circunstancias no previstas, que no pudieran ser resueltas sin la asistencia de **LA EMPRESA**. Para proceder al soporte de excepción, **EL TRIBUNAL** deberá comunicar a **LA EMPRESA** la situación excepcional, con una antelación de no menos de 24 (veinticuatro) horas, a fin de que ésta tome los recaudos necesarios para dar cumplimiento de los servicios solicitados. **EL TRIBUNAL** pondrá a disposición el personal técnico que requiera la tarea.----------

DECIMA NOVENA "DISPONIBILIDAD DEL MANTENIMIENTO": El mantenimiento se prestará de lunes a viernes, en horario 8:00 a 16:00 horas, excepto feriados nacionales y provinciales. Fuera de estos días y horarios, **EL TRIBUNAL** podrá solicitar mantenimiento ante situaciones o circunstancias no previstas, que no pudieran ser resueltas sin la asistencia de **LA EMPRESA**. El mantenimiento realizado durante las situaciones no previstas, no podrá interrumpir y/o afectar los mantenimientos habituales. Para proceder al mantenimiento de excepción, **EL TRIBUNAL** deberá comunicar a **LA EMPRESA** la situación excepcional, con una antelación de no menos de 24 (veinticuatro) horas, a fin de que ésta tome los recaudos necesarios para dar cumplimiento de los servicios solicitados. **EL TRIBUNAL** pondrá a disposición el personal técnico que requiera la tarea.----------

VIGÉSIMA "DOCUMENTO": Se establece que la documentación a utilizar en la ejecución del presente contrato es la que se detalla a continuación:

1. Informe Operacional, emitido por **LA EMPRESA**.
2. Informe de Acta análisis y numeración de órdenes de servicio para el pago de facturas de mantenimiento, emitido por **LA EMPRESA**.

3. Actas de análisis y su generación automática en el sistema SERFÍN, de las cuales **EL TRIBUNAL** deberá analizar, verificar y suscribir. De su resultado **EL TRIBUNAL** deberá emitir la certificación de las mencionadas actuaciones.

4. Notificación electrónica de las diferentes etapas de generación automática de actas análisis, la cual se realizará mediante los correos oficiales del personal en representación de **EL TRIBUNAL**, cuyo dominio se fija en napellido@tcptdf.gob.ar o cualquier otro que ésta determine y **LA EMPRESA** cuyo dominio se fija en soportegen@nomadesoft.com.ar del personal afectado a los proyectos del presente contrato. La activación y configuración en el sistema SERFIN de las cuentas de usuarios que se determinen para **EL TRIBUNAL** será responsabilidad de **EL TRIBUNAL**.

5. Actas de certificaciones según roles de asignación.

6. Carpeta de versionados.

7. Glosario de terminología del presente contrato.

El listado de los documentos mencionados es meramente enunciativo no taxativo, pudiendo **LAS PARTES** de considerarlo pertinente establecer otros formatos de documentación.----------

VIGÉSIMA PRIMERA "PLAN DE TRABAJO": **LA EMPRESA** brindará soporte, mantenimiento y capacitación del Software SIGA e implementación, soporte, mantenimiento y capacitación de las plataformas GeN® y O3, según corresponda, al objeto de la presente contratación, durante todo el plazo de vigencia del contrato, con la siguiente salvedad:

1. Implementación, capacitación y puesta en producción:

1.1. Plataforma GeN® financiero y sus módulos (geN Formulación® – geN Ejecución® – geN Compra® – geN Tesorería® – geN Inventarió® – geN Contabilidad®), la Implementación, capacitación y puesta en producción se efectuará según el **ANEXO II** hasta el 30 de abril de 2023;

1.2. Plataforma GeN RRHH (Recursos Humanos), la Implementación, capacitación y puesta en producción se efectuará según el **ANEXO II** hasta el 31 de mayo de 2023.

EL TRIBUNAL designa al Área de Informática y Comunicaciones, con la asistencia de la Dirección de Administración, a los efectos de verificar el grado de avance y cumplimiento de los plazos de las implementaciones de las plataformas GeN® y O3.----------

VIGÉSIMA SEGUNDA "CAPACITACIÓN": **LAS PARTES** acuerdan que las capacitaciones se efectuarán de acuerdo a lo establecido en los **ANEXOS I y II** del presente contrato, pudiendo ser bajo la modalidad presencial, virtual o videos tutoriales, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Capacitación Presencial y/o Virtual: **LA EMPRESA** asignará un capacitador como mínimo para el sistema SIGA y las plataformas GeN® y O3. Las capacitaciones de manera presencial se desarrollarán en las instalaciones de **EL TRIBUNAL** y las capacitaciones virtuales a través de la plataforma que **LAS PARTES** elijan, ambas serán en días hábiles y entre el horario de 9 a 15 horas. Se efectuarán como mínimo 2 (dos) por cada sistema y plataforma a implementar. Asimismo, **LAS PARTES** acuerdan que, durante la vigencia del contrato, **LA EMPRESA** efectuará, sin costos adicional, tantas capacitaciones, como requiera **EL TRIBUNAL**. La solicitud deberá comunicarse por correo electrónico y **LA EMPRESA** deberá dar respuesta a **EL TRIBUNAL** en un plazo no mayor a 2 (dos) días, debiendo especificar el día y la hora en que se desarrollará la capacitación. Queda expresamente establecido que desde la solicitud hasta el día de la capacitación no podrá superar, en ningún caso, los 10 (diez) días, salvo causas debidamente justificadas por **LA EMPRESA** y aceptadas por **EL TRIBUNAL**.

2. Videos Tutoriales: **LA EMPRESA** podrá suministrar a **EL TRIBUNAL** para la capacitación del personal videos tutoriales para el sistema SIGA y las

041

plataformas GeN® y O3, los mismos serán complementarios a las capacitaciones efectuadas de manera presencial o virtual y no sustituye a estas últimas.----------

VIGÉSIMA TERCERA "JURISDICCIÓN COMPETENTE": LAS PARTES aceptan que en todo lo no previsto rigen las disposiciones previstas en la Ley provincial Nº 1015 y su normativa reglamentaria y aceptan la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de Ushuaia, Provincia de Tierra del Fuego AeIAS, con renuncia a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiera corresponder en razón de persona o materia, constituyendo domicilios especiales en los indicados en el exordio, donde serán válidas todas las notificaciones, citaciones y emplazamientos.----------

De conformidad se firman dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Ushuaia a los días del mes de enero de 2023.

C.P.N. Hugo Sebastián PANI
Vocal Contador
PRESIDENTE
Tribunal de Cuentas de la Provincia

CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS
ANEXO I - CLÁUSULAS PARTICULARES – SOFTWARE SIGA
DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS A PRESTAR

Alcance: Todos los Módulos que el SIGA tiene habilitado para su uso en EL TRIBUNAL, a saber:

- Formulación Presupuestaria
- Registración Presupuestaria
- Sistema de Compras
- Conciliaciones Bancarias
- Informes Gerenciales
- Contabilidad General
- Almacenes
- Inventario
- Gestión de Expedientes
- Recursos Humanos
- Tesorería
- Administración de Claves

Productos y servicios aplicados a los sistemas de Gestión Administrativa ofrecidos:

- **Consultoría:** Asesoramiento en temas contables, tributarios, procedimientos Administrativos y reforma del Estado.
- **Soporte técnico:** Soporte técnico para mantener las bases de información y los aplicativos en su primer nivel de ingeniería y garantizar el buen funcionamiento de los mismos.

- **Mantenimiento de los aplicativos:** Se brindará mantenimiento del aplicativo SIGA en las siguientes formas:

Consolidación del uso de herramientas de análisis de datos: Este servicio tiene por objetivo la difusión de las herramientas de análisis multidimensionales en las áreas gerenciales y operativas, generando cursos de uso y método en el uso de estas herramientas.

Mantenimiento de Aplicativos: Se brindará mantenimiento del aplicativo SIGA en las siguientes formas:

- **Mantenimiento Correctivo:** Independientemente de cuan bien diseñado, desarrollado y probado está un sistema o aplicación, ocurrirán errores inevitablemente. Este tipo de mantenimiento se relaciona con la solución o la corrección de problemas del sistema. Atañe generalmente a problemas no identificados durante la fase de ejecución. Un ejemplo de mantenimiento correctivo podría ser la falta de una característica requerida por el usuario, o su funcionamiento defectuoso. Por ende, este mantenimiento abarca la corrección de errores no detectados en la puesta en uso del software aplicativo.

- **Mantenimiento Adaptativo:** Cuando las reglas que rigen dentro de la institución cambian, ya sea por factores internos o externos, pueden generar el requerimiento de cambios dentro de los aplicativos informáticos ya existentes. Este tipo de mantenimiento tiene relación con las modificaciones que deberán realizarse sobre los aplicativos existentes como consecuencia de los cambios en una o más reglas de la institución. En resumen, este mantenimiento es aplicable cuando los cambios del entorno interno o externo implican modificaciones al software aplicativo.

- **Mantenimiento Perfectivo:** Se trata de la extensión o el mejoramiento del desempeño del sistema, ya sea mediante el agregado de nuevas características, o el cambio de las existentes. Asimismo, contempla el desarrollo de nuevas exigencias que se susciten en el ámbito de **EL TRIBUNAL**, en relación directa al SIGA. Este tipo de mantenimiento cubre la incorporación de mejoras y novedades solicitadas por la comunidad de usuarios de **EL TRIBUNAL**.

- **Mantenimiento Preventivo:** Se refiere al soporte técnico que debe realizarse periódicamente para mantener las bases de información y los aplicativos en su primer nivel de ingeniería y garantizar el buen funcionamiento de los mismos. Como ejemplo ilustrativo se podría mencionar la realización de pruebas de carga y tiempos de respuesta de determinadas funcionalidades críticas del software aplicativo.

Capacitación Especial: Incluye la capacitación de cada uno de los niveles de Recursos Humanos involucrados en la puesta en marcha, implementación y uso del SIGA. Los Recursos Humanos implicados en la sistematización de las áreas administrativas incluyen tanto a los usuarios finales (operativos), niveles políticos, gerenciales e intermedios (manejo y toma de decisión) y personal técnico del área informática (atención de usuarios y mantenimiento) de **EL TRIBUNAL**.

Capacitación Operativa: Se refiere a la capacitación que recibirán los usuarios finales del punto de vista de la operación directa del sistema. Los cursos incluirán la entrega y repaso de los Manuales de Usuario del sistema, conjuntamente con la realización de sesiones de práctica de las tareas requeridas en cada sector y ejemplos de cómo solucionar los interrogantes que se presentan a diario mediante

la operación del sistema. Esta capacitación incluye principalmente los siguientes puntos:

I- Conceptos básicos del Proyecto SIGA

II- Acceso a sesión del sistema

III- Interfaz estandarizada de usuario

IV- Teclas y navegación del sistema

V- Impresión y exportación de datos

VI- Operación transaccional del sistema

La empresa deberá entregar los manuales completos y actualizados de todos los módulos del sistema.

Capacitación Gerencial: Atañe a la capacitación que recibirán los niveles políticos Medios y Altos de Recursos Humanos de **EL TRIBUNAL**, en cuanto a las posibilidades y alcances del proyecto. La capacitación será brindada por especialistas en temas presupuestarios y gestión pública, logrando así a los distintos sectores integrarse a la transformación de gestión requerida. Algunos de los puntos incluidos en este rubro de capacitación son:

- Diseño de los clasificadores del sistema de información
- Identificación de los Servicios Públicos.
- Creación y Mantenimiento del Clasificador de Insumos.
- Identificación de Unidades de Gestión
- Metodología de formulación presupuestaria
- Conceptualización de programas derivados de las políticas de Gobierno.
- Configuración de Informes Gerenciales
- Variables de Medición de Gestión
- Módulo Contabilidad

C.P.N. Hugo Sebastián PANI
Vocal Contador
PRESIDENTE
Tribunal de Cuentas de la Provincia

CG

CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS
ANEXO II - CLÁUSULAS PARTICULARES
PLATAFORMAS GeN® y O3

DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS A PRESTAR

Implementación y migración a las Plataformas geN Financiero, geN RRHH y O3. Implementación geN Expediente.

Se describe a continuación los alcances de la nueva plataforma geN:

El geN® incorpora un concepto de gestión integral, que es un concepto mayor al de gestión administrativa y financiera. Esta concepción incluye a toda la organización horizontal y verticalmente.

La gestión integral parte del conocimiento de cada servicio público y su relación con la necesidad pública insatisfecha y su distribución en el territorio, es decir que el objetivo es minimizar los niveles de necesidades insatisfechas en el marco de las restricciones financieras de la organización.

El geN® no es solamente un sistema informático sino un sistema integral de administración, en donde los agentes, con su participación y capacitación, proveerá a una administración eficaz y eficiente; por lo que el sistema informático puede funcionar correctamente y sin embargo la gestión de la organización puede seguir siendo mala.

Básicamente apunta a generar las bases de un gran sistema de información y la provisión de un sistema informático que administre dichas bases, brindando información útil y oportuna para la toma de decisiones. El sistema de información se basa en cuatro grandes pilares:

- *Las Actividades:* que muestran y expresan el proceso productivo de los servicios que presta la Organización.
- *La Estructura Organizativa:* que permite conocer los responsables del desarrollo de las Actividades.

041

- *El Ordenamiento Territorial:* que muestra cómo se distribuyen las necesidades de la población y como se desarrollan los servicios públicos.
- *Los Insumos:* necesarios para desarrollar las Actividades, tanto en términos físicos como financieros.

Otro elemento, que facilita la administración de este gran sistema de información, es la Unidad de Gestión, la cual se constituye en la unidad de programación, discusión política, registración, seguimiento, evaluación y control final. Este elemento central se forma, con los siguientes elementos:

- Una Actividad, por ejemplo, fiscalizar.
- Un Responsable, por ejemplo, Gerente o Director operativo.
- Un Espacio Geográfico, por ejemplo, Ushuaia o Río Grande.

Esto tres elementos constituyen una Unidad de Gestión, por lo que cualquiera de estos elementos que cambien dan origen a otra Unidad de Gestión.

Características

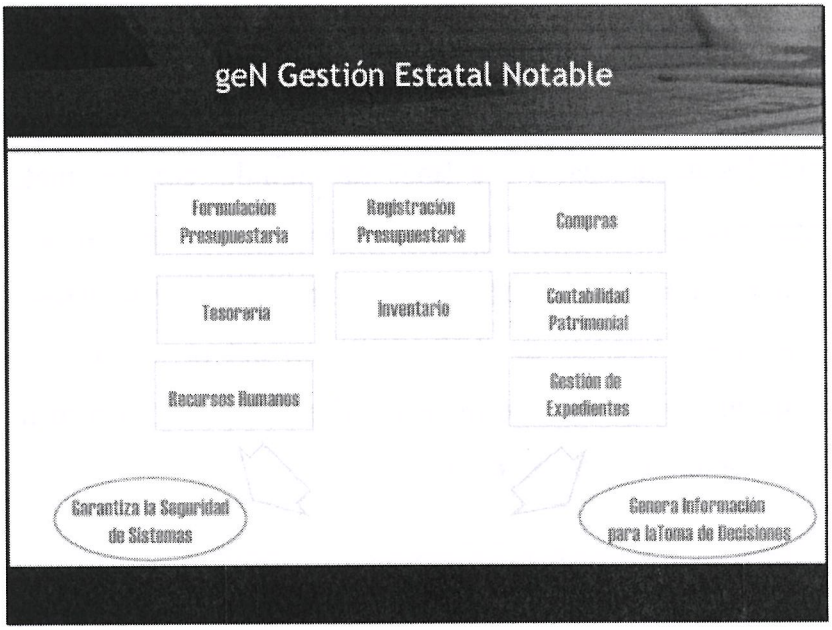
Se caracteriza por su gran flexibilidad: No es cerrada en el sentido que en el futuro se convierta en un cuello de botella para el crecimiento o una expansión conceptual, muy por el contrario, es un propuesta que en un principio puede ser grande respecto de los requerimientos presentes, pero no es necesaria su puesta en funcionamiento en pleno, sino que tiene la posibilidad de ir incorporando aspectos que en una primera etapa satisfacen los requerimientos iniciales, y a lo largo del tiempo continuar con su expansión en la explotación del Sistema.

Puede ser implementada en una concepción operativa totalmente centralizada como en una concepción totalmente descentralizada, con una cantidad de variantes intermedias. Esta es otra característica que demuestra su gran flexibilidad.

Se caracteriza por ser una herramienta, cuyos alcances permiten además de brindar soluciones a los problemas operativos en cada una de las áreas que cubre, implementar una transformación de la administración de la organización, con el fin de expresar un plan de gestión moderno, informatizado, eficaz y eficiente.

El sistema está compuesto por los siguientes módulos:

- geN Formulación®
- geN Ejecución®
- geN Compras®
- geN Tesorería®
- geN Inventario®
- geN Contabilidad®
- geN RRHH® (Recursos Humanos)
- geN Gestión de Expedientes® (Genus, SAyGes)
- Análisis O3



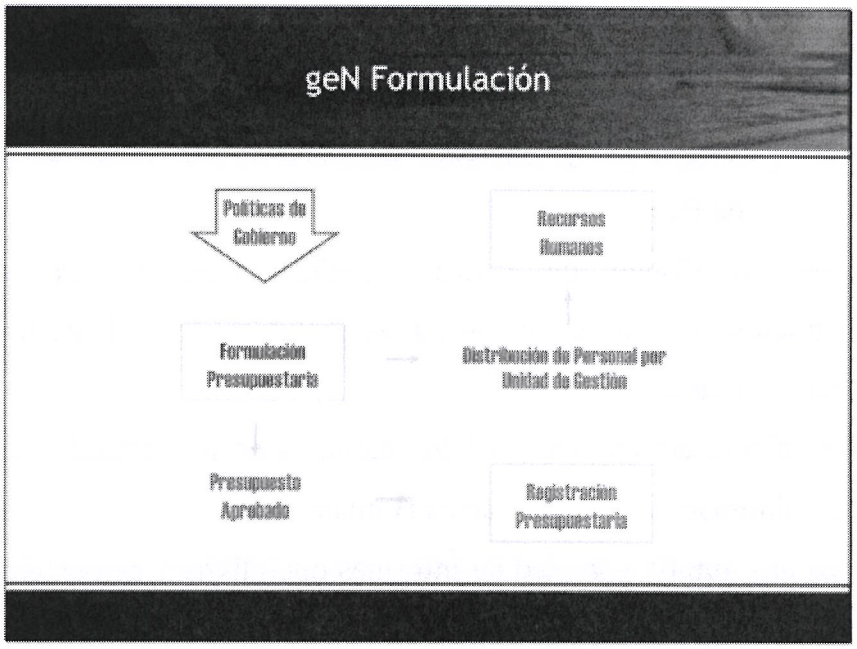
Este esquema muestra cada uno de los subsistemas.

En él se pretende dar una idea general de lo que el sistema puede ofrecer, desde el manejo de claves de acceso, las que permitirán acceder a todos los subsistemas o a ciertas opciones dentro de cada uno, hasta la obtención de Información Gerencial de gran utilidad a la hora de tomar decisiones.

Si bien cada uno de los módulos pueden trabajar independientemente, se encuentran relacionados entre sí, ya que por ejemplo a partir de la Formulación Presupuestaria, primer paso en la gestión administrativa, se realiza la Registración del Gasto, la cual a su vez puede obtener información del subsistema de Compras y del subsistema de Gestión de Expedientes. A medida que se van imputando los movimientos también se va actualizando la entrada de insumos inventariables. También a partir de la imputación del gasto se capturan todos estos movimientos y así llevar la Contabilidad del organismo en forma automática y actualizada.

- **geN Formulación®**

La formulación del presupuesto consiste básicamente en efectuar la previsión de todos los insumos y las cantidades de los mismos que se planifican adquirir durante el ejercicio, a los efectos de asignarlos a los responsables para que ejecuten las actividades asignadas, a los fines de cumplir con las metas programadas para el ejercicio. Los insumos que deben presupuestarse son tanto los insumos físicos como así también los costos de mano de obra que se estiman emplearse durante el ejercicio. Además de la formulación del presupuesto de gastos, también se registra el presupuesto de recursos, donde se administran los valores que se planifican recaudar durante el ejercicio.



- Permite generar y administrar clasificadores de: Institucional, Actividades, Responsables (Organigrama, y de cada una de sus dependencias), Geográfico, Unidades de Gestión, Finalidad y Función, Financiamiento, Económico y por Objeto del Gasto, Insumos y Recursos.
- Permite definir Unidades de Gestión, como elementos básicos de planificación del presupuesto. Las mismas concentran una actividad a desarrollar, una ubicación o criterio de regionalización donde será desarrollada la actividad y los responsables de formulación y ejecución de la misma.
- Permite definir Obras dentro del concepto de la Unidad de Gestión, simplificando su seguimiento a lo largo de más de un ejercicio.
- Ofrece herramientas para la formulación de Gastos y Recursos.
- Permite planificar el presupuesto de gastos en términos físicos y financieros, a nivel global o detallado de insumos, según las necesidades de información y control que defina el usuario.

- Visualiza el Presupuesto desde cada una de las Actividades desarrolladas por el organismo, permite distribuir el mismo por Cobertura Geográfica y ejercer el control en base a la jerarquización de Responsables.
- Posee un diseño de carácter multi-partida, permite la administración y seguimiento de tantas partidas como el usuario considere necesarias.
- Prevé enlaces automáticos con los módulos de Registración del Gasto y Administración de Recursos Humanos.
- Ofrece una amplia variedad de informes operativos y gerenciales para ejercer el seguimiento y control de la formulación del presupuesto de gastos y recursos.
- Almacena tantos ejercicios presupuestarios como especifique el usuario y en todo momento permite la selección de un ejercicio de trabajo.
- Utilitarios varios: Cierre de Ejercicio; Cambio de Clave de Usuario; Copia de Clasificadores a otro ejercicio.

- **geN Ejecución®**

La registración presupuestaria es consecuencia directa y principal de la ejecución del presupuesto del organismo. La opción incluida en el presente sistema permite informatizar las diferentes etapas del gasto (Preventivo, Definitivo, Devengado, Mandado a Pagar y Pagado), efectuar el seguimiento y control del mismo, administrar los recursos percibidos y planificar en forma eficiente la ejecución presupuestaria.

El objetivo principal del presente sistema es principalmente plasmar la ejecución del presupuesto. Bajo esa premisa y complementado con conceptos idénticos a los planteados para la formulación del presupuesto, el gasto se registra en términos físicos y financieros. La

registración del gasto en términos físicos trae aparejado una serie de beneficios, entre ellos figuran:

- Saber exactamente en que se invirtieron los recursos.
- Conocer el gasto por Actividad, como por ejemplo cuanto me cuesta fiscalizar.
- Conocer el gasto por responsable, como por ejemplo cuando me cuesta recaudar el IIBB.
- Conocer el gasto por zona geográfica, como por ejemplo cuanto me cuesta fiscalizar una actividad comercial en Ushuaia y cuanto en Río Grande.
- Conocer cuánto se compró de cada insumo.
- Efectuar controles a nivel de insumo.
- Registrar en el momento de la compra altas y bajas de depósitos de bienes de consumo.
- Registrar en el momento de la compra altas y bajas de depósitos de bienes inventariables.

El sistema ejerce un control estricto de los saldos presupuestarios, de manera tal que no permite la imputación de gastos sin el respaldo de la partida presupuestaria correspondiente. Las modalidades de registración del gasto dependen del origen y los montos de las mismas, y son básicamente dos: compras menores (fondo permanente) y compras mayores.

Otras características generales son:

- Permite administrar clasificadores de cuentas bancarias, proveedores, tipos de retenciones y saldos de las diferentes partidas presupuestarias.
- Permite la imputación del gasto en dos modalidades: fondo permanente y compras mayores.
- Registra las distintas etapas del gasto: preventivo, devengado, mandado a pagar y pagado.

041

- Evolución y control de la contabilidad presupuestaria.
- Gestión integral del área de Tesorería.
- Enlaces automáticos con los módulos de Contabilidad de Fondos y Valores, Formulación del Presupuesto, Almacenes e Inventario, Operatoria Bancaria y Administración de Recursos Humanos.
- Registro inmediato de contabilidad de responsables.
- Administración de recursos del organismo.
- Diversa gama de informes configurables por el usuario, operativos y gerenciales, necesarios para el eficiente control y seguimiento de la ejecución del gasto.
- Utilitarios varios: cierre de ejercicio y cambio de clave de usuario.

- **geN Compras®**

El presente módulo de Compras permite llevar un control de las distintas modalidades de compras existentes en una organización. En otras palabras, la opción incluida en el presente módulo permite informatizar las diferentes etapas del proceso de compras, como la confección del presupuesto, recepción de ofertas de distintos proveedores y también la adjudicación y emisión de la correspondiente orden de suministro. Todo esto permite efectuar el seguimiento y control de una licitación o compra directa, como así también llevar un historial de las mismas.

Características generales:

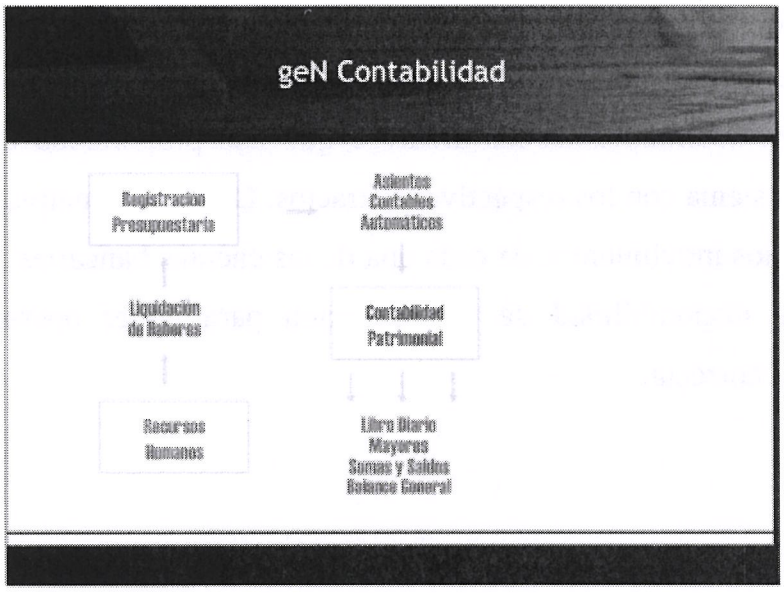
- Maneja cualquier tipo de licitación.
- Administración de notas de pedido.
- Notas de pedido pendientes.
- Confección de pliegos con notas de pedido.
- Confección de pliegos sin notas de pedido.
- Recepción de ofertas.

- Administración de adjudicación de ofertas.
- Informes generales.
- Integración con el módulo de Registración Presupuestaria.

• geN Contabilidad®

El sistema de contabilidad ha sido diseñado para cumplimentar todos los requerimientos necesarios para el cumplimiento del objetivo contable. Pensado y desarrollado con el objetivo principal de facilitar el tratamiento de los comprobantes, siendo fácil en su operatividad, además de claro y conciso en la información.

Facilidad y rapidez en la recolección de información y su posterior puesta a disposición del usuario requirente, da una herramienta importante para darle un tratamiento dinámico al trabajo diario.



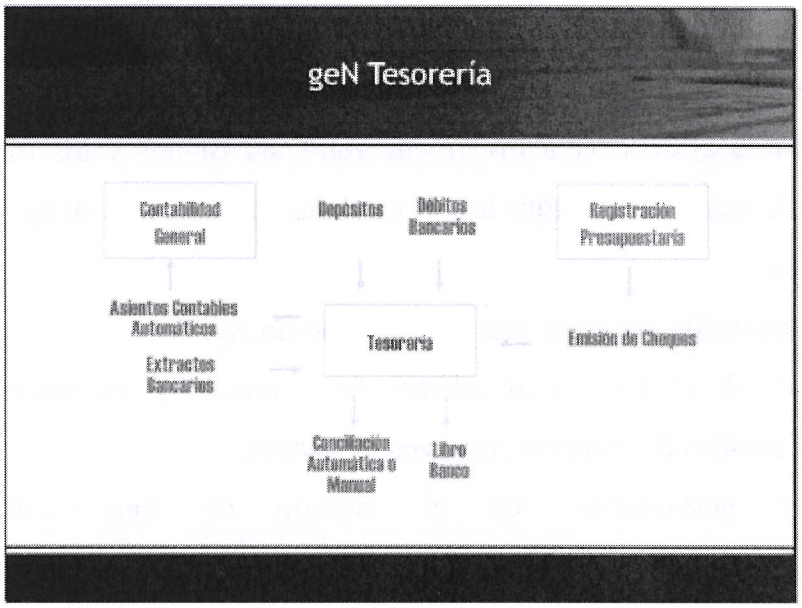
Las características generales de este módulo, comprende:

- Permite definir y administrar un plan de cuentas de características definidas por el usuario.
- Permite clasificar diferentes tipos de comprobantes, como elementos iniciadores de asientos contables.

- Provee opción de captura de asientos automáticos generados dentro de los módulos de Registración Presupuestaria y Administración de Recursos Humanos.
- Registración de asientos contables en la modalidad de partida doble.
- Emisión de diferentes informes contables: Libro Diario, Mayores, Balance de Sumas y Saldos y Balance General según las Normas Profesionales de Contabilidad vigentes.

- **geN Tesorería®**

El módulo de Tesorería del geN permite dar solución a todas las tareas que debe desarrollar la tesorería del ente. Permite la administración de todas las cuentas bancarias con las que cuenta cualquier institución, pudiendo realizar los controles correspondientes a través de la confección de conciliaciones que realiza el sistema en forma automática además de ofrecer la opción de efectuar la conciliación de algunos movimientos en forma manual. El sistema contempla la posibilidad de la captura automática de los archivos que nos proporciona el banco para alimentar al sistema con los respectivos extractos. Ofrece alternativas para consultar el saldo y los movimientos de cada una de las cuentas bancarias a los efectos de saber la disponibilidad de la Institución para poder operar financieramente en forma correcta.



- **geN Inventario®**

El presente Sistema de Almacenes e Inventario permite hallar solución a la problemática del desconocimiento de ingresos, movimientos y egresos de insumos, tanto en cuanto a las cantidades consumidas por los entes operativos, como así también identificar las cantidades remanentes en los distintos depósitos que pertenecen a la estructura de la entidad. Permite distinguir además los bienes de consumo de aquellos considerados inventariables, ya que estos tienen un tratamiento diferencial.

Su compatibilidad y conexión directa con el Sistema de Registración Presupuestaria permite conocer cualquier dato en cuanto a las compras realizadas, ya sea mediante Caja Chica o Compras Mayores, evitándose la doble tarea de realizar la informatización de la compra y en otra instancia indicar el ingreso a Almacenes o Inventario. De esta manera el usuario dispone en forma transparente y en tiempo real de información de gran utilidad, permitiendo invertir más tiempo en la realización de auditoría y control de todo aquello que considere necesario.

Además de permitir y agilizar las tareas operativas que se realizan en los departamentos afectados a Almacenes e Inventario, el presente sistema está diseñado y encuadrado dentro de la filosofía del Presupuesto. De esta manera,

considerando su compatibilidad con la Unidad de Gestión, los alcances del sistema crecen notablemente. Debido a ello los usuarios disponen de informes especiales y alto contenido al acceder a los cruces entre los Bienes y los tres datos integrantes de la Unidad de Gestión: las Actividades, los Responsables y los Criterios Territoriales.

Algunas de las características generales de este módulo, son:

- Permite administrar clasificadores de insumos, proveedores, depósitos, estados de insumos, motivos de cargos.
- Enlace permanente con el módulo de Registración Presupuestaria, alimentación automática de movimientos de entrada de bienes inventariables y de consumo en cada uno de los depósitos.
- Registración de movimientos de insumos de consumo entre depósitos, o desde un depósito a una unidad de gestión de consumo, mediante la emisión de remitos.
- Confección y emisión de notas de cargo de bienes inventariables, alimentación del inventario según cargos de entrada, movimientos y bajas.
- Variedad de informes operativos y gerenciales de bienes de consumo e inventariables: existencias en los diferentes depósitos, cantidades consumidas en cada Unidad de Gestión, inventario según responsables de ejecución presupuestarios, historia y seguimiento de bienes inventariables, discriminación de bienes inventariables según cualquiera de los elementos de la Unidad de Gestión, etc.
- Emisión de la contabilidad patrimonial, según valorización del inventario del organismo.

• geN Recursos Humanos®

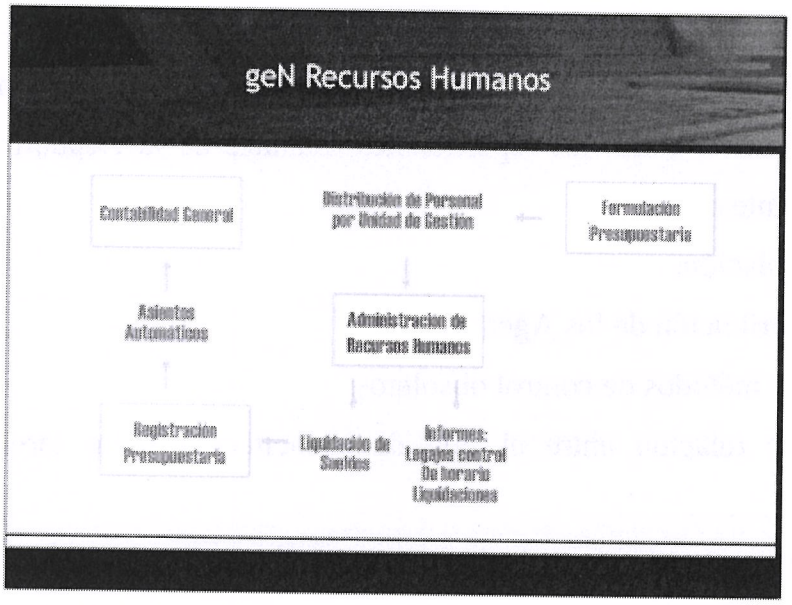
Los principales aspectos en la problemática del manejo de los recursos humanos, que son comunes a todas las reparticiones estatales de la República Argentina, son los siguientes:

- Superpoblación.
- Mala distribución de los Agentes.
- Medios y métodos de control obsoletos.
- Falta de relación entre el tipo de capacitación y las tareas asignadas.
- Escasa informatización de bancos de datos sobre los Agentes.
- Escasa sistematización de la relación entre los Agentes y la planta de las reparticiones.

Debido a ellos, el presente Sistema de Recursos Humanos fue diseñado y desarrollado para revertir estos problemas. Su funcionamiento se basa exclusivamente en módulos flexibles y abiertos, permitiendo la eficiente administración de toda información relativa a la planta de personal.

Abarca las siguientes áreas de la administración integral de los recursos humanos dentro del organismo:

- Admistración de Personas.
- Administración integral de legajos.
- Administración de Planta.
- Liquidación de Haberes.
- Informes Operativos.
- Informes Gerenciales.



Las características generales más destacadas de este módulo, son las siguientes:

- Incluye módulos de administración de viáticos, fichas médicas del personal, configuración de distintos regímenes horarios, control de horas, emisión de planillas suplementarias, y otras opciones que permiten satisfacer las necesidades como usuario.
- Enlace directo con los módulos de Registración Presupuestaria y Contabilidad de Fondos y Valores, especialmente la compatibilidad entre los módulos de liquidación de haberes y la contabilidad presupuestaria.
- Alto grado de parametrización en cuanto a los conceptos y a las fórmulas de cálculo utilizadas en la liquidación de haberes. Esto implica que los cambios en los procedimientos de cálculo pueden ser incorporados por usuarios finales sin tener que introducir cambios en el código fuente de los aplicativos.
- Es multi-convenio, permite configurar y administrar distintos tipos de convenios o regímenes vigentes.
- Integración total entre los módulos de Administración de Legajos y Liquidación de Haberes, captura en forma automática aquellas

novedades que son necesarias para la liquidación (salario familiar, subrogancias, obra social, títulos profesionales, antigüedad, etc.).

- Permite simular liquidaciones puntuales por pantalla en tiempo real.
- Soporte para captura automática desde relojes centrales de la organización.
- Generador de reportes, basado en la elección de datos, incorporación de fórmulas de cálculo con los conceptos liquidados, incorporación de filtros y condiciones, criterios de ordenamientos, elección de campos a visualizar. Los reportes pueden ser visualizados por pantalla, impresos o exportados a medios magnéticos con formato de tablas planas para su utilización en utilitarios como planillas de cálculo, etc

• geN Gestión de Expedientes® (Genus)

Sistema de Expediente Electrónico y Gestión Documental

Desde **Genus** es posible crear documentos sin necesidad de procesadores de texto externos, con la posibilidad de hacer, guardar, editar y compartir borradores antes de adjuntarlos al Expediente y así evitar errores.

- Posibilidad de adjuntar documentos, fotos, planos, etc., previamente almacenados en tu pc.
- Se pueden crear plantillas y formularios, disponibles para el grupo de trabajo u oficina.
- Genus permite digitalizar documentación e incorporarla de manera más sencilla sin tener que guardar en tu pc, renombrar y luego adjuntar al expediente, mediante una interfaz del aplicativo con los dispositivos de escaneo en forma directa.
- Genus también incorpora la firma digital con Certificados emitidos por la ONTI y aparte tiene su propio certificado de firma

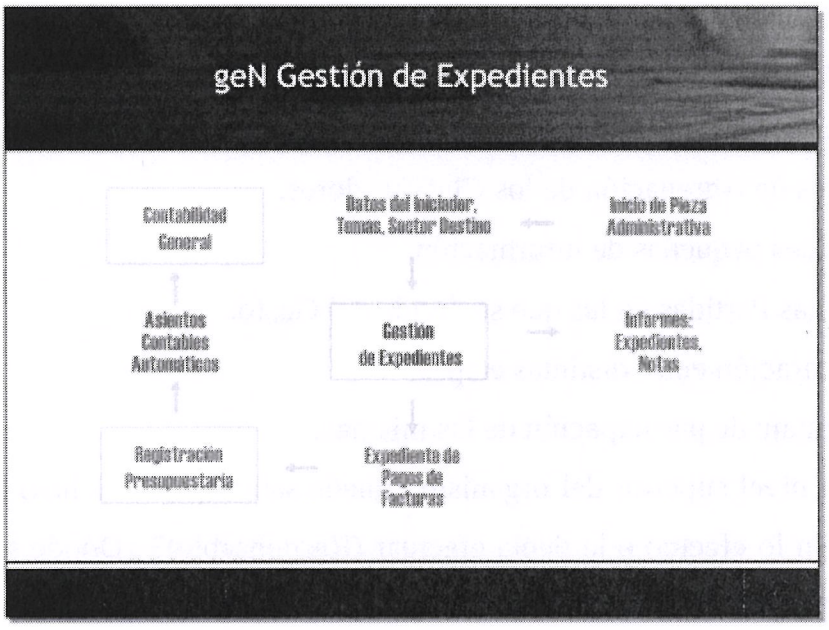
electrónica para cubrir todas las necesidades de la organización y sus distintos niveles de responsabilidad.

- Permite adjuntar y firmar los documentos al agregarlos al expediente y asignar firmantes en una secuencia de firmas, sin tener que pasar el expediente y de forma simultánea.
- Luego de revisar los documentos o expediente, es posible firmarlos de forma masiva, seleccionando lo que vas a firmar y con un solo click.
- La visualización de la documentación adjunta al expediente se hace más fácil, ya que podemos clasificar por tipo de documentos, ver un documento específico o visualizar todos los documentos generando un único PDF con todos los adjuntos y descargarlos.
- Genus posibilita la opción de crear documentos, expedientes con carácter de reservados, los que sólo pueden ser visualizados por quién los creó y el que lo tiene asignado, asegurando confidencialidad en temas delicados como sumarios, adicionales, etc.
- También es posible crear relaciones entre piezas administrativas, como incorporar, anexar o vincular.
- Se puede compartir por mail expedientes de forma sencilla mediante un Link, con un ciudadano, un profesional o un organismo que lo solicite, o sugerir el seguimiento de un expediente.
- Es posible la búsqueda e historial con múltiples filtros que posibilitan mayor precisión y mejores resultados.
- Actualización instantánea de la información y aviso de incorporación de documentos.

- Genus cuenta con un componente de comentarios u observaciones internas en cada pieza administrativa para facilitar la comunicación o indicar pasos a seguir.
- También cuenta con una casilla de notificaciones o comunicaciones oficiales, internas y externas, y aviso a mail.
- Genus produce las despapelización, inmediatez y transparencia.

Genus incorpora un producto denominado SAyGes que permite mejorar la eficiencia a través de la gestión sistemática de los procesos de administrativos, que se deben modelar, automatizar, integrar, monitorizar y optimizar de forma continua.

SAyGes está diseñado para ayudar a que las organizaciones Públicas acerquen la administración al ciudadano, informándole, reduciendo los tiempos de espera y agilizando sus trámites, que se gestionan de manera automatizada. Permite monitorizar la actividad, detectar y corregir atascos (cuellos de botella) y emprender un ciclo de mejora continúa en la comunicación, atención de solicitudes y tramitación con los ciudadanos obteniendo un orden administrativo y despapelización del estado.



041

Análisis O3

El módulo de información para la toma de decisiones y el seguimiento integral de la gestión es la herramienta fundamental de este sistema integral para la ubicación en la problemática y la toma de decisiones de los niveles superiores del organismo. Se presenta la información en forma física y financiera de las distintas etapas de la ejecución del presupuesto.

Tomando como bases los clasificadores definidos previamente por los distintos sectores (Nomenclador de Actividades, Nomenclador de Criterios Territoriales, Nomenclador de Responsables, Nomenclador de Insumos, Planta de Personal, etc.) se efectúan las más variadas combinaciones para la obtención de la información requerida.

Este Sistema de Información permite a los distintos usuarios autorizados acceder en forma rápida y sencilla a un set de más de 200 (doscientas) consultas. Al ser un sistema pensado y desarrollado en forma totalmente integrada, los datos serán obtenidos de la Registración Presupuestaria, Formulación del Presupuesto, etc., lo que asegura información "EN LINEA" y actualizada al instante de la registración, no teniendo que depender de lentos e inseguros procesos intermedios.

Estas consultas pueden ser acotadas por distintos parámetros tales como:

1. Espacio en el tiempo.
2. Etapa del Gasto.
3. Niveles de Agregación de los Clasificadores.
4. Unidades pequeñas de información.
5. Distintas Partidas en las que se divide del Gasto.
6. Comparación entre distintas etapas.
7. Porcentaje de participación de las mismas.

Es decir que el nivel superior del organismo puede saber: ¿Qué se hizo o no (Actividad)? ¿Quién lo efectuó o la debía efectuar (Responsable)? ¿Dónde se realizó o debió realizarse (Zonificación)? ¿Cuánto gasto (Insumos) financiera y

físicamente? o ¿Cuánto recurso humano necesitó o necesitaba (Planta Personal) financiera o cuantitativamente?

Puede comparar las distintas etapas en que se divide la actividad pública, preguntándose ¿cuánto? y ¿cuándo? necesita disponer para cumplimentar con el objetivo de gestión propuesto, y como se está cumplimentado o no dicho objetivo a través de los distintos meses del ejercicio.

Como toda actividad humana, la actividad pública está a merced de ciertos factores que hacen modificar los objetivos propuestos (accidentes climatológicos, cambios de políticas económicas, etc.), esta herramienta asegura el acceso a información clara y rápida para el cambio de rumbo.

Permite tener la información de distintos ejercicios a disposición para su consulta inmediata.

Para un manejo sencillo de tantas variables y tanta información acumulada a través del tiempo, el sistema ha sido dividido en distintos subsistemas para que el objetivo en el requerimiento de la información sea cumplimentado efectivamente.

Como primera opción se encuentran la definición de los clasificadores para su consulta permanente, ya que el usuario no necesita aprender una codificación para acceder a la información. Luego se desarrollan las distintas opciones de consulta de las que daremos algunos ejemplos:

Tomemos por ejemplo la consulta Actividad Acumulada, esta nos indicará cuánto se ha gastado en las distintas actividades desarrolladas durante el ejercicio.

Permite al usuario la elección de la comparación entre etapas del gasto (formulación, preventivo, definitivo, devengado, mandado a pagar, pagado), además da la posibilidad de indicar que mes o meses desea ver.

Una vez seleccionados estos parámetros y luego de una recopilación rápida de la información mostrará en pantalla las distintas partidas comparadas y su porcentaje de incidencia en el total.

Todo esto a su vez sumado en forma agregada por cada actividad.

Veamos otro ejemplo, Insumo-Criterio Territorial, el usuario podrá elegir en determinado insumo o grupo de ellos y obtendrá un detallado informe de los mismos respecto a su consumo en cantidad e importes, además podrá visualizar las distintas etapas cumplidas, todo esto dentro de cada Criterio Territorial y en un rango de fechas.

Si necesitamos saber cuánto le cuesta al organismo un agente o un grupo de ellos, en el subsistema Por Agente puede verse en horas normales y extras el costo exacto, también determinado por un rango de meses.

En cada informe obtenido por pantalla el usuario puede ver toda la información requerida en forma ordenada y clara, además una vez controlada esta, tendrá a su disposición opción de imprimirla o exportarla a archivos para visualizarla en otras herramientas ofimáticas.

Cuenta además con un subsistema de Control de Accesos que asegura que la información disponible sea manejada por las personas previamente autorizadas a distintos niveles.

Eportal (Enterprise Portal)

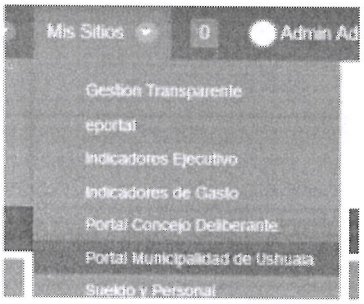
Una vez modelado los cubos se podrá realizar gráfica y tablas que permite muy rápidamente hacer análisis de información.

Donde se podrá visualizar de la siguiente manera:

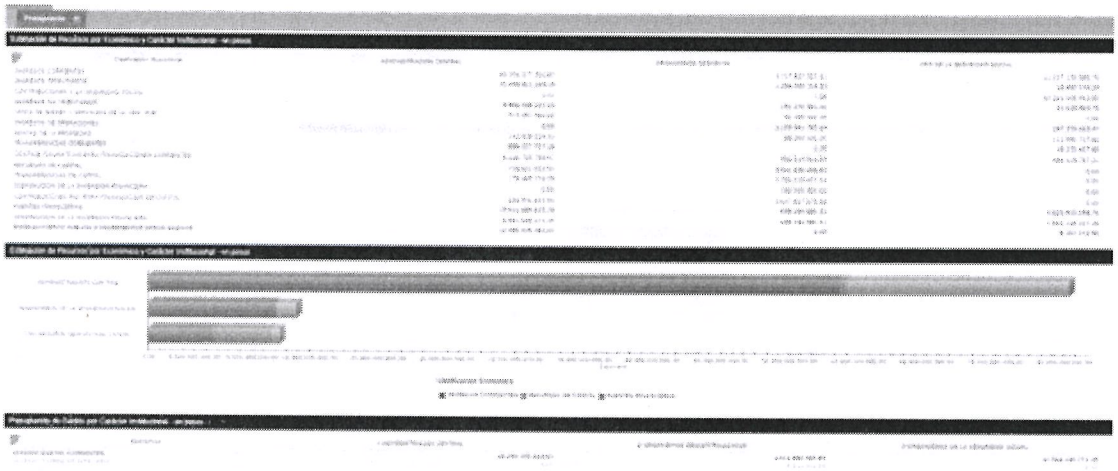
- Páginas con los principales elementos de visualización de información: gráficos y grilla
- Barra de Navegación brinda un acceso directo a páginas definidas dentro del mismo portal.



- Posibilidad de un mismo usuario acceder a distintos portales



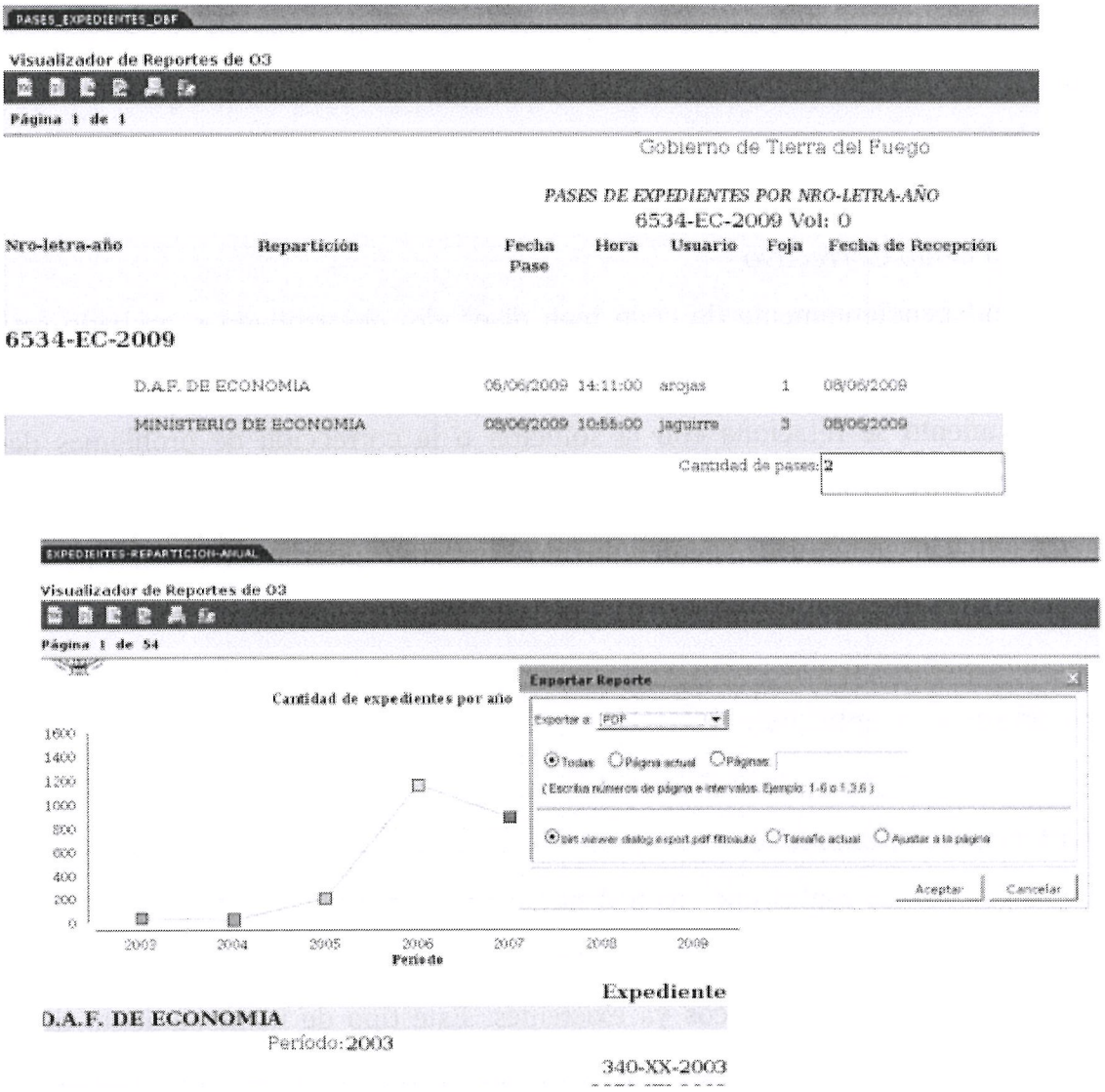
- Restricciones de Usuario para portales.
- Portal Ciudadano accesible desde cualquier parte del mundo con conexión a internet sin necesidad de contar con un usuario de acceso y donde se puede modelar la información a mostrar al ciudadano.



O3 Reporte Studio

Con distintas fuentes de datos (por ejemplo, cubo, sistema dracma) podemos generar reportes

- Reportes estáticos previamente diseñados y publicados para el acceso de los distintos usuarios.
- Exportar a PDF, HTML, MS WORD, etc.
- Fuentes de datos: Cubos, Vistas, Bases de Datos, csv, etc.


PASES_EXPEDIENTES_DBF

Visualizador de Reportes de O3

Página 1 de 1

Gobierno de Tierra del Fuego

PASES DE EXPEDIENTES POR NRO-LETRA-AÑO

6534-EC-2009 Vol: 0

Nro-letra-año	Repartición	Fecha Pase	Hora	Usuario	Foja	Fecha de Recepción
6534-EC-2009						
	D.A.F. DE ECONOMIA	06/06/2009	14:11:00	arojas	1	08/06/2009
	MINISTERIO DE ECONOMIA	08/06/2009	10:55:00	jaguirre	3	08/06/2009

Cantidad de pases: 2

EXPEDIENTES-REPARTICION-ANUAL

Visualizador de Reportes de O3

Página 1 de 54

Cantidad de expedientes por año

Exportar Reporte

Exportar a: PDF

Todas Página actual Páginas:

(Escriba números de página e intervalos. Ejemplo: 1-6 o 1,3,6)

Set viewer dialog export pdf fitWidth Tamaño actual Ajustar a la página

Aceptar Cancelar

1600 1400 1200 1000 800 600 400 200 0

2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009

Periodo

Expediente

D.A.F. DE ECONOMIA

Periodo:2003

340-XX-2003

Además, se puede realizar con una licencia adicional él envió automatizado de los reportes por mails vía reportcast.

Se podría configurar el horario de llegada del mail por ej. Tener a primera hora del día la recaudación del día anterior. O con cada actualización del cubo recibir el reporte con la información necesaria.

Servicios y Productos

Mantenimiento

Servicio continuo de mantenimiento para el geN®. Incluye el mantenimiento de todos los módulos discriminados en cada uno de los paquetes,

041

hasta la efectiva transferencia tecnológica al personal informático, dispuesto y capacitado a tal fin. El mantenimiento de sistemas contempla los siguientes tipos de trabajos:

Mantenimiento Correctivo

Independientemente de cuán bien diseñado, desarrollado y probado está un sistema o aplicación, ocurrirán errores inevitablemente. Este tipo de mantenimiento se relaciona con la solución o la corrección de problemas del sistema. Atañe generalmente a problemas no identificados durante la fase de ejecución. Un ejemplo de mantenimiento correctivo podría ser la falta de una característica requerida por el usuario, o su funcionamiento defectuoso. Por ende, este mantenimiento abarca la corrección de errores no detectados en la puesta en uso del software aplicativo.

Mantenimiento Adaptativo

Cuando las reglas que rigen dentro de la institución cambian, ya sea por factores internos o externos, pueden generar el requerimiento de cambios dentro de los aplicativos informáticos ya existentes. Este tipo de mantenimiento tiene relación a las modificaciones que deberán realizarse sobre los aplicativos existentes como consecuencia de los cambios en una o más reglas de la institución. En resumen, este mantenimiento es aplicable cuando los cambios del entorno interno o externo implican modificaciones al software aplicativo.

Mantenimiento Perfectivo

Se trata de la extensión o el mejoramiento del desempeño del sistema, ya sea mediante el agregado de nuevas características, o el cambio de las existentes. Así mismo, contempla el desarrollo de nuevas exigencias que se susciten en el ámbito de la Institución, en relación directa al geN®. Este tipo de mantenimiento

cubre la incorporación de mejoras y novedades solicitadas por la comunidad de usuarios de la Agencia.

Mantenimiento Preventivo

Se refiere al soporte técnico que debe realizarse periódicamente para mantener las bases de información y los aplicativos en su primer nivel de ingeniería y garantizar el buen funcionamiento de los mismos. Como ejemplo ilustrativo se podría mencionar la realización de pruebas de carga y tiempos de respuesta de determinadas funcionalidades críticas del software aplicativo.

Mantenimiento Evolutivo

El mantenimiento evolutivo se refiere a la evolución de los componentes externos al software provisto, navegador en donde se ejecuta el software, ejecutor de aplicaciones (TOMCAT), evolución del sistema operativo, evolución de versión de motor de base de datos (POSTGRES), evolución o nueva versión de java. La empresa se obliga a hacer las adaptaciones al software provisto para que las evoluciones y/o nuevas versiones de estos componentes no afecta el normal funcionamiento de los aplicativos. Esta obligación será exigible solo si el convenio de soporte se encuentre activo.

Sistema de Informes Gerenciales y toma de Decisiones (O3)

El geN® provee una solución concentrada en un modelo o cubo OLAP (On-Line Analytical Processing). Permite la exploración y análisis de datos desde cualquier ángulo de la información y en cualquier combinación. El servicio que se brinda es el mantenimiento y actualización de esta herramienta y la elaboración de estructuras multidimensionales (cubos OLAP) a partir de las nuevas funcionalidades a desarrollar en la integración con el Sistema de Recaudación y la actualización tecnológica del Sistema de Información para la Gestión Administrativa geN®.

041

3. Capacitación

Capacitación

Capacitación continua de cada uno de los niveles de recursos humanos involucrados en el uso del geN®. Los recursos humanos implicados en la sistematización de las áreas administrativas incluyen tanto a los usuarios finales (operativos), niveles políticos, gerenciales e intermedios (manejo y toma de decisión) y personal técnico del área informática (atención de usuarios y mantenimiento).

La capacitación brindada por especialistas en cada uno de estos segmentos, puede por ende clasificarse en los siguientes rubros:

Operativa

Se refiere a la capacitación que recibirán los usuarios finales del punto de vista de la operación directa del sistema. Los cursos incluirán la entrega y repaso de los Manuales de Usuario del sistema y/o con la realización de sesiones de práctica de las tareas requeridas en cada sector y/o ejemplos de cómo solucionar los interrogantes que se presentan a diario mediante la operación del sistema. Esta capacitación incluye principalmente los siguientes puntos:

- Conceptos básicos del Proyecto geN®
- Acceso a sesión del sistema
- Interfaz estandarizada de usuario
- Impresión y exportación de datos
- Operación transaccional del sistema

Gerencial

Atañe a la capacitación que recibirán los niveles de alta dirección y gerencias del organismo, en cuanto a las prestaciones del sistema. La capacitación será brindada por especialistas en temas presupuestarios y gestión pública, logrando así a los distintos sectores integrarse a la transformación de

gestión requerida. Algunos de los puntos incluidos en este rubro de capacitación son:

- Diseño de los Clasificadores del sistema de información
- Identificación de los Servicios Públicos
- Creación y Mantenimiento del Clasificador de Insumos
- Identificación de Unidades de Gestión
- Metodología de formulación presupuestaria
- Conceptualización de programas derivados de las políticas de Gobierno
- Configuración de Informes Gerenciales
- Variables de Medición de Gestión

4. Trabajos Adicionales

En caso de requerir servicios adicionales que no estén incluidos en el servicio cotizado y que formen parte del objeto de la contratación inherentes al sistema geN®, la Institución deberá solicitarlos puntualmente para cada caso y de común acuerdo se definirán alcances y costos asociados.

INTEGRACIÓN CON MOTORES DE PROCESOS

Conceptos.

La gestión de procesos o BPM (Business Process Management) es un enfoque de gestión integral centrado en alinear la forma de trabajar de una organización con los deseos y necesidades de sus ciudadanos, contribuyentes y agentes que, conforman la gestión administrativa.

Promueve la eficacia y la eficiencia apoyándose en flexibilidad y la integración tecnológica. BPM se basa en el concepto de mejora continua de los procesos, por lo tanto, puede ser descripto como una metodología de optimización de procesos.

Se argumenta que BPM ayuda a las organizaciones a ser más eficientes, más eficaces y capaces de cambiar su enfoque tradicional de gestión jerárquica por un enfoque basado en funcionalidades obligando al trabajo transversal.

Evita el uso del papel dado que tiene todas las cualidades para el armado del expediente electrónico con la posibilidad de incorporación de firma digital.

Alcances.

Genus permite mejorar la eficiencia a través de la gestión sistemática de los procesos administrativos, que se deben modelar, automatizar, integrar, monitorizar y optimizar de forma continua.

Genus ayuda a las organizaciones a obtener mayor control de sus procesos, un producto de mayor calidad, un aumento de la velocidad en la entrega y un menor tiempo de salida de cada trámite.

Genus está diseñado para ayudar a que las organizaciones Públicas acerquen la administración al ciudadano, informándole, reduciendo los tiempos de espera y agilizando sus trámites, que se gestionan de manera automatizada. Permite monitorear la actividad, detectar y corregir atascos (cuellos de botella) y emprender un ciclo de mejora continúa en la comunicación, atención de solicitudes y tramitación con los ciudadanos y procesos administrativos obteniendo un orden administrativo y despapelización del estado.

VENTAJAS.

Con Genus es posible interactuar con sistemas transaccionales, como geN o cualquier sistema que la administración necesite interactuar en los procesos de gestión. Esto posibilita gestionar con geN Proceso todos los aspectos operacionales.

5. Actualización de versiones

Se incluye realizar una actualización en cuanto a la tecnología de programación del geN® ya desarrollado. El sistema se encuentra implementado

en lenguaje Genexus, y se actualizarán sus módulos en forma progresiva a las nuevas versiones.

Detalle de funcionalidades del Sistema GeN:

geN Financiero

MÓDULO: GASTOS

- Compras Mayores
  - Compras Mayores Etapa Separada
  - Preventivo/Compromiso
  - Devengado
  - Mandado a Pagar / Liquidado (Liquidado Puro)
  - Mandado a Pagar / Liquidado (Orden de Pago Patrimonial)
- Compras Mayores Etapa Completa
  - Preventivo/Compromiso
  - Prev/Comp/Dev/ Mandado a Pagar
  - Imputación de Sueldos
- Fondos Permanentes
  - Apertura de Fondo Permanente
  - Fondo Permanente Etapa Separada
  - Preventivo / Compromiso de Fondos Permanentes
  - Devengado de Fondos Permanentes
  - Mandado a Pagar de Fondos Permanentes
  - Orden de Pago Patrimonial de Fondos Permanentes
- Fondo Permanente Etapa Completa
  - Orden de Compra
  - Viáticos
  - Anticipos
- Caja Chica

    - Apertura
    - Generación de Comprobante
    - Rendición
- Rendición (Fondo Permanente)
- Comisiones
- Comisionados /Habilitados de Anticipos
- Control de Rendición (Fondos Permanentes)
- Depósitos Recibidos
- Anticipos / Cesiones
- Fondo De Reparo
- Devoluciones a Partida de Presupuesto
- Fondo De Terceros
- Modificar Factura
- Modificaciones presupuestarias
    - Votado
    - Aumentos y Disminuciones
    - Modificaciones Presupuestarias por Norma Legal
    - Modificaciones Recursos por Norma Legal
    - Modificaciones Recursos por Cuenta

MÓDULO: BIENES DE CONSUMO

- Nomencladores
    - Destinatarios
    - Configurar Stock Acumulado
- Configuración Avanzada
    - Cadena de Frio
    - Información Adicional de Insumos
    - Cambios de Stock

- Movimientos
    - Ingresos
    - Salida
- Reportes
    - Histórico de movimientos
    - Stock de cuentas
    - Histórico de cuentas
    - Stock de Insumos
    - Listado de Insumos
    - Insumos por vencer
    - Stock en Depósito
    - Listado de Proveedores
    - Stock de Insumos General

MÓDULO: COMPRAS

- Compras
    - Trabajar con Notas de Pedido
    - Autorizar Nota de Pedido
    - Trabajar con Compra
    - Ir a trabajar con Notas Incluidas en Compras:
    - Generar Pliego de Compra
    - Ir a trabajar con Oferentes y Ofertas
    - Generar Planilla Comparativa de Ofertas
- Ir a trabajar con Pre adjudicaciones
    - Ver Órdenes de Compra
    - Ver más Opciones
    - Anular Pliego
    - Generar Prev/Compromiso de N.P de Ejercicios Anteriores
    - Consultas Órdenes De Compra

- Consultas

MÓDULO: CONTABILIDAD

- Tipos de asiento
- Plan de cuentas
- Contabilidad
- Nomencladores Contabilidad – Plan de Cuentas Contables
- Nomencladores Contabilidad - Tipos de asiento
- Tipos de Comprobantes – Asiento de Apertura

MÓDULO: PRESUPUESTO

- Configuración de Parámetros
  - Parámetros para el Nivel de Presupuesto
  - Carga de Equivalencias
  - Carga de Techos
- Configuración de Indicadores
  - Configuración de Variables
  - Configuración Unidad de Medida
  - Configuración de Indicadores de Gestión
  - Asociar Indicador de Gestión con UGG
  - Selección de Alternativa
- Reapertura
  - Reapertura de Metas
  - Reapertura de Requerimientos
- Carga de requerimientos
  - Gastos
  - Carga de Metas
  - Reporte Proyecto de Presupuesto

- Modificaciones presupuestarias
    - Modificación del Votado
    - Aumentos y Disminuciones
    - Reserva de Crédito
    - Consulta de Modificaciones Presupuestarias
- Trabajar con Acumulados
    - Gastos

MÓDULO: RECAUDACIONES

- Recursos
    - Recaudación Tesorería
    - Reclasificacion Contable
    - Reclasificación Recursos
- Consultas
    - Acumulado de Cuenta por RAF Integrador
    - Recaudación por Cuenta y Códigos
    - Recaudación entre Fecha
    - Cuenta por RAF Integrador
    - Balance de Recaudación por RAF
    - Recaudación Consolidada
    - Recaudación por Cuenta Bancaria

MÓDULO: TESORERÍA

- Tesorería - Pagos
- Realizar Pagos
    - Comprobante de Pago
    - Pre liquidación de Lotes

  - Impresión de Cheque
  - Liquidación de Lotes
- Cesiones y Embargos
- Descargo de Pagos
- Lotes - Generación Lote de Transferencia (Sitio Seguro)
- Lotes ADMIN
- Re numera Cheque
- Modifica Fecha Contable
- Bancos
- Extractos Bancarios
  - Conciliaciones Bancarias
  - Conciliaciones Bancarias
  - Comprobante de Ajuste por Conciliación
- Chequeras del RAF
- Armado Archivo Retenciones Impositivas
  - Archivo de IIBB
  - Archivo de AFIP
  - Archivo de SUSS
- Consultas
  - Movimientos Bancarios sin detalle
  - Movimientos Bancarios con detalle
  - Cheques en Extractos vs. Registrados
- Retenciones
  - DDJJ Retenciones
  - Retenciones por Proveedor
  - Saldo Bancario por
  -
  - RAF y Fecha

INDICE: MÓDULO PERSONAS

- Configuración de Nomencladores
  - Trabajar con Estados Civiles
  - Trabajar con Parentescos
  - Trabajar con Discapacidades
  - Trabajar con Nivel de Estudio
  - Trabajar con Áreas de Capacitación
  - Trabajar con Títulos y Especialidades
  - Trabajar con Instituciones Educativas
  - Trabajar con Cursos de Capacitación
  - Trabajar con Tipos de Entidad
  - Trabajar con Tipos de Documento
  - Trabajar con Tipo Certificado de Escolaridad
  - Trabajar con Tipo de Menciones Especiales
- Administración de Personas
  - Trabajar con Datos de Personas
  - Trabajar con Domicilios de Persona
  - Trabajar con Grupo Familiar de Personas
  - Trabajar con Salario Familiar
  - Trabajar con Especialidades por Personas
  - Mención Especial o sanción
  - Trabajar con Antecedentes Laborales
  - Trabajar con Cuentas Bancarias de la Persona
  - Trabajar con Formulario 572 Retención de Ganancias

ÍNDICE: MÓDULO LEGAJOS

- Configuración de Nomencladores
    - Trabajar con Régimen Salarial
    - Trabajar con Categorías por Régimen Salarial
    - Trabajar con Agrupamientos por Régimen Salarial
    - Trabajar con Funciones
    - Trabajar con Sindicatos
    - Trabajar con Obra Social, Caja Previsional y Seguros
    - Trabajar con Carga Horaria
    - Trabajar con Tipos de Plantas Presupuestarias
    - Trabajar con Dependencias
    - Trabajar con Tipo de Deuda de Entidades Externas
    - Trabajar con Tipos de Entidades Externas para Deuda
    - Trabajar con Tipo de Oficio Judicial
- Nomencladores Institucionales
    - Trabajar con Estructura (Responsables)
- Organigrama
    - Puestos Laborales Relacionados
    - Asociar funciones a estructura (Responsable)
    - Asociar documentación respaldatoria a estructura (Responsable)
    - Asociar oficina a estructura (Responsable)
    - Trabajar con Oficinas Dependientes
    - Trabajar con Oficinas de Estructura
    - Agregar Responsable a Oficina
- Administración de Legajos
    - Selección de Legajo de Persona
    - Trabajar con Foja de Servicio
    - Agregar movimiento de Foja
    - Carga de Certificación de Prestación del servicio
- Trabajar con Foja de Servicio Histórica

- Trabajar con Novedades de Liquidación
    - Ver Segmentación de Proceso asociado a la Novedad
- Trabajar con Adicionales por Opción
- Trabajar con Conceptos (sin opción)
- Trabajar con Base de Cálculo Legajo
- Agregar Base de Cálculo a un Legajo
- Trabajar con Licencias
- Trabajar con Oficios Judiciales
- Agregar Oficio Judicial
    - Ver Histórico de Liquidación del Oficio Judicial
    - Ver Historial de Estados de Oficio Judicial
    - Trabajar con Familiares del Oficio Judicial
- Trabajar con Sindicatos y Seguros
- Generar Reportes de Legajo
- Reporte Legajo Detalle
    - Conceptos Liquidados
    - Liquidaciones por Legajo
    - Conceptos Liquidados (Grilla)
    - Planilla de Asistencia por Legajo
- Planta Presupuestaria
- Ver Puestos Laborales Vinculados a la Planta Presupuestaria
    - Generar Votado
    - Generar Histórico de Planta
    - Indicador Planta Liquidable
    - Vincular Puestos Horas
- Trabajar con Comprobantes de Planta Presupuestaria
- Verificación de Movimiento de foja de servicio
- Verificación de Concepto

- Verificación de Base de Cálculo
    - Circuito de estados

ÍNDICE: MÓDULO LIQUIDACIONES

- Configuración de Nomenclador
- Grupos de Conceptos
- Trabajar con Conceptos de Liquidación
    - Sin Carga sobre Legajo
    - Con Carga sobre Legajo
    - Trabajar con Opciones de Conceptos de Liquidación
    - Trabajar con Aplicación Concepto Liquidación
    - Trabajar con Tipo de Indicadores
- Concepto / Base de Cálculo Asociado
- Trabajar con Base de Cálculo
- Trabajar con Rangos de Valores por Concepto Liquidación
- Trabajar con Escala Salarial
- Trabajar con Grilla Salarial de Concepto de Liquidación
- Trabajar con Tipos de Adicionales
- Trabajar con Conceptos de Liquidación de Adicionales
- Trabajar con Niveles de Aplicación
- Jerarquía/Orden Aplicación
- Trabajar con Tipo Rangos Retención
- Trabajar con Ítems Retención Ganancias
- Configuración del Liquidador
- Trabajar con Diccionario de Datos
- Trabajar con Tablas del Diccionario del Liquidador
- Trabajar con Atributos de la Tablas del Diccionario del Liquidador
- Trabajar con Relaciones

- Reportes del Diccionario de Datos
- Trabajar con Liquidador
    - Liquidador de Cierre
    - Trabajar con Variables
    - Trabajar con Rutina de Liquidación
    - Trabajar con Versiones de la rutina de liquidación
    - Trabajar con Histórico de Estados de Rutina de Liquidación
    - Trabajar con Rutinas/Programas asociados a una Liquidación
    - Trabajar con la Versión Provisoria
    - Buscar / Grabar Versión de Rutina
    - Trabajar con Acumuladores del Liquidador
- Configuración de nomencladores
    - Trabajar con Tipos de Liquidación
    - Trabajar con Tipo Proceso de Cálculo
    - Trabajar con Configuración Tipo Liquidación – Tipo Proceso Cálculo
    - Trabajar con Unidad de Control
- Trabajar con Proceso de Liquidación
- Trabajar con Segmentos de Proceso de Liquidación
- Reportes del Proceso de Liquidación
- Reportes de Liquidaciones Históricas
- Ejecutar Proceso de Cálculo
- Trabajar con Instancias de ejecución de programas
- Trabajar con Proceso de Cálculo
- Cambiar Estado de Proceso de Liquidación
- Re-cargar Liquidadores en todos los segmentos del proceso
- Verificar Completitud del Proceso
- Generar Archivo de Imputación Presupuestaria (Contable)
- Generar Archivo de Acreditación de Haberes

- Controles del ejecutor, Acciones, Notificaciones
- Instancias de Ejecución de Programas.
- Logs de Ejecución
- Reportes de Liquidaciones
- Lotes
- Reporte Estados de Planta y Puestos Laborales Detallado
- Reporte Resumen de Retenciones y Contribuciones
- Registro de Impresiones
- Características de Algunos Tipos de Procesos de Cálculo
- Fecha Tope Proceso de Liquidación
- Inicializador General
- Inicializador por Segmento
- Permanencia y Antigüedad
- Salario Familiar
- Adicionales Generales
- Retención de Ganancias
- Acreditación de Haberes (LqPrc095)
- Inicializador General
- Inicialización por Segmento
- Trabajar con Novedades
- Verificar Novedades de Liquidación
- Trabajar con Lotes de Nov. de Liq

INDICE: MÓDULO GENERALES

- Nomencladores Generales
- Trabajar con Tipos de Piezas Administrativas
- Trabajar con Tipos de Norma Legal

- Trabajar con Tipo de Documentación Respaldatoria
- Trabajar con Información Solicitada por Opción de Carga de D. R.
- Trabajar con Áreas de Verificación

EXPEDIENTE ELECTRONICO

- Generación de Piezas Administrativas (PA) de diferentes tipos, como Expedientes, Notas, Orden de Servicio, etc.
- Adjuntar a esas PA´s, una gran variedad de tipos de archivos, como pdf, docx, xlsx, ods, odt, mp3, mp4, jpg, png, etc.
- Configurar diferentes tipos de "archivos adjuntos" (nota, informe, constancia, etc)
- Creación de pdf´s con el editor del sistema
- Creación de documentos autonumerados dentro de la PA
- Configurar diferentes tipos de "Documentos autonumerados" (resoluciones, decretos, etc)
- Firmar electrónica o digitalmente un adjunto.
- Requerir la firma a otro usuario que no tenga asignada la PA
- Autonumerar documentos con la firma de uno o más responsables
- Relacionar 2 o más PA´s entre sí (vincular, anexar o incorporar)
- Descargar la PA en un PDF único
- Exporta la PA en un portfolio PDF
- Previsualizar los adjuntos pdf y algunos tipos de imágenes
- Descargar cada adjunto por separado con el formato original
- Realizar pases de la PA a otros usuarios o a Unidades Organizativas
- Otorgar el rol de supervisor a los usuarios correspondientes
- Habilitar diferentes permisos a usuarios finales y administradores
- Siendo supervisor de una o más UO´s, se pueden visualizar todas las PA´s que tengan en su bandeja personal los agentes supervisados

- Siendo supervisor, se le puede otorgar licencia a los agentes de la UO que supervisa
- Un agente puede pertenecer a más de una UO, teniendo una como principal y el resto como secundaria.
- Hacer seguimiento de determinadas PA´s.
- Agregarle comentarios a las PA´s para que puedan ver todos los usuarios que la visualicen.
- Archivar las PA´s cuando terminen su recorrido.
- Desarchivar las PA´s si se necesita seguir trabajando con determinado trámite.

C.P.N. Hugo Sebastián PANI
Vocal Contador
PRESIDENTE
Tribunal de Cuentas de la Provincia

CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

ANEXO III – GLOSARIO

- **Desarrollo de Software**: es el conjunto de actividades de diseño, creación y despliegue de programas informáticos denominados Software. Este proceso comprende todas las tareas que sacan adelante un proyecto de software desde su concepción hasta su entrega y puesta en producción.

- **Soporte técnico:** Corresponde al Soporte que tiende a mantener las bases de información y los aplicativos en su primer nivel de ingeniería y garantizar el buen funcionamiento de los mismos.

- **Mantenimiento Correctivo:** Independientemente de cuán bien diseñado, desarrollado y probado está un sistema o aplicación, ocurrirán errores inevitablemente. Este tipo de mantenimiento se relaciona con la solución o la corrección de problemas del sistema. Atañe generalmente a problemas no identificados durante la fase de ejecución. Un ejemplo de mantenimiento correctivo podría ser la falta de una característica requerida por el usuario, o su funcionamiento defectuoso. Por ende, este mantenimiento abarca la corrección de errores no detectados en la puesta en uso del software aplicativo.

- **Mantenimiento Adaptativo:** Cuando las reglas que rigen dentro de la institución cambian, ya sea por factores internos o externos, pueden generar el requerimiento de cambios dentro de los aplicativos informáticos ya existentes. Este tipo de mantenimiento tiene relación a las modificaciones que deberán realizarse sobre los aplicativos existentes como consecuencia de los cambios en una o más reglas de la institución. En resumen, este mantenimiento es aplicable cuando los cambios del entorno interno o externo implican modificaciones al software aplicativo.

- **Mantenimiento Perfectivo:** Se trata de la extensión o el mejoramiento del desempeño del sistema, ya sea mediante el agregado de nuevas características, o el cambio de las existentes. Así mismo, contempla el desarrollo de nuevas exigencias que se susciten en el ámbito de la Institución, en relación directa al geN®. Este tipo de mantenimiento cubre la incorporación de mejoras y novedades solicitadas por la comunidad de usuarios de la Agencia.
- **Mantenimiento Preventivo:** Se refiere al soporte técnico que debe realizarse periódicamente para mantener las bases de información y los aplicativos en su primer nivel de ingeniería y garantizar el buen funcionamiento de los mismos. Como ejemplo ilustrativo se podría mencionar la realización de pruebas de carga y tiempos de respuesta de determinadas funcionalidades críticas del software aplicativo.
- **Mantenimiento Evolutivo:** Se refiere al soporte técnico que debe realizarse al software ante la evolución y/o nuevas versiones de los componentes externos para su correcto funcionamiento. Los componentes sobre los cuales debe aplicarse este mantenimiento son: navegador en donde se ejecuta el software, ejecutor de aplicaciones (TOMCAT), evolución del sistema operativo, evolución de versión de motor de base de datos (POSTGRES), evolución o nueva versión de java.
- **SERFIN:** Sistema de generación de Orden de Servicio.
- **Incidente/incidencia:** Se considera incidente/incidencia a un error en el funcionamiento del software, a la perdida de funcionalidad, bugs, funcionamiento no esperado y funcionamiento no solicitado producto de un cambio solicitado en la vigencia de este contrato.
- El tiempo de respuesta del software en ambiente de producción y todo lo que se desprende o se relaciona con lo antes mencionado de las aplicaciones dentro del alcance desarrollado por **LA EMPRESA**.
- **Incidencia bloqueante:** Incidencias que afectan gravemente a actividades del usuario final que tiene una repercusión en el negocio, producto de un cambio

implementado por la empresa en ambiente de producción y que no responda a una parametrización que deba realizar personal de **EL TRIBUNAL**. Bloquean la utilización de alguna funcionalidad del aplicativo. No se puede seguir operando.

- **Incidencia Alta:** Incidencias que afectan a actividades del usuario final con impacto en el negocio, producto de un cambio implementado por la empresa en ambiente de producción y que no responda a una parametrización que deba realizar personal de **EL TRIBUNAL**. Bloquean actividades del aplicativo. Se puede seguir operando el sistema.

- **Incidencia Media:** Incidencias que afectan las actividades del usuario. Tienen un defecto en la operación del sistema, producto de un cambio implementado por la empresa en ambiente de producción y que no responda a una parametrización que deba realizar personal de **EL TRIBUNAL**, no impactan en el negocio en forma inmediata, se puede continuar con la operación normal de sistema.

- **Incidencia Baja:** Incidencias que no afectan las actividades del usuario final y no tienen impacto directo en el negocio, producto de un cambio implementado por la empresa en ambiente de producción y que no responda a una parametrización que deba realizar personal de **EL TRIBUNAL**.

C.P.N. Hugo Sebastián PANI
Vocal Contador
PRESIDENTE
Tribunal de Cuentas de la Provincia