

ANEXO B

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

***SISTEMA DE INFORMATIZACIÓN INTEGRAL
DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE SOCIEDADES JURÍDICAS***

ARTÍCULO 1º – OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de la presente Licitación Pública está destinada a la adquisición de un Sistema Integrado de Informatización para la Dirección de Inspección de Personas Jurídicas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que comprende el desarrollo y su puesta en marcha en la plataforma tecnológica de infraestructura del Gobierno de la Provincia de Córdoba.

ARTÍCULO 2º.- PLAZO DE PROVISIÓN - MORA

El plazo de desarrollo, y puesta en marcha del sistema con todas las prestaciones mencionadas en el presente Pliego será de diez (10) meses contados a partir del quinto día hábil de recibida la Orden de Compra emitida por el Gobierno de la Provincia de Córdoba.

La mora se considera automática y no requiere previa interpelación.

En caso de incumplimiento del plazo establecido en el presente pliego, la Secretaría de Innovación y Monitoreo de la Gestión podrá aplicar una multa por un importe

correspondiente al uno por ciento (1%) del importe total de la Orden de Compra, por cada día de mora. En caso de persistir esta mora, más allá de los sesenta (60) días, la autoridad de aplicación podría adjudicar el servicio mencionado a la segunda mejor oferta, previo a rescindir la contratación.

La empresa adjudicataria ante inconvenientes imprevistos que imposibiliten el cumplimiento de los plazos comprometidos para la provisión del sistema ofertado, deberá comunicar a la Secretaría de Innovación y Monitoreo de la Gestión en un plazo de cinco (5) días de ocurrido el hecho, por escrito y debidamente documentado, los motivos que ocasionan esta situación y a los fines de extender el periodo de implementación y evitar incurrir en mora, quedando tales circunstancias a estudio y análisis de la autoridad de aplicación.

ARTÍCULO 3° – SEGUROS Y LEYES SOCIALES

Estarán a cargo de la empresa adjudicada, además del seguro de vida y por accidente de todo su personal, el cumplimiento de todas las obligaciones que establece la legislación laboral vigente. La adjudicataria antes de la iniciación del servicio deberá presentar a la Dirección General de Administración del Ministerio de Administración y Gestión Pública, constancia de haber contratado un Seguro contra Riesgos del Trabajo (inscripción en A.R.T.) para todo el personal asignado a la prestación del servicio y que cubra las indemnizaciones por concepto de incapacidad total permanente, parciales o absolutas y/o muerte, contratación que deberá mantener en vigencia durante el lapso de vigencia del contrato, en un todo de acuerdo a las previsiones establecidas en la Ley Nacional N° 24.557 y sus reglamentaciones, en la que deberán constar los nombres y documentos de identidad de las personas que empleará para el cumplimiento del objeto de la presente licitación. En dicha Póliza se agregará una Cláusula de No Repetición, con los siguientes términos:

“ART renuncia en forma expresa a iniciar toda acción de repetición contra el Gobierno de la Provincia de Córdoba, sus funcionarios o empleados, bien sea con fundamento en el Art. 39 Inc. 5 de la Ley 24557 o en cualquier otra norma jurídica, con motivo de las prestaciones en especie o dinerarias que se vea obligado a otorgar o a abonar al personal dependiente de la empresa adjudicataria alcanzados por la cobertura de la presente póliza, por accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, sufridas o contraídas por el hecho o en ocasión del trabajo, o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo”.

Asimismo la firma adjudicataria asume todas las obligaciones laborales y previsionales que en su carácter de empleador emanen de las disposiciones legales y convencionales actuales o futuras.

La dotación del personal afectado a este servicio deberá reunir las siguientes condiciones:

- a) Tener dieciocho (18) años de edad cumplidos como mínimo.*
- b) No registrar antecedentes policiales o penales.*
- c) Guardar debida consideración y respeto en el trato con el resto del personal.*
- d) Antes de comenzar la prestación del servicio, el adjudicatario deberá presentar la nómina de las personas a su nombre o a sus órdenes afectados al mismo, indicando su domicilio debidamente acreditado con el pertinente certificado y acompañando además el certificado de buena conducta de dicho personal extendido por las autoridades competentes. Toda modificación que introdujera en dicho plantel, deberá ser comunicado con debida antelación a la Secretaria de Innovación y Monitoreo de la Gestión. La inobservancia de esta obligación podrá dar lugar a que la mencionada repartición no permita la entrada y/o permanencia de toda persona no inserta en la nómina citada. Esta obligación es*

en caso de que así lo considere por razones de seguridad la Secretaría antes mencionada.

Artículo 4° – Prohibición de Cesión

El adjudicatario no podrá ceder o transferir total ni parcialmente el contrato de provisión sin el previo consentimiento de la Provincia. La violación de esta prohibición podrá ser considerada por la Provincia causal de resolución del contrato por culpa de la contratista.

Artículo 5° – Responsabilidades

El adjudicatario será responsable de los daños y/o perjuicios que por causas imputables a él o a su personal, pudieran sufrir bienes del patrimonio de la Provincia. También le alcanzará la responsabilidad por la desaparición, robo, hurto, daños intencionales y/o accidentales, infidencias, etc. de objetos y/o servicios del Gobierno de la Provincia y/o Personal. Probada la culpabilidad, el adjudicatario deberá reponer lo desaparecido y/o dañado, o bien reintegrar el importe que al efecto determine el Gobierno de la Provincia en su carácter de damnificado.-

Artículo 6° - Sobre la Ejecución de los Trabajos

El Contratista deberá encargarse, con el esmero y diligencia apropiados, de ejecutar completamente los servicios y actividades de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas.

El contratista deberá dirigir las actividades, el personal y todos los elementos necesarios para la realización completa de las actividades, de conformidad con el cronograma de

desarrollo del servicio. Asimismo, el Contratista deberá emplear para la ejecución de los trabajos personal idóneo, el cual trabajará en relación de dependencia con el Adjudicatario, quien asumirá la responsabilidad laboral, responsabilidad por accidentes y enfermedades de trabajo, cargas sociales y contraprestaciones de cualquier naturaleza, desligando de toda responsabilidad a la Administración Pública Provincial.

Artículo 7º- Sobre la adjudicación

1 La adjudicación se realizará por Renglón completo a la oferta que se encuentre ajustada al Pliego y resulte ser la más conveniente a los intereses del Estado Provincial, a través del dictado del pertinente acto administrativo emanado de Autoridad Competente y que se comunicará en alguna de las formas previstas en el Punto 2.8.1 Anexo I del Decreto N° 1882/80.

2 Garantía de Cumplimiento:

Una vez comunicada la adjudicación, los adjudicatarios deberán ofrecer una garantía del diez por ciento (10%) del valor total de aquélla, debiendo en el supuesto de presentación de póliza de seguro de caución ser emitida bajo la calificación "B" o superior para la Compañía como mínimo, según surja de constancias de Calificadoras de Riesgos nacionales e internacionales. Asimismo deberá cumplimentar para su devolución el total de las prestaciones a su cargo conforme las Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas que rigen la presente Licitación Pública.

Artículo 8º – Forma de Pago – Facturación

El Sistema Integrado de Informatización de la DIPJ del Gobierno Provincial, objeto de la presente contratación, será facturado por parte de la empresa adjudicataria a partir de la fecha del Acta de Recepción de cada etapa. Una vez recibida y conformada la factura por la Autoridad de la DIPJ y la Secretaría de Innovación y Monitoreo de la Gestión y de la DIPJ, se procederá al pago, cuyo vencimiento operará a los treinta (30) días hábiles. A la presentación de la factura deberá acompañarla el informe de etapa correspondiente, para cursar el pago.

La factura debe estar a nombre de la “DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA Y CREDITO PÚBLICO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA – CUIT 34-99923057-3 (Ministerio de Administración y Gestión Pública)” y deberá consignarse, número de expediente, orden de compra, período, y concepto facturado y por los mismos importes que figuran en la Orden de Compra.

Al momento del pago de cada factura, por disposición de la Dirección de Rentas deberá cumplimentarse con lo establecido por la Resolución N° 116/00, referente al Certificado Fiscal para Contratar. Para ello deberá solicitar ante la D.G.R. mediante formulario N° 292/00 la emisión del mismo. Es obligación de la Tesorería de la Dirección General de Administración del Ministerio de Administración y Gestión Pública exigir el Certificado previo a cualquier pago que realice.

ANEXO C

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

RENLÓN ÚNICO

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

El presente documento provee una descripción de la funcionalidad general esperada, la estrategia para el desarrollo del proyecto, los perfiles involucrados y los requerimientos tecnológicos, que deben estar comprendidos en el Proyecto de Reingeniería e Informatización de DIPJ - Sistema RPJ. De esta manera el Gobierno de la Provincia de Córdoba y el proveedor de la solución, podrán contar con un documento que determine formalmente los alcances de la contratación.

2. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

La Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas de la Subsecretaría de Asuntos Registrales, dependiente de la Secretaría de Justicia y esta a su vez del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, tiene como finalidad principal el control de la legalidad, registración y fiscalización de la vida institucional de entidades civiles y comerciales, promoviendo así el fortalecimiento del principio de seguridad jurídica.

2.1. OBJETIVOS DEL ORGANISMO

- *Ejercer el control de la legalidad, efectuar la registración y fiscalización en la vida institucional de entidades civiles y comerciales.*

- *Organizar, registrar, mantener y llevar actualizados los registros provinciales de asociaciones y fundaciones, de sociedades por acciones y registro público de comercio.*
- *Autorizar el funcionamiento como personas jurídicas y fiscalizar en modo permanente el funcionamiento de las asociaciones civiles y fundaciones.*
- *Inscribir en el Registro Público de Comercio a las sociedades comerciales nacionales y extranjeras, las matrículas de los comerciantes, de los auxiliares de comercio y demás actos y documentos de comercio conforme a lo dispuesto por la legislación específica.*
- *Fiscalizar a todas las sociedades por acciones, a las que explotan concesiones o servicios públicos, a las de economía mixta y a las de participación estatal mayoritaria y a las que controlan o son controladas por otra, sujeta a fiscalización permanente.*
- *Fiscalizar en modo permanente a las sociedades extranjeras que actúan habitualmente en la Provincia, establecen sucursales u otras representaciones permanentes.*

2.2. FUNCIONES PRINCIPALES DEL ORGANISMO

2.2.1. Registrales:

- *Lleva el Registro Público de Comercio.*
- *Lleva el Registro Provincial de Sociedades por Acciones.*
- *Lleva el Registro Provincial de Asociaciones Civiles y Fundaciones.*

- *Lleva el Registro Provincial de Libros Sociales y de Comercio.*

2.2.2. De fiscalización: Respecto a las Asociaciones Civiles y Fundaciones

- *Autoriza su funcionamiento, aprueba sus estatutos y reformas.*
- *Autoriza y controla la fusión, escisión, disolución y liquidación de las mismas.*
- *Dispone la suspensión de funciones de los órganos societarios, reemplazándolos por una comisión normalizadora.*
- *Autoriza sistemas contables mecanizados, según lo que disponga la legislación comercial.*

2.2.3. Administrativas:

- *Coordina con los Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales que realizan funciones afines a la fiscalización de Entidades sometidas a su competencia.*
- *Asesora a Organismos del Estado Provincial en materias relacionadas a Sociedades por acciones, Asociaciones Civiles y Fundaciones.*
- *Organiza procedimientos técnicos adecuados para procesar la documentación que ingresa y emana del ejercicio de sus funciones, así como de toda constancia que obre en sus registros.*

2.2.4. DESTINATARIOS DE LOS SERVICIOS DEL ORGANISMO

Usuarios / Ciudadanos

- *Socios, accionistas, asociados, administrados, síndicos, fiscalizadores y revisores de cuenta de asociaciones civiles, fundaciones, sociedades comerciales nacionales, extranjeras y entidades binacionales.*

- *Profesionales de la abogacía, notariado, ciencias económicas y de otras disciplinas.*
- *Martilleros, corredores, despachantes de aduana y demás auxiliares de comercio.*
- *Gestores que realizan trámites.*
- *Público en general que solicita informes y consultas de datos de los registros y archivos (con acreditación de interés legítimo).*

Entidades

- *Sociedades comerciales nacionales y extranjeras, asociaciones civiles, cámaras, federaciones y confederaciones, fundaciones y entidades binacionales.*
- *Organismos de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, tanto nacionales, como provinciales, organismos descentralizados y otros.*
- *Organismos Municipales*
- *Colegios de profesionales: Abogados, escribanos y de Ciencias Económicas, entre otros.*

2.3. DEFINICIONES, TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

<i>Término</i>	<i>Descripción</i>
<i>DER</i>	<i>Diagrama de Entidad – relación</i>

<i>ERS</i>	<i>Especificación de requerimientos de software</i>
<i>SINTYS</i>	<i>El Sistema De Identificación Nacional Tributario Y Social coordina el intercambio de información sobre las personas, entre organismos nacionales, provinciales y municipales.</i>
<i>SSIT</i>	<i>Subsecretaría de Tecnologías Informáticas y Telecomunicaciones.</i>
<i>DIPJ</i>	<i>Dirección de Inspección de Personas Jurídicas.</i>
<i>ACF</i>	<i>Área Asociaciones Civiles y Fundaciones</i>
<i>RPC</i>	<i>Área Registro Público de Comercio</i>
<i>SxA</i>	<i>Área Sociedades por Acciones</i>
<i>SUAC</i>	<i>Sistema Único de Atención al Ciudadano</i>
<i>SIA</i>	<i>Sistema Integrado de Administración</i>
<i>Sistema RPJ</i>	<i>Nuevo Sistema para Registro y Gestión de las Personas Jurídicas</i>
<i>AUTOBase</i>	<i>Plataforma – herramienta en que se basa el sistema SIA</i>
<i>LOTUS Notes</i>	<i>Herramienta de Correo oficial del Gobierno de la Provincia de Córdoba</i>
<i>Normalizar</i>	<i>(documentación y procedimientos) Proceso de formular y</i>

	<i>aplicar reglas para una aproximación ordenada a una actividad específica para el beneficio y con la cooperación de todos los involucrados.</i>
<i>WorkFlow</i>	<i>(Flujo del trabajo). Una aplicación de flujos de trabajo automatiza la secuencia de acciones, actividades o tareas utilizadas para la ejecución del proceso, incluyendo el seguimiento del estado de cada una de sus etapas y la aportación de las herramientas necesarias para gestionarlo.</i>
<i>Repositorio</i>	<i>(De documentos). Refiere a Los documentos almacenados y administrados en un repositorio que pueden compartirse a través de la red informática.</i>
<i>CiDi</i>	<i>Sistema de identificación del Ciudadano Digital</i>

2.4 DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

En el análisis realizado al estado de situación actual de la Dirección de Inspección de Personas Jurídicas, se detectaron los principales problemas en los procesos de gestión, los cuales se describen a continuación:

- El Organismo cuenta actualmente con sistemas de información operativos, que alcanzan a parte de sus áreas, pero los mismos no se encuentran integrados, y la información no es completa.*
- Los requerimientos de información, tanto de las autoridades, de empleados, así como de ciudadanos interesados, obliga a que se deba realizar*

demasiado esfuerzo para recopilar la misma, lo cual incluye el acceso a archivos en papel, además de consultas y búsquedas de datos en sistemas que operan en modo individual, incluyendo también el uso de planillas Excel y documentos en Word como sustento de información.

- *Existe un sistema SUAC, para manejo de expedientes, transversal a todo el Gobierno de Córdoba, modificado en parte para ofrecer algunas funcionalidades ampliadas a DIPJ, que no bastan para resolver los procesos del Organismo y el principal cometido del mismo, que es el de registrar, administrar y gestionar la información de las Personas Jurídicas.*
- *Existe un sistema SIA, para el registro de personas jurídicas, desarrollado en herramienta Autobase, que opera en modo individual en DIPJ, no integrado a la base de datos oficial del Gobierno, y que ha alcanzado en parte a algunas áreas del Organismo. Este sistema también ofrece una funcionalidad que permite al área ME SUAC el registro y gestión de información referente al archivo físico de trámites.*
- *Existe información digitalizada, solo a modo de resguardo del original en papel. No está siendo utilizada porque las imágenes no están apropiadamente indexadas.*
- *Existe gran variedad de planillas Excel y documentos en Word, propios de cada área, con información parcial, no compartida y fuera de norma.*
- *No hay relación entre los sistemas en uso: SUAC sistema de expedientes y trámites, y SIA sistema de registro de personas jurídicas, y de archivo de trámites.*

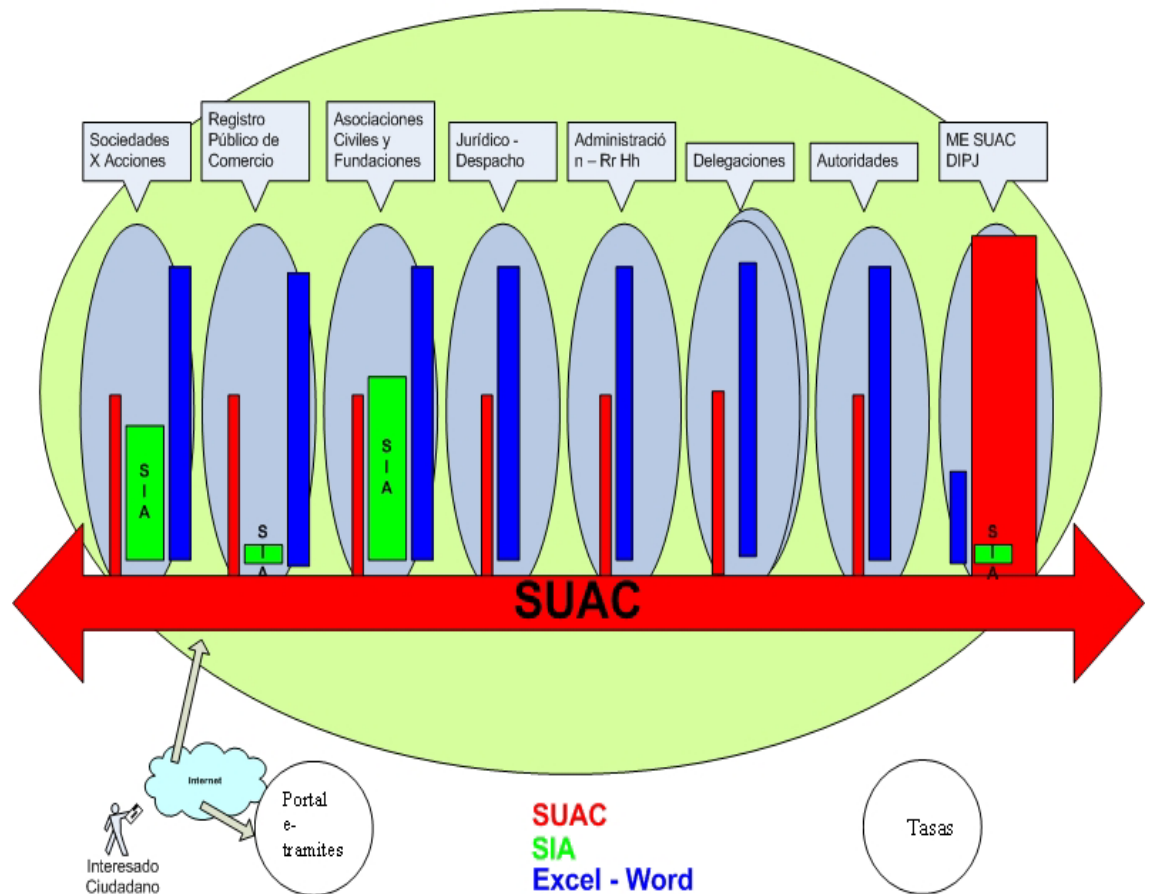
- *No existe una base documental sistematizada común (repositorio administrado), para los documentos que resultan de las actuaciones sobre los trámites.*
- *La tecnología y características de operación y almacenamiento de información, en que está desarrollado el mencionado sistema SIA no permiten su evolución e integración hacia el sistema SUAC y a otras fuentes de datos del Gobierno de la Provincia.*
- *Hay procesos de negocio no captados o no soportados por los sistemas actuales.*
- *Existe gran incertidumbre sobre la cantidad de trámites que circulan en el Organismo, así como de su tipificación. Los sistemas actuales no permiten conocer la conformación del Universo de trámites, tampoco permiten identificar rápidamente algún trámite en particular, ni poder conocer todas las particularidades del mismo.*
- *Las Autoridades, del Organismo y Autoridades superiores, no tienen visibilidad sobre el todo, consecuentemente también se desconoce el porqué ocurre que haya demoras y divergencias en los tiempos de resolución de trámites.*
- *Los procesos del Organismo no están regulados por los Sistemas. El camino de los trámites, y sus tiempos de resolución, están sujetos a criterios divergentes aplicados por los Empleados según su criterio personal.*
- *Hay dificultad en la obtención de indicadores necesarios para la mejora en la gestión del Organismo.*
- *En las condiciones actuales no es posible dar respuesta al requerimiento de Autoridades de conocer con la figura de “Legajo - Expediente único” a*

todos los trámites, registros, actuaciones que estén vinculados al ciclo de vida de una Persona Jurídica.

2.5. SITUACION ACTUAL

Esquema conceptual
Situación actual Sistemas

Dirección de Inspección de Personas Jurídicas



2.6. REINGENIERÍA, NUEVOS PARADIGMAS y EL NUEVO SISTEMA RPJ

Quedando brevemente expuesta la situación actual de la Dirección de Inspección de Personas Jurídicas, a continuación se describe de qué forma contribuirá la solución a implementarse con la ejecución del proyecto en la resolución de los problemas anteriormente enunciados:

- *La Organización requiere de un Sistema Único de Gestión de las Personas Jurídicas y de la información registral, completo y transversal a la repartición toda, que suministre información para el funcionamiento de todas las áreas del Organismo central, así como las delegaciones en el interior provincial, para el seguimiento y control del proceso administrativo de los trámites que impactan en las Personas Jurídicas, para suministrar datos estadísticos, e información hacia las Autoridades y ciudadanos con legítimo interés.*

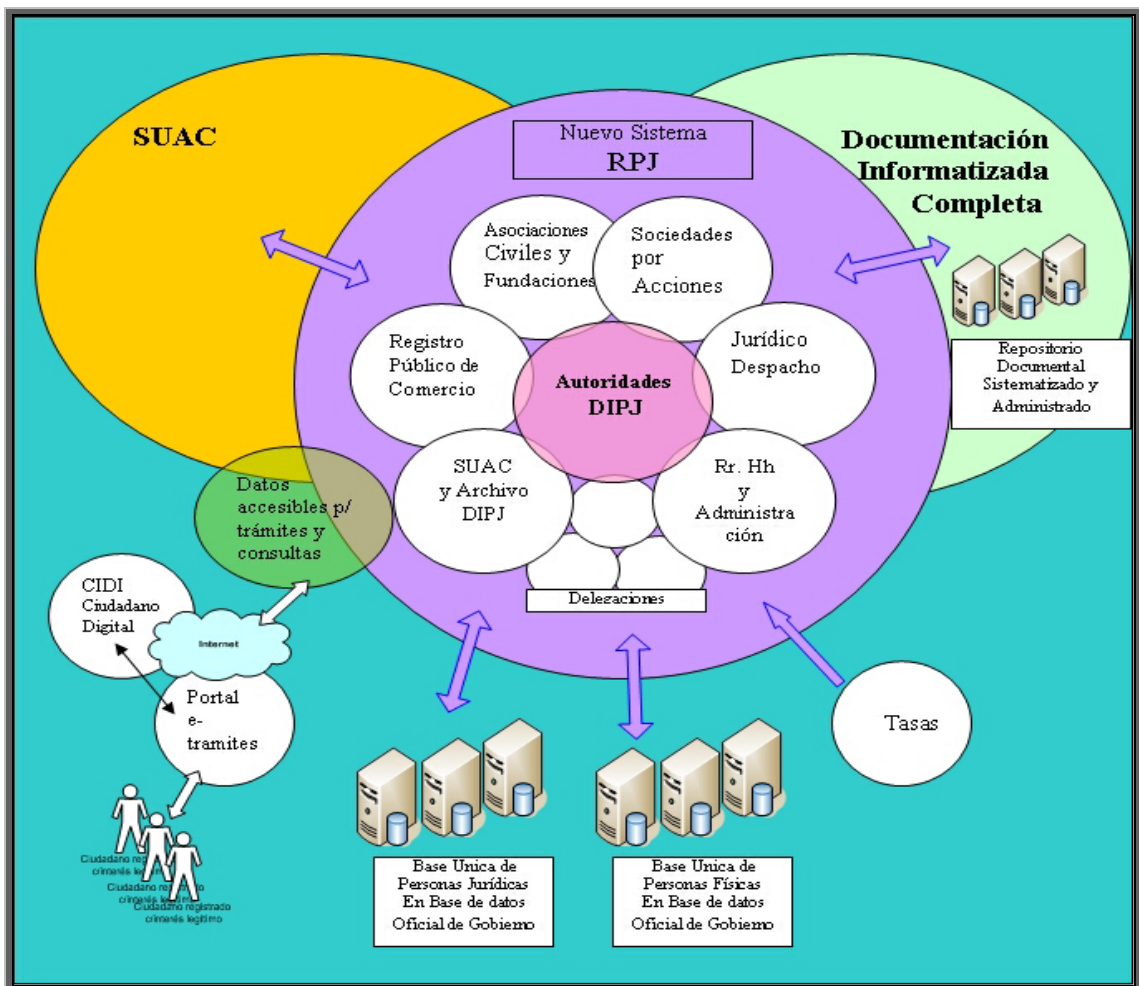
Y que además, esté preparado para suministrar información procesada, disponible para que pueda ser consultada por Internet por los interesados registrados.

- *Se hace necesario crear un nuevo sistema informático, en herramientas de última generación, que capture la información y almacene a la misma en una nueva base de datos única de Personas Jurídicas, a crear en la plataforma central de base de datos de Gobierno, que opere sobre un repositorio de documentos sistematizado, y que en su diseño contemple los vínculos y relaciones necesarios hacia otros organismos del Gobierno Provincial, y hacia otros sistemas de información, principalmente integración armónica con el sistema de expedientes SUAC, con el Sistema de identificación de Ciudadano Digital CiDi, y con la herramienta de correo electrónico oficial del Gobierno Lotus.*

- *El nuevo Sistema debe permitir definir todos los procesos de la Organización, que responden a trámites que se realizan; definir su camino, áreas involucradas, personas responsables, tiempos mínimos y máximos que insume cada uno de ellos, operando según el concepto de WorkFlow Organizacional, con bandejas de Entrada / Salida.*
- *Además, que incluya medios alternativos de atención de trámites de los interesados y un servicio de información para consultas vía Internet de estado y seguimiento de trámites para usuarios registrados que acrediten interés legítimo.*
- *El nuevo sistema RPJ debe operar con integración al Sistema de expedientes SUAC y a la herramienta de correo electrónico oficial, con interacción desde el Sistema SUAC al nuevo sistema RPJ y viceversa, con el agregado del acceso en consulta a información digitalizada de fichas y antecedentes registrales.*
- *El nuevo sistema RPJ debe operar en la Red del Gobierno, almacenando la información en una nueva Base de datos Única de Personas Jurídicas y alojando los documentos que resultan de las actuaciones sobre los trámites en un repositorio documental administrado y controlado por el Sistema.*
- *El nuevo Sistema RPJ debe dar respuesta a los requerimientos específicos de las distintas áreas de DIPJ que no están contempladas en los sistemas de información actualmente existentes y en uso.*
- *El nuevo Sistema RPJ debe agilizar la obtención de información estratégica de procesos de negocio que actualmente se ejecutan en forma manual.*

- Además debe proporcionar funcionalidades y datos, que permitan su acceso y visualización vía Internet, de modo que el ciudadano con legítimo interés, y registrado vía Sistema CiDi, pueda realizar y conocer sus trámites y el estado en que se encuentran ingresando al portal de trámites oficial de Gobierno.

REINGENIERÍA, NUEVOS PARADIGMAS y EL NUEVO SISTEMA RPJ



3. RESULTADOS ESPERADOS

- *El desarrollo e implementación del Sistema RPJ - Nuevo Sistema Informático de Registro y Gestión de Personas Jurídicas, relacionado armónicamente al Sistema SUAC de expedientes, unificando procedimientos de DIPJ con ciclos de vida de una Persona Jurídica, relacionando los núcleos de datos: Trámites (desde sistema SUAC), Base Única de Personas Jurídicas, Personas Físicas, y Actuaciones (sistema RPJ); incluyendo funcionalidades de consulta de trámites vía Internet utilizando la autenticación y registro de personas con interés legítimo mediante el Sistema CiDi.*

Sistema RPJ Instalado y operativo.

- *Sistema RPJ adecuado para operar vinculado al sistema SUAC, para consultas de trámites/expedientes de personas jurídicas.*
- *Clave única de identificación de Personas Jurídicas.*

Clave única definida, consensuada, publicada e implementada en uso.

- *Base de datos única de Personas Jurídicas alojada en la plataforma central de base de datos del Gobierno. Base Única PJ creada, operativa en línea.*
- *Datos migrados desde sistema SIA hacia nuevo sistema.*

Datos migrados, controlados y disponibles.

- *Operación del nuevo sistema en línea en las delegaciones: Río Cuarto, Bell Ville y San Francisco, y capaz para soportar futuras delegaciones. Sistema RPJ Operativo y disponible para su operación en línea desde las delegaciones.*

➤ *Integración hacia otros organismos, Registro Civil, SINTyS, Anses, Policía Fiscal, otros. Interfaces y retroalimentación definidos y consensuados con los otros organismos.*

➤ *Atención 24 hs. mediante servicios por Internet desde el portal de servicios al ciudadano, con integración a tasas retributivas, permitiendo realizar la mayor cantidad de trámites evitando la concurrencia personal.*

Portal adecuado, servicios de consulta por Internet operativos y en línea.

➤ *Incorporación al sistema y disponibilidad de consulta de fichas e información registral digitalizada (sin imagen), de las siguientes áreas internas: Asociaciones civiles y fundaciones, Sociedades por acciones y Registro Público de Comercio.*

Información cargada, controlada, migrada y cruzada con otras fuentes. Disponible y en línea desde la base de datos única de personas jurídicas.

➤ *Workflow corporativo definido y operativo incluyendo la totalidad de los trámites que el Organismo realiza; áreas, participantes y puntos de acción definidos, ruta del trámite, plazos máximos, alertas por desvíos en los tiempos de resolución, consultas sobre las bandejas de entrada/salida y contenido.*

WorkFlow definido, operativo en línea, con vinculación a sistema SUAC en lo que respecta a la actualización de la hoja de ruta del trámite.

➤ *Disponibilidad de Información completa, homogénea y verdadera.*

Información disponible y accesible.

➤ *Todos los procesos y accesos sobre la información tratada, con estrictos criterios de seguridad, accesibilidad y operación, con rastros de auditoría.*

- *Personal técnico capacitado en particularidades de construcción del nuevo sistema.*

Transferencia de tecnología realizada, personal técnico capacitado y autosuficiente para administrar y mantener el producto.

- *Personal operativo capacitado en las nuevas herramientas informáticas y nuevos paradigmas de operación.*
- *Mantenimiento y soporte técnico por un período de doce (12) meses posteriores a la implementación del producto en su totalidad.*
- *Interacción armónica y sincronizada con el Sistema CiDi, de modo tal que toda la registración y autenticación de los interesados que acrediten legítimo interés sea centralizada mediante el Sistema CiDi, obteniendo de este los datos principales (Apellido, Nombres, documento, e-mail, categoría), de las personas que interactuaran vía Web con el Nuevo Sistema RPJ.*

4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

Este proyecto persigue proveer elementos de tecnología que contribuyan a mejorar la gestión de la Dirección de Inspección de Personas Jurídicas, materializados en el diseño, desarrollo e implementación de un Nuevo Sistema informático transversal a toda la Organización, que alcance en su operación a todas las áreas del Organismo central, y las delegaciones en el interior de la Provincia, y que su diseño asegure una alta posibilidad de escalabilidad a fin de permitir el agregado de nuevas funcionalidades a medida que éstas sean requeridas.

El Nuevo Sistema debe definir, operar y mantener una Base de Datos Única de Personas Jurídicas, alojada en la base de datos oficial del Gobierno.

Este Nuevo Sistema informático debe permitir el registro sistematizado de toda la información asociada a los trámites relacionados a Personas Jurídicas, en un repositorio administrado y controlado; de modo tal que logre sustituir el uso por parte de las áreas de planillas Excel y documentos en Word, locales y no compartidos.

El Nuevo Sistema debe ofrecer información sistematizada que posibilite su uso por aplicaciones que ofrezcan medios alternativos de atención de trámites de los interesados y un servicio de información para consultas vía Internet de estado y seguimiento de trámites para usuarios registrados que acrediten interés legítimo.

5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PRODUCTO

A continuación se detallan las características y los principales módulos que conforman el sistema:

5.1. Características Generales :

- *Debe suministrar la figura informática de “Legajo - Expediente único” referido a una Persona Jurídica, que reúna e integre toda la información y actuaciones relacionadas a la misma, donde los trámites podrán, o no, estar unificados físicamente.*

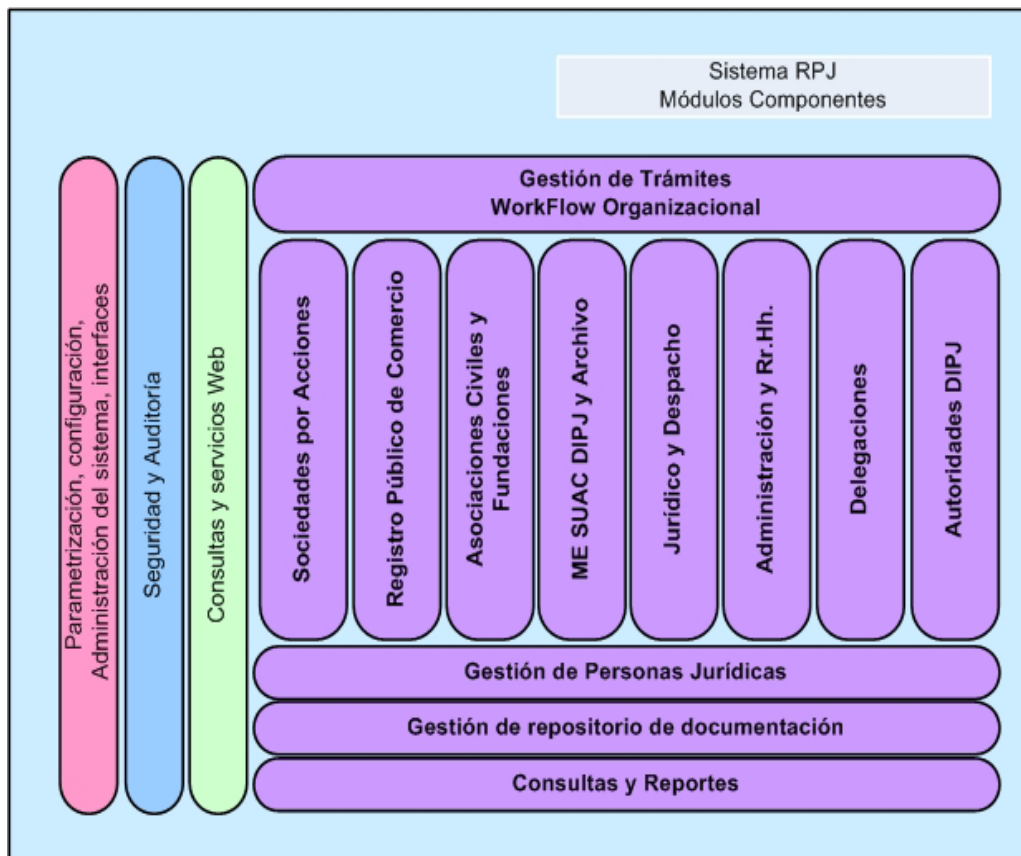
Esto es; para una Persona Jurídica: la constitución, las asambleas y reuniones, personas físicas: socios, integrantes; denuncias, novedades, y actuaciones.

- *Debe permitir registrar, mantener y desplegar toda la “historia” de los datos que se registran y evolucionan en el tiempo.*

- *Debe operar integrado armónicamente al sistema SUAC, de modo tal que desde el Nuevo Sistema RPJ, para un trámite, expediente o nota, que tuviese vínculo hacia el Sistema SUAC, se permita efectuar la consulta y visualización de los datos registrados del mismo y sus actuaciones.*
- *Debe suministrar servicios de información a consultas vía Internet, sobre el estado de trámites, de datos de sociedades inscriptas, y trámites en general. Utilizando el esquema de registro y validación de usuarios digitales, mediante el Sistema CiDi (Ciudadano Digital) para usuarios que acrediten interés legítimo.*
- *Debe ofrecer funcionalidades que permitan efectuar los avisos vía e-mail, integrado al correo electrónico oficial de Gobierno, a los responsables registrados (CiDi), sobre observaciones a trámites que los profesionales actuantes realizan y deben comunicar a los responsables de trámites iniciados.*
- *Debe permitir realizar por Internet la reserva de turnos de atención, validando al solicitante del turno, asignando fecha y hora de atención y requisitos para el trámite del turno solicitado. (Para las áreas: Sociedades por acciones, Asociaciones civiles y Fundaciones).*
- *El nuevo sistema RPJ debe operar en la Red del Gobierno, almacenando la información en la Base de Datos Única de Personas Jurídicas, a crear y alojar en la Base de datos central de Gobierno, y alojando los documentos que resultan de las actuaciones sobre los trámites en un repositorio administrado y controlado por el Sistema.*

- Debe ofrecer manual de ayuda y manual de usuario en línea para la operación.

5.2. Módulos :



✓ **MÓDULO DE GESTIÓN DE TRÁMITES – WORKFLOW ORGANIZACIONAL:**

La actuación y registro de información del Organismo responde a trámites que ingresan con origen desde ciudadanos interesados y desde otros organismos. Los trámites están nomenclados y clasificados según una tipología, y tienen un camino para su resolución, donde puede identificarse y predecirse cuáles serán las áreas y personas involucradas en su resolución, así como los tiempos mínimos y máximos esperados en las actuaciones. También es posible conocer que tipos de formularios se requieren, qué tipos de datos se registran, que tipo de actuación se debe realizar, y los modelos de documentos que resultarán de las actuaciones administrativas.

El escenario es propicio para efectuar la creación e implementación de un WorkFlow Organizacional que defina a los trámites, sus particularidades, su camino, las áreas y perfiles que deberán resolverlos, que permita mejorar y normalizar a los procesos del Organismo y distribuir las actividades en un modo ordenado, controlado y gestionado, según la figura de “bandejas” de entrada / salida para cada una de las áreas especializadas según la tipología del trámite a tratar.

Este módulo debe operar sincronizando armónicamente los trámites que ingresan por SUAC, hacia el WorkFlow, y registrando los movimientos de pases y actuaciones hacia el Sistema SUAC. Todo ello mediante la interfaz con sistemas verticales definida y en uso actualmente.

- *Ver anexo III: Sistemas Verticales*

✓ **MÓDULO DE SOCIEDADES POR ACCIONES:**

Se trata de un área especializada que ejerce el control de la constitución, reformas estatutarias, disolución y liquidación de las sociedades por acciones (en su mayoría Sociedades Anónimas), realizando la fiscalización interna sobre su funcionamiento.

Se requiere de un módulo integrado al WorkFlow Organizacional que ofrezca funcionalidades que permitan operar sobre los trámites propios del área, permitiendo registrar los datos propios de la Persona Jurídica, que es la Sociedad por Acción, su constitución, las asambleas, la conformación societaria, las modificaciones, reformas, y en general toda novedad que ocurra durante el ciclo de vida de la Sociedad registrada.

Las observaciones y notificaciones a los trámites de Sociedades por Acciones deben realizarse desde este módulo, deben quedar registradas y deben darse aviso fehacientemente utilizando el correo electrónico del Gobierno, quedando registro de las mismas y de la recepción por parte del interesado de las notificaciones cursadas.

Desde el módulo se debe poder confeccionar certificaciones y constancias, según modelos o plantillas, y almacenar a los documentos realizados mediante el módulo de administración del repositorio de documentación.

Debe poder suministrar información de conformación del universo de Sociedades por Acciones registradas, que permitan elaborar estadísticas e informes para la evaluación y control de las Entidades.

Debe ofrecer una funcionalidad que permita hacer el registro de la Reserva de Nombre para una Sociedad, con control de homonimia y similitud fonética, y control de solicitudes y plazos de reserva. El control de homonimia para reserva de nombre debe actuar sobre todo el universo de sociedades registradas.

Debe ofrecer funcionalidades que permitan agilizar las actividades diarias habituales, tales como el registro de una Sociedad, la búsqueda de una Sociedad por Acción en

particular, la actualización de datos, la consulta de datos de la conformación, el registro y consulta de novedades en el ciclo de vida, la emisión de informes completos sobre una Sociedad, y diversos reportes que requiere el Área para sus tareas habituales.

✓ **MÓDULO DE REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO:**

Se trata de un área especializada en organizar, registrar, inscribir y publicar la información que constituye el pilar de la seguridad jurídica, permitiendo que los ciudadanos puedan llevar a cabo sus transacciones comerciales amparadas en la información registral y sus publicaciones.

Se requiere de un módulo integrado al WorkFlow Organizacional que ofrezca funcionalidades que permitan operar sobre los trámites propios del área, permitiendo registrar los datos propios de las Personas Jurídicas, los contratos constitutivos y antecedentes de Sociedades Comerciales Nacionales y Extranjeras, las matrículas de los Comerciantes y Auxiliares de Comercio, los registros de autorizaciones, mandantes y mandatarios, los registros de concursos, quiebras y medidas cautelares, los registros de Fondos de Comercio, y en general toda novedad que ocurra durante el ciclo de vida de las Sociedades registradas.

Los informes, las observaciones y notificaciones a los trámites de las Sociedades y comerciantes deben realizarse desde este módulo, deben quedar registradas y deben notificarse fehacientemente utilizando el correo electrónico del Gobierno, quedando registro de las mismas y de la recepción por parte del interesado de las notificaciones cursadas.

Desde el módulo se debe poder confeccionar informes, oficios, certificaciones y constancias, según modelos o plantillas, y almacenar a los documentos realizados mediante el módulo de administración del repositorio de documentación.

Debe poder suministrar información de conformación del universo de Sociedades, comerciantes, e inscripciones registrados, que permitan elaborar estadísticas e informes para la evaluación y control de las Entidades.

Debe ofrecer una funcionalidad que permita inscribir la toma de razón y de llevar el control y gestión de las rúbricas de libros de las Entidades.

Debe ofrecer funcionalidades que permitan agilizar las actividades diarias habituales, tales como el registro de Sociedades, comerciantes, autorizaciones, mandatos, concursos, quiebras, etc.; la búsqueda de una Sociedad o comerciante en particular, la actualización de datos, la consulta de datos de la conformación, el registro y consulta de novedades en el ciclo de vida, la emisión de informes completos sobre Sociedades y comerciantes, y diversos reportes que requiere el Área para sus tareas habituales.

✓ **MÓDULO DE ASOCIACIONES CIVILES Y FUNDACIONES:**

Se trata de un área especializada que registra y lleva el control de todas las Organizaciones No Gubernamentales sin fines de lucro, tanto Asociaciones Civiles como Fundaciones, tales como entidades deportivas, centros de jubilados, centros vecinales, bibliotecas, cooperadoras policiales, escolares, hospitalarias, confederaciones, federaciones, cámaras comerciales, entes de carácter científico y profesionales, comedores infantiles, bomberos voluntarios, asociaciones de beneficencia, y otros.

Se requiere de un módulo integrado al WorkFlow Organizacional que ofrezca funcionalidades que permitan operar sobre los trámites propios del área, permitiendo

registrar los datos propios de la Persona Jurídica, su constitución, las asambleas, la conformación de miembros, las modificaciones, reformas, y en general toda novedad que ocurra durante el ciclo de vida de la Entidad registrada.

Las observaciones y notificaciones a los trámites de Asociaciones y Fundaciones deben realizarse desde este módulo, deben quedar registradas y deben notificarse fehacientemente utilizando el correo electrónico del Gobierno, quedando registro de las mismas y de la recepción por parte del interesado de las notificaciones cursadas.

Desde el módulo se debe poder confeccionar documentos de respuesta a oficios judiciales, certificaciones y constancias, según modelos o plantillas, y almacenar a los documentos realizados mediante el módulo de administración del repositorio de documentación.

Debe poder suministrar información de conformación del universo de Asociaciones y Fundaciones registradas, que permitan elaborar estadísticas e informes para la evaluación y control de las Entidades.

Debe ofrecer una funcionalidad que permita hacer el registro de la Reserva de Nombre para una Entidad, con control de homonimia y similitud fonética, y control de solicitudes y plazos de reserva. El control de homonimia para reserva de nombre debe actuar sobre todo el universo de sociedades registradas.

Debe ofrecer una funcionalidad que permita llevar el control y gestión de las rúbricas de libros de las Entidades.

Debe ofrecer funcionalidades que permitan agilizar las actividades diarias habituales, tales como el registro de una Entidad, la búsqueda de una Entidad en particular, la actualización de datos, la consulta de datos de la conformación, el registro y consulta de novedades en el ciclo de vida, la emisión de informes completos sobre una Entidad, el registro y seguimiento de denuncias e impugnaciones, la conformación y trámites

propios de las veedurías, inspecciones, intervenciones y comisiones normalizadoras, y diversos reportes que requiere el Área para sus tareas habituales.

✓ **MÓDULO SUAC - DIPJ – RECEPCIÓN - ARCHIVO:**

Se requiere de un módulo integrado al WorkFlow Organizacional que ofrezca funcionalidades que permitan operar sobre todos los trámites del Organismo, permitiendo obtener a los mismos desde el Sistema SUAC, mediante la interfaz con Sistemas Verticales. Conformando así la bandeja general de trámites del Organismo, y distribuir a los mismos según las reglas configuradas en el WorkFlow Organizacional.

Además, el módulo debe ofrecer funcionalidades que permitan llevar el control y conformación del universo de trámites en el Organismo, de trámites que se archivan, la ubicación física del archivado, la identificación de “paquetes”, la gestión de “cajas” enviadas a archivos externos, la gestión de préstamos internos de documentación archivada. El proceso de desarchivo de trámites, y el tratamiento del expurgo y guarda.

Además debe proveer métodos de sistematización de los grupos y ordenamiento numerado en que se clasifican los trámites que se mantienen en el área de Mesa de Entradas para su entrega a los interesados que iniciarán los mismos.

✓ **MÓDULO JURÍDICO - DESPACHO:**

La función del área es de soporte técnico especializado en temas jurídicos, actuando a requerimiento de las Autoridades y de las áreas.

Confecciona documentos tales como informes, resoluciones, memorandums, oficios, sanciones, advertencias, dictámenes.

En general las funcionalidades que debe ofrecer el Sistema para esta área son las ya descritas para el resto de las Áreas, en lo que refiere a búsqueda e identificación de trámites y consulta de toda la información asociada a los mismos.

Desde el módulo se debe poder confeccionar los documentos de actuación del área, según modelos o plantillas, vincular estas actuaciones a los trámites que corresponda, y almacenar a los documentos realizados mediante el módulo de administración del repositorio de documentación.

Se requiere también de funcionalidades que permitan confeccionar, registrar y gestionar las notificaciones oficiales que desde el área se realizan.

✓ **MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS:**

Debe ofrecer funcionalidades que permitan definir y registrar todas las tasas que la Repartición percibe por los servicios que presta.

Efectuar el seguimiento del pago de las tasas de servicios y ley de convenio. Con generación de informes para auditorías contables, emisión de planillas de estadísticas generales, y de historia particular con detalle de expedientes y trámites asociados.

✓ **MÓDULO DE DELEGACIONES:**

Las Delegaciones Rio Cuarto, Bell Ville y San Francisco y cualquier nueva Delegación que surja en el futuro, deben poder operar en línea con el Sistema.

En general las funcionalidades necesarias son las ya descritas para el resto de las Áreas, salvo en que estarán mas acotadas las posibilidades de actualización de la información, ya que las áreas específicas del Organismo Central son las responsables de actualizar a la misma.

Se espera que las posibilidades de configuración del Sistema, permisos, roles, definición de los procesos, etc., permitan configurar los perfiles necesarios a efectos de acotar las posibilidades de acción sobre la información.

✓ **MÓDULO DE AUTORIDADES SUPERIORES – AUTORIDADES DIPJ:**

Las Autoridades necesitan conocer que trámites existen en la Repartición. Requieren de métodos ágiles e intuitivos que permitan ubicar un trámite por diversos medios, navegando por el universo de información, con utilidades de búsqueda y filtrado, hasta ubicar el trámite en cuestión, y conocer todos los elementos relacionados al mismo, y sus vinculaciones. Esto es: trámite, Persona Jurídica, Personas Físicas, actuaciones y todos los documentos asociados. Este concepto dará satisfacción a la disponibilidad de “Legajo - Expediente Único” para el ciclo de vida de la Persona Jurídica, todos sus datos, todos los trámites asociados, las personas físicas involucradas y actuaciones administrativas.

Las Autoridades requieren conocer la distribución de los trámites en la Organización, el contenido de las “bandejas” de cada área, los desvíos en los tiempos de resolución de trámites, y que tipos de acciones se llevaron a cabo sobre los mismos, identificando fehacientemente a las personas actuantes.

✓ **MÓDULO DE GESTIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS:**

Contempla la gestión completa de las Personas Jurídicas. El objetivo principal de este módulo es mantener actualizada la Base Única de Personas Jurídicas que sirve como base o soporte para la mayoría de los procesos de negocio de DIPJ, y constituye la fuente única de esa información hacia todos los sistemas de información del Gobierno de la Provincia.

Los datos de las Personas Jurídicas estarán registrados en una Base Única, que contendrá los diversos tipos que existen, Sociedades Civiles, Sociedades por Acciones, Asociaciones Civiles y Fundaciones, para citar a los principales.

✓ **MÓDULO DE GESTIÓN DE REPOSITORIO DE DOCUMENTACIÓN:**

Es un módulo de soporte a los procesos de creación, versionado, vinculación y administración de documentos a actuaciones sobre los trámites que giran en el Organismo. Desde este módulo se definirá el repositorio de información, los documentos plantilla, los permisos de acceso al mismo, y el control de creación y versionado de los documentos.

Debe ofrecer funcionalidades que permitan crear y adjuntar documentos (Word, Excel, otros), a cada trámite, o instancia del mismo dentro del Organismo. De modo tal que una consulta al trámite, expediente o nota, permita visualizar además de los datos registrados y las actuaciones, los documentos que fueron generados por cada actuante, y visualizar el contenido de los mismos. La funcionalidad debe incluir además la posibilidad de utilizar plantillas o modelos precargados, para su utilización como plantilla en la elaboración de documentos de las actuaciones.

✓ **MÓDULO DE CONSULTAS Y REPORTE:**

Este módulo debe ofrecer las funciones necesarias para generar principalmente reportes gerenciales para la toma de decisiones. También proveer funcionalidades para las tareas diarias de las áreas operativas.

Debe suministrar cuadros de información a demanda, en tiempo real. Cuadros para evaluar evolución del estado y uso interno/externo del nuevo sistema RPJ.

✓ **MÓDULO DE : PARAMETRIZACIÓN, CONFIGURACIÓN, ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA, INTERFACES:**

Este módulo deberá permitir efectuar la configuración del sistema, la parametrización, la actualización de tablas de referencia, la definición de estructuras de interfaces, los procedimientos de obtención de información para exportar, la definición del organigrama, áreas y roles, la definición de los procesos, del camino de los trámites, de los tiempos mínimos y máximos esperados. La definición y actualización de la matriz que define y vincula a Trámites SUAC (tipo – subtipo), con trámites DIPJ (código trámite portal e-trámites), y tasas (clasificador tasas).

Se incluye aquí toda configuración y parametrización necesaria a efectos de que el Nuevo Sistema RPJ opere en integración armónica con el Sistema CiDi, en lo que respecta al registro de las personas con interés legítimo para realizar trámites vía Web por los servicios existentes y futuros a implementar.

En general, toda acción de configuración deberá poder ser realizada mediante este módulo.

✓ **MÓDULO DE SEGURIDAD y AUDITORÍA:**

El módulo permitirá realizar la definición de usuarios, roles y procesos. Se encargará de manejar el acceso al sistema, información de los usuarios y roles, registrando toda la actividad de los usuarios en el sistema con la finalidad de poder realizar auditorías sobre el uso del mismo.

Se requiere que todos los procesos y accesos sobre la información sean tratados con estrictos criterios de seguridad, accesibilidad y posibilidades de operación, suministrando rastros de auditoría.

Debe permitir administrar y fiscalizar el acceso y operación de los usuarios del nuevo sistema RPJ, con un sólido y completo manejo de los permisos de operación y acceso a la información. Con auditoría de todas las operaciones que se realizan, ABMC-L, dejando rastro de usuario, fecha, hora, IP, y número de equipo.

También aplica a este módulo el requerimiento de interacción con el Sistema CiDi en lo que respecta a autenticación y obtención de posibilidades de operación para las personas físicas que acrediten interés legítimo.

6. CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

Se describe a continuación, en un cuadro sintetizado, una estimación del cronograma de ejecución del proyecto, debiendo el oferente presentar un plan pormenorizado del desarrollo del mismo, incluyendo un diagrama Gantt detallado.

<i>Actividades</i>	<i>Meses calendario</i>									
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
<i>Completar Relevamiento</i>										
<i>Completar Definición de Requerimientos</i>										
<i>Análisis y diseño (incluye de migración)</i>										
<i>Diseño gráfico</i>										
<i>DER – Base de datos</i>										
<i>Desarrollo formularios (diseño)</i>										

<i>Desarrollo formularios (código y prueba)</i>									
<i>Desarrollo migradores</i>									
<i>Pruebas Migración SIA - SUAC</i>									
<i>Testing completo</i>									
<i>Ajustes de desarrollo</i>									
<i>Capacitación y Transferencia Tecnológica</i>									
<i>Migración SIA-SUAC</i>									
<i>Puesta en Producción - despliegue</i>									
<i>Documentación</i>									
<i>Soporte y Mantenimiento</i>									

Se valorará que el plan de trabajo del proyecto se describa con alto grado de detalle, etapas o fases del proyecto, tareas planificadas, hitos, tiempos a insumir, recursos asignados, y entregables.

7. ETAPAS DEL PROYECTO

#	Etapa	Componentes
1	Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Completar relevamiento detallado. • Completar definición detallada de requerimientos. • Completar Análisis y diseño. Incluyendo de migración. • Plan completo del Proyecto
2	Requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Completar ERS, y plan de migración.
3	Producto 1° Etapa	<ul style="list-style-type: none"> • Módulo Parametrización, configuración, Administración del sistema, Interfaces. • Módulo de Seguridad y Auditoría. • Módulo de Gestión de trámites. WorkFlow Organizacional. • Módulo de Gestión de Personas Jurídicas. • Módulo de Gestión de Repositorio de documentación.
4	Producto 2° Etapa	<ul style="list-style-type: none"> • Módulo ME SUAC DIPJ – Recepción - Archivo.

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Módulo Sociedades x Acciones.</i> • <i>Módulo Registro Público de Comercio.</i> • <i>Módulo Asociaciones Civiles y Fundaciones.</i> • <i>Procedimientos Migradores.</i>
5	<i>Producto 3° Etapa</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Módulo Jurídico y Despacho.</i> • <i>Módulo Administración y Recursos Humanos</i> • <i>Módulo de Delegaciones.</i> • <i>Módulo de Autoridades Superiores, Autoridades DIPJ.</i> • <i>Módulo de consultas y reportes.</i>
6	<i>Migración Implementación</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Migración completa</i> • <i>Implementación en producción.</i>
7	<i>Capacitación y transferencia de tecnología</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Capacitación a usuarios.</i> • <i>Capacitación técnica y Transferencia Tecnológica realizada.</i> • <i>Entrega de código fuente.</i>
8	<i>Aseguramiento de la Calidad.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Informe Final de aceptación del producto.</i>

	<i>Cierre del Proyecto</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Informe final del Proyecto</i> • <i>Formalización del mantenimiento</i>
--	----------------------------	---

8. ENTREGABLES DEL PROYECTO

Hito es una instancia de mayor relevancia del cronograma general pues indica la finalización de una etapa y el comienzo de otra.

Un hito cumplido es la aprobación de los entregables de una etapa del proyecto concretados en tiempo y forma.

#	<i>Entregables</i>	<i>Hito cumplido</i>
1	<i>Planificación y Requerimientos</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Aceptación del Plan completo del Proyecto.</i> • <i>Aceptación de Informe de relevamiento.</i> • <i>Aceptación de la ERS.</i>
2	<i>Desarrollos del Producto (Etapas "1", "2" y "3")</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Aceptación de Componentes desarrollados, revisados, y en funcionamiento en ámbito de pruebas.</i> • <i>Aceptación de entrega de código fuente.</i> • <i>Aceptación de Informe de testing unitario, de integración y de stress.</i>

3	<p><i>Migración</i></p> <p><i>Implementación de Sistema RPJ</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Migración completada.</i> • <i>Sistema RPJ implementado en producción.</i> • <i>Aceptación de Informe de migración.</i> • <i>Aceptación de Informe de implementación de Sistema RPJ.</i>
4	<p><i>Capacitación</i></p> <p><i>Transferencia de tecnología</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Aceptación de Informe de capacitación a capacitadores y usuarios finales claves.</i> • <i>Aceptación de Informe de capacitación a usuarios de Soporte y Mesa de Ayuda.</i> • <i>Aceptación de Informe de capacitación en la Administración del Producto, en Diseño Técnico del producto, en el uso de las Herramientas de Desarrollo del Producto, en la tecnología para el correcto funcionamiento del producto.</i> • <i>Aceptación del Informe de Transferencia Tecnológica realizada.</i>
5	<p><i>Aseguramiento de la Calidad.</i></p> <p><i>Cierre del Proyecto.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Aceptación de la Entrega de Código Fuente completo.</i> • <i>Aceptación del Informe Final del</i>

		<p><i>producto.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aceptación del Informe final del Proyecto.</i> • <i>Formalización del mantenimiento</i>
--	--	---

9. PLAN DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE

El Oferente deberá incorporar en su propuesta un plan de mantenimiento y soporte técnico, detallando cantidad de horas totales y mensuales, días y horarios disponibles para los recursos afectados, perfil de los recursos, lugar de trabajo, herramientas informáticas, técnicas y metodologías a emplear, a efectos de garantizar el óptimo funcionamiento del software implementado.

El Oferente deberá brindar soporte con al menos 1 persona, con 8 horas de dedicación diaria, todos los días hábiles en el Gobierno de la Provincia de Córdoba para las actividades de soporte, mantenimiento y modificaciones del software implementado, durante un período de 2 (dos) meses a partir de la aceptación por parte del Gobierno de la Provincia de Córdoba del documento de cierre del proyecto, y para efectuar la actualización tecnológica en caso de introducir mejoras o nuevas versiones del software, o alguno de sus componentes.

El Oferente deberá brindar soporte con al menos 1 persona, con 8 horas de dedicación diaria, todos los días hábiles en el Gobierno de la Provincia de Córdoba para las actividades de soporte, mantenimiento y modificaciones del software implementado, durante un período de 12 meses a partir de la aceptación por parte del Gobierno de la Provincia de Córdoba del documento de cierre del proyecto, y para efectuar la actualización tecnológica en caso de introducir mejoras o nuevas versiones del software, o alguno de sus componentes.

10. DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS

10.1. Requerimientos Funcionales del producto

Los requerimientos funcionales son detallados en las Especificaciones de Requerimientos de Software (ERS) anexada al documento:

- *Ver Anexo I: ERS Sistema RPJ*
- *Ver Anexo IV : Requerimientos CiDi*

10.2. Requerimientos No Funcionales del producto

El oferente deberá especificar en la propuesta de solución informática todos los componentes de software necesarios para el desarrollo e implementación de la misma.

A los efectos de facilitar y garantizar la interoperabilidad de las diversas piezas de software componentes del proyecto, es necesario que dichos componentes estén alineados y cumplan con los estándares tecnológicos del Gobierno de la Provincia de Córdoba publicados en <http://www.cba.gov.ar/estandares-informaticos/>.

I. Auditoría

Capacidad de auditar las huellas de las operaciones y los reportes de acceso, así como toda la información de gestión (la fecha y hora del evento, identificación del usuario, acción realizada, información relevante, entre otros).

No podrá haber hechos excepcionales de auditoría que representen un riesgo material a la integridad y seguridad de cualquier proceso. Para esto, la información debe ser solo accesible a quienes dispongan de la autorización necesaria y arreglada a la ley, validando en estos casos su identidad mediante el uso de credenciales o certificados digitales debidamente asignados y administrados.

II. Seguridad y Confiabilidad

- *La seguridad deberá ser restrictiva tanto a nivel de funciones como a nivel de datos, según los roles que tengan asignado los usuarios.*
- *Deberá existir un control de accesos no autorizados: emitir informes de intentos fallidos por usuario. Emitir informes sobre cambios de permisos de acceso a cualquier objeto del Sistema RPJ.*
- *Cambio obligatorio de las contraseñas de acceso en el primer inicio de sesión.*
- *La identificación única (ID) de usuarios.*

III. Usabilidad y Acceso al Sistema

El sistema deberá ser interoperable a través de estándares abiertos con productos tecnológicos de información y comunicaciones de uso común. El sistema deberá estar totalmente basado en Internet (Internet based approach), accesible a los usuarios por medio de los navegadores fácilmente disponibles y generalmente utilizados.

El idioma de la interfaz de usuario, ayudas, mensajes, toda comunicación entre el software y el usuario, así como manuales de usuario, debe expresarse en idioma Español.

IV. Escalabilidad, Disponibilidad y Performance

Es necesario que el sistema permita escalar, contemplando incluso que componentes que funcionan en un mismo entorno puedan en el futuro ser desplegados en diferentes ambientes según sea necesario. A medida que la cantidad de usuarios y transacciones aumente, el sistema deberá soportar este crecimiento ya sea mediante la extensión de su infraestructura o del propio sistema.

El sistema será implantado en un entorno de alta disponibilidad y balanceo de carga y por lo tanto deberá estar preparado para operar en estas condiciones.

Se debe garantizar un tiempo de respuesta razonable en base a la infraestructura disponible. Este tiempo deberá ser de no más de cuatro (4) segundos en conexiones que utilizan banda ancha, por ejemplo. Se deberá consensuar aquellas transacciones especiales que requieran mayor tiempo (búsquedas, cargas de archivos, etc.) y en estos casos se deberá presentar al usuario información sobre el avance del procesamiento

V. Evolución y Estándares

El sistema deberá estar preparado para evolucionar a lo largo del tiempo. Es importante que los requerimientos del negocio y la tecnología utilizada estén desacoplados. Se busca que cambios tecnológicos futuros debidos a mejoras o a la incorporación de nuevas tecnologías impacten lo menos posible en las reglas del negocio y viceversa. Es decir, modificaciones en el marco de negocio tengan el menor impacto en lo tecnológico posible. A su vez, el sistema debe estar basado en estándares

abiertos, fundamentalmente bajo el paraguas provisto por las especificaciones correspondientes. Todos los artefactos y entregables (datos, procesos, programas, diagramas, documentación y demás objetos en general), deberán ceñirse a la nomenclatura y estándares previamente definidos en la metodología, de modo que se garantice un fácil entendimiento del sistema y un mantenimiento total al alcance de terceros.

Por otro lado, el sistema deberá ser flexible de tal forma que, en la medida de lo posible, algunos puedan ser manejados por alteraciones en el valor de sus parámetros. Para ello la codificación de los programas deberá estar libre de la utilización de valores fijos (constantes) que obliguen a mantenimiento posterior por este concepto.

VI. Requerimientos de Operación

El tamaño de las páginas deberá ser el adecuado para usuarios de muy variados anchos de banda, desde líneas telefónicas hasta enlaces de banda ancha y troncal.

En los servidores Web, la plataforma hará la máxima economía posible de operaciones de acceso a disco.

A nivel de servidor de base de datos, la cantidad de lecturas y escrituras a disco en carga máxima deberá ser tenida en cuenta a la hora de optimizar las consultas.

- ***Sistema en Línea***

La plataforma deberá operar en modalidad 7x24 en todas sus funcionalidades.

Para revisar la correcta operación de la aplicación y sus transacciones en línea, debe entregarse la documentación de las principales funciones de negocio, los potenciales puntos de falla, junto con un conjunto de herramientas tecnológicas para

monitorear el correcto funcionamiento de tales transacciones, incluyendo reportes de gestión y cuadro de transacciones.

- ***Uptime***

La plataforma deberá considerar un nivel de servicio de al menos un 99,5% medido sobre la base de funcionamiento 7x24 los 365 días del año, descontando las indisponibilidades autorizadas para actividades planificadas.

- *VER ANEXO II: Arquitectura Sistema RPJ*

10.3. Requerimientos No Funcionales organizacionales

I. Adaptabilidad a Leyes y Marco Regulatorio Argentino

El sistema debe contemplar las leyes que rigen los procesos administrativos para todos los productos y servicios ofrecidos son de aplicación todos los requerimientos del marco regulatorio de la República Argentina, tales como el conjunto de leyes, reglamentaciones y disposiciones del Gobierno de la Provincia de Córdoba con las operatorias vigentes y en los ámbitos en los que opera, ajustándose a las disposiciones legales establecidas por el Estado Nacional, los Estados Provinciales o Municipales y los Entes Reguladores y/o de Control autárquicos o dependientes de las Jurisdicciones mencionadas.

Queda expresamente establecido que toda nueva disposición o modificación emitida por dichos Entes, que implique cambios a los aplicativos instalados, durante el lapso comprendido entre la contratación del sistema y el final del Proyecto, deberá ser respetada por el oferente no implicando ello un costo adicional para el Gobierno de Córdoba.

II. Administración y control del Proyecto

La administración del proyecto debe emplear los estándares PMI. El Project Management Institute es la institución líder y referente mundial sobre las mejores prácticas para la gestión de proyectos. Por ende estas prácticas son consideradas estándares, independiente de la industria del proyecto, y se encuentran recopiladas y actualizadas en el libro de Gestión de Proyectos (PMBook). La administración del desarrollo e implementación del producto y el control de desvíos deben llevarse a cabo con esta metodología.

10.4. Interfases del Producto

Interfase de Software:

- **Personas Físicas - Registro Civil:** *se deberá contemplar la interfase con el Registro Civil para validar los datos que identifican a las personas físicas (especificaciones RUPER).*
- **Sistema SUAC:** *Se deberá contemplar la interface, armonización y sincronismo de los trámites que ingresan por SUAC y resultan en procesos de DIPJ, y de procesos de DIPJ que actualizan estados y pases en SUAC. Todo ello mediante los procedimientos estandarizados vigentes mediante la interfaz de SUAC con sistemas verticales.*
- **Portal e-trámites:** *Se deberá contemplar y definir el modo en que desde el Portal se dispararán trámites hacia el Nuevo Sistema RPJ, y*

como desde este Sistema se responderá hacia el Portal las novedades de resolución de los mismos.

- **Sistema CiDi:** *Se deberá contemplar la interface con el Sistema CiDi en todo lo que respecta al Registro y autenticación de personas físicas que acrediten interés legítimo para efectuar trámites e interacción vía Web con el Nuevo Sistema RPJ.*

10.5. Plan de Capacitación

El Oferente deberá incluir una propuesta de capacitación, detallando claramente los cursos propuestos, incluyendo cantidad de días, cantidad de horas y temas a dictar, para el personal que designe el Gobierno de la Provincia de Córdoba.

Los cursos deberán dictarse en la ciudad de Córdoba, donde el oferente deberá disponer del lugar físico, docentes e infraestructura necesaria.

La capacitación para el personal técnico deberá basarse sobre el funcionamiento total del software aplicativo desarrollado y deberá ser lo suficientemente detallado para asegurar que el personal que el Gobierno de la Provincia de Córdoba designe, esté en condiciones de administrar el sistema por sí solo, con la asistencia del oferente en caso de problemas o situaciones especiales.

Los cursos deberán dictarse en idioma Español y deberá especificar para cada tema:

- *Denominación del curso*
- *Objetivo*
- *Contenido*
- *Audiencia*
- *Perfil mínimo requerido*

- *Duración y frecuencia de las clases, horario*
- *Cantidad de asistentes por curso*
- *Modalidad del dictado y material a utilizar*
- *Cantidad y tipo de evaluaciones*
- *Porcentaje mínimo requerido para aprobación*

10.6. Restricciones

El proyecto deberá cumplir estrictamente lo enunciado en los siguientes puntos del presente documento:

10.1 Requerimientos Funcionales del producto

10.2 Requerimientos No Funcionales del producto

10.3 Requerimientos No Funcionales organizacionales

5.11 Requerimientos Tecnológicos

10.7. Documentos Entregables del Proyecto

El Oferente deberá detallar los documentos entregables que proporcionará durante el transcurso del proyecto. Como obligatorios, se solicitan los siguientes:

1. Planificación – Plan de Proyecto

1.1. Plan de Despliegue - Estrategia de Implementación

1.2. Diagrama de GANTT

1.3. Supuestos y Restricciones

- 1.4. *Plan de riesgos y mitigaciones*
- 1.5. *Plan de calidad*
- 1.6. *Plan de administración de la configuración*
- 1.7. *Recursos computacionales críticos*
- 1.8. *Plan de prueba de productos*
- 1.9. *Plan de migración*
- 1.10. *Plan de capacitación*

2. *Gestión de Requerimientos*

- 2.1. *Informe de relevamiento*
- 2.2. *ERS (Especificación de Requerimientos) – Revisión y actualización*
 - 2.2.1. *Alcance del Sistema*
 - 2.2.2. *Requerimientos Funcionales*
 - 2.2.2.1. *Diagramas de Casos de Uso – Revisión y actualización*
 - 2.2.3. *Requerimientos no funcionales*
 - 2.2.4. *Glosario del Producto*
- 2.3. *Matriz de Rastreabilidad (Requerimientos)*

3. *Producto*

- 3.1. *Requerimientos*

3.1.1. Descripción de Casos de Uso

3.1.2. Prototipos de Interfaz

3.1.3. Diagrama de Clases

3.2. Análisis y Diseño

3.2.1. Diagrama de Transición de Estados

3.2.2. Matriz de Rastreabilidad (Análisis y Diseño)

3.2.3. Documento de Arquitectura – Diagrama de Despliegue

3.2.4. Documentos para la puesta en Producción de sistemas en la STIT

3.2.5. Plan de Despliegue - Estrategia de convivencia de aplicaciones y Estrategia de Migración de Datos

3.2.6. DER (Diagrama de Entidad-Relación)

3.3. Desarrollo y Pruebas

3.3.1. Diseño de Casos de Prueba

3.3.2. Productos desarrollados y en funcionamiento en entorno de pruebas

3.3.3. Resultado de Pruebas de Unidad y de Integración.

3.3.4. Resultado de Pruebas de Stress.

3.3.5. Productos desarrollados, aprobados y en funcionamiento

3.3.6. Migración de Datos desarrollada, aprobada e implementada

3.4. Capacitación

- 3.4.1. *Capacitación a Capacitadores y Usuarios Finales Claves*
- 3.4.2. *Capacitación a Usuarios de Soporte y Mesa de Ayuda*
- 3.4.3. *Capacitación en la Administración del Producto*
- 3.4.4. *Capacitación en el Diseño Técnico del producto*
- 3.4.5. *Capacitación en el uso de las Herramientas de Desarrollo del Producto*
- 3.4.6. *Capacitación en la tecnología para el correcto funcionamiento del producto*
- 3.4.7. *Transferencia Tecnológica*
- 3.4.8. *Informe Final de Capacitación*
- 3.5. *Aseguramiento de la Calidad*
 - 3.5.1. *Informes de Auditorías internas*
- 3.6. *Despliegue*
 - 3.6.1. *Ambientes configurados (Software de Base, Componentes)*
 - 3.6.2. *Documentos, Manuales y Material de Soporte*
 - 3.6.3. *Datos Migrados*
 - 3.6.4. *Aplicación instalada, publicada y en uso en entorno productivo*
 - 3.6.5. *Código Fuente de la aplicación*

4. Cierre del Proyecto

- 4.1. *Código Fuente del Producto Final*

4.2. Informe Final del Proyecto

5. *Mantenimiento*

5.1. Documentos de cambios

5.2. Informes Bimestrales de Cambios realizados

10.8. *Gestión de las Comunicaciones*

Las novedades y alternativas tanto de las provisiones como de los servicios se comunicarán por escrito entre las partes, salvo las circunstancias que por su urgencia o por particular situación, se realicen por otros medios como teléfono; fax; correo electrónico, radio mensajes; etc. Ello no implica, ni importa eximir al oferente, de la obligación de suscribir posteriormente las mismas.

10.9. *Gestión de riesgos*

Se deberá presentar una estrategia de gestión de riesgos que permita detectar en forma temprana los posibles riesgos que pueda tener el proyecto, junto con las acciones para minimizar el riesgo, indicando en cada elemento la probabilidad que ocurra. Además contar con un plan de contingencia para aquellos casos en que un riesgo no fue evitado y se concretó.

El Control de Riesgos posibilita advertir, ejecutar planes preventivos e identificar nuevos riesgos.

Finalmente, el diseño de la aplicación debe asegurar que se implementen controles de proceso interno para minimizar los riesgos de fallas de procesamiento, conducentes a una pérdida de integridad de la información.

10.10. Estándares Tecnológicos

Toda propuesta deberá contemplar los Estándares Tecnológicos de Gobierno de la Provincia de Córdoba que se encuentran a disposición del público en general a través de la siguiente url: “<http://www.cba.gov.ar/estandares-informaticos/>”.

10.11. Requerimientos Tecnológicos

Se deberá cumplir en todos los aspectos, estructuras de datos, base de datos, comunicaciones, seguridad, infraestructura, lenguajes, programación, documentación, y todo aspecto técnico, en un todo de acuerdo a los estándares tecnológicos establecidos por el Gobierno de la Provincia de Córdoba, incluyendo esto los requerimientos para poner sistemas en producción.

10.11.1 Requisitos del Oferente

- *Ser firmas radicadas en la Provincia de Córdoba.*
- *Contar con cinco (5) años de antigüedad.*
- *Estar certificadas bajo normas de calidad CMMI nivel 3 o ISO 9000:2008 o superior.*
- *Estar certificados como Microsoft Certified Partner o superior.*
- *Contar con personal dentro de su planta permanente certificado en las tecnologías empleadas, debiendo adjuntar dichos curriculums en la propuesta.*

10.11.2 *Requisitos de Sistema Operativo*

- *Se deberá indicar los datos técnicos del equipo en el cual se instalará la aplicación, así como sistema operativo de la familia de Windows Server.*
- *Se deberá indicar la versión de ISS (Internet Information Service) necesaria para la publicación de la aplicación.*
- *Se define como lenguaje de desarrollo de la parte del servidor a los definidos en los estándares informáticos de Gobierno: <http://www.cba.gov.ar/estandares-informaticos/>.*
- *Indicar el hardware mínimo que requiere la aplicación por el lado del Gobierno de Córdoba.*
- *Indicar los requerimientos de operación, red o Intranet / Internet.*
- *Si el ambiente de operación es de red, indicar que requerimientos de red.*
- *Señalar los requerimientos de seguridad que contendrá la aplicación.*
- *Indicar si la Unidad cuenta con los recursos humanos necesarios para dar apoyo técnico a los usuarios del sistema.*
- *Indicar el número de usuarios que podrán acceder simultáneamente al sistema.*

10.11.3 *Requisitos de base de datos*

- *El motor de base de datos a utilizar es Oracle 10g.*
- *Deberá entregarse una especificación del objetivo de la Aplicación: un breve detalle descriptivo del objetivo al que apunta la aplicación bajo análisis, para comprender su alcance.*
- *Deberá presentarse una especificación de funciones de la Aplicación: un breve detalle descriptivo de las funciones particulares que deberá cumplimentar la aplicación para alcanzar el objetivo previsto.*
- *Deberá presentarse el DER correspondiente de la aplicación al Área de Base de Datos a fin de comprobar la normalización de la estructura, identificación de los objetos y la unificación con las estructuras comunes existentes. Una vez analizada se colocará en un ambiente de desarrollo con iguales características que el ambiente de producción para verificar funcionalidad.*
- *Deberá informarse la forma de conectividad que dicha aplicación tiene contra la Base de Datos.*
- *Entrega del Grupo de Usuarios de la Aplicación.*
- *Verificar el manejo de roles de la aplicación.*
- *Verificar el manejo de seguridad de los datos de la aplicación. (Acciones que identifiquen el usuario y fecha de modificación de datos).*

10.11.4 *Requisitos de comunicación*

El protocolo de comunicaciones será TCP/IP, siendo el administrador natural en materia de direcciones IP la Dirección de Telecomunicaciones dependiente de la Secretaría de Innovación y Monitoreo de la Gestión.

10.11.5 *Requisitos de sistema y funcionales*

Requerimientos de Sistema

- *El sistema debe ser diseñado con una capa que permite el acceso mediante un navegador Web tal como Internet Explorer 8.0 o superior, Firefox o Chrome última versión*
- *El diseño del Sistema deberá estar sustentado en un modelo de arquitectura multicapa.*
- *La aplicación deberá estar diseñada en tecnología .Net 4.*
- *El repositorio de los datos deberá estar en todos los casos en las bases de datos en el supercentro de procesamiento.*
- *Presentar el programa de trabajo para la implantación y mantenimiento del sistema.*
- *En los aspectos de seguridad, a nivel de aplicación, deberá asegurarse la integridad y confidencialidad para cada usuario.*
- *Componentes de Terceros, en caso que los hubiere debemos contar con la licencia correspondiente*

Requerimientos Funcionales.

- *Funcionalidades de exportación a formatos Office Compatibles y pdf.*
- *Integración con plataforma de mensajería Lotus Notes.*
- *Registro de Actividad (log).*
- *Capacidad de búsqueda eficiente e integrada.*

10.11.6 *Requisitos de documentación*

Toda implementación deberá ser acompañada por una completa documentación descriptiva y funcional que debe incluir:

- *Un manual de instalación, configuración y operación del software en su conjunto.*
- *Manuales técnicos específicos de los productos componentes del Software, tales como: Referencia para programadores y referencia técnica.*
- *Cualquier modificación que se introduzca en el periodo contractual deberá ser acompañada de documentación técnica actualizada y sin cargo.*
- *Un manual completo de análisis y diseño del sistema.*
- *Un manual para el DBA (incluyendo DER).*
- *Un manual para el usuario final.*
- *Un manual para Mesa de Ayuda.*

- *Un documento detallando los requerimientos de Hardware.*
- *Un documento detallando los requerimientos de Software de Base y de Aplicación.*

10.11.7 *Requisitos de seguridad*

1. *Administración de la seguridad: Considera la definición de procedimientos, roles y asignación de roles a personas, de manera de vigilar, controlar y actuar frente a cualquier vulnerabilidad de seguridad. Los ámbitos de seguridad que se desean administrar son: el control de acceso a cada uno de los módulos del sistema y a los datos.*
2. *Criptografía de clave pública: La utilización de firmas digitales en las instancias que se requieran debe ajustarse a las condiciones legales y estándares tecnológicos establecidos en la Ley Nacional de Firma Digital 25.506, su Decreto reglamentario.*
3. *Documentación detallada de planes de contingencia, planes de respaldo, planes de mantenimiento y cualquier otro que vele por la seguridad de la información manejada por el sistema y la seguridad en los procesos contenidos en ella.*

4. *Los requerimientos de seguridad deben considerar los siguientes aspectos asociados con el uso de la Firma Digital conforme lo previsto por la ley 25.326, y asegurar el no repudio.*

10.12. Propiedad intelectual

Los productos desarrollados, los datos, los documentos electrónicos que lo contengan, en general el software y las bases de datos, son propiedad exclusiva del Gobierno de Córdoba y no podrán ser utilizadas en actividades distintas de las de ejecución del contrato a que de origen este proceso licitatorio. La información de las bases de datos referidas no podrá ser utilizada ni explotada en ninguna forma por el oferente adjudicado.

Se debe considerar como dato a la información propiamente dicha, mas la documentación que indique como están estructurados, estructuras de identidad, integridad, relación, documentación de algoritmos y cálculos utilizados en la generación de los datos existentes en las bases de datos y cualquier tipo de documentación.

El soporte de los datos entregados no deberá tener restricciones de acceso tales como claves, encriptación, formato digital no estándar, o sin el software apropiado para su lectura, salvo acuerdo, a efectos de preservar la integridad y confidencialidad de la información.

Una vez expirado el contrato originado en este proceso de contratación todo el software y elementos asociados, así como los datos, pasaran a ser propiedad de la Provincia de Córdoba, debiendo el contratado hacer entrega de las herramientas, “run-times”, componentes, código fuente y transferencia de

conocimientos, de modo tal que El Gobierno de la Provincia de Córdoba pueda mantenerlo en pleno funcionamiento productivo.

Los derechos de propiedad de autor y de reproducción, así como cualquier otro derecho intelectual de cualquier naturaleza que sea sobre documentos, estudios, desarrollos, soluciones, obras producidas como consecuencia de la contratación, pertenecerán exclusivamente al Gobierno de la Provincia de Córdoba.

Los proponentes deberán adjuntar declaración jurada de aceptación de esta cláusula.

10.13. Garantía del funcionamiento

El adjudicatario está obligado a dejar en perfecto estado de funcionamiento en producción todos los componentes y sus productos asociados. Deberá realizar, sin costo adicional alguno, todas las tareas necesarias para que ello ocurra.

Se deberá entender que dejar en estado de funcionamiento productivo (recepción definitiva), significa que el Gobierno de Córdoba podrá hacer uso de todo lo entregado por el adjudicatario sin inconveniente alguno de cualquier índole y de las tareas que se deban realizar (puesta a punto, ejecución en paralelo, migraciones, otros). Entendiéndose que todo ello será de exclusiva responsabilidad del adjudicatario.

10.14. Lugar de Trabajo e Insumos Previstos

El lugar de trabajo será en las instalaciones de la DIPJ, y la empresa adjudicada, deberá proveer todos los elementos necesarios para llevarlo a cabo, (personal y equipos).

11.Plazo de Ejecución

11.1. Duración del Proyecto

*El proyecto deberá tener una duración máxima de **diez (10) meses**, comenzando a partir del quinto día hábil de la fecha de recepción de la orden de compra emitida por el Gobierno de la Provincia de Córdoba.*

Esta duración incluye el período de mantenimiento y soporte referido en el punto “9” del presente pliego.

11.2. Estimación de tamaño y esfuerzo

***Tamaño.** (Cantidad estimada de formularios por escenario de uso, clasificado por complejidad)*

Complejidad	Cantidad Formularios
<i>Muy Simple</i>	23

<i>Simple</i>	22
<i>Medio</i>	30
<i>Complejo</i>	8
<i>Muy Complejo</i>	6
Total	89

Cronograma General

Se valorará que el plan de trabajo del proyecto se describa con alto grado de detalle, etapas o fases del proyecto, tareas planificadas, hitos, tiempos a insumir, recursos asignados, y entregables.

Hitos del Proyecto. Aprobación y Pago

Hito es una tarea de mayor relevancia del cronograma general pues indica la finalización de una etapa y el comienzo de otra. Un hito cumplido es la aprobación de los entregables de una etapa del proyecto concretados en tiempo y forma.

En este proyecto el informe de etapa es un hito y deberá ser aprobado por el equipo de proyecto designado por Gobierno de Córdoba, que se expedirá sobre lo recibido en un informe a la DIPJ quien procederá a conformar la factura para iniciar con ello la gestión de pago.

12. PLAN DE ENTREGA Y CUMPLIMIENTO

La forma de pago establecida para el presente proyecto responde al avance logrado según el cumplimiento de los hitos según se describe abajo.

El pago de cada hito estará sujeto a la aprobación por parte del Gobierno de la Provincia de Córdoba de todos los entregables correspondientes a dichos hitos.

<i>Instancia de pago</i>	<i>Etapa completada</i>	<i>Entregable / Hito</i>	<i>%</i>
<i>1</i>	<i>Recepción de orden de compra</i>	<i>N/a</i>	<i>10 %</i>
<i>2</i>	<i>1. Planificación 2. Requerimientos</i>	<ul style="list-style-type: none"><i>• Planes</i><i>• Análisis y diseño</i><i>• ERS</i>	<i>10 %</i>
<i>3</i>	<i>3, 4, 5. Desarrollo de Productos</i>	<ul style="list-style-type: none"><i>• Productos desarrollados</i>	<i>30 %</i>
<i>4</i>	<i>6. Migración, Despliegue, Implementación de Sistema</i>	<ul style="list-style-type: none"><i>• Migración completada.</i><i>• Sistema RPJ implementado en producción</i>	<i>20 %</i>
<i>5</i>	<i>7. Capacitación Transferencia de tecnología</i>	<ul style="list-style-type: none"><i>• Capacitación a capacitadores y usuarios finales claves.</i><i>• Capacitación a usuarios de Soporte</i>	<i>20 %</i>

		<p><i>y Mesa de Ayuda.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Capacitación en la Administración del Producto, en Diseño Técnico del producto, en el uso de las Herramientas de Desarrollo del Producto, en la tecnología para el correcto funcionamiento del producto.</i> • <i>Transferencia Tecnológica realizada</i> • <i>Productos instalados y aceptados por usuarios clave.</i> 	
6	<p><i>8. Aseguramiento de la Calidad.</i></p> <p><i>Cierre del Proyecto.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Productos instalados y aceptados por usuarios clave</i> • <i>Entrega de Código Fuente completo.</i> • <i>Informe de final del Proyecto.</i> • <i>Formalización del mantenimiento</i> 	10%

13. ANEXOS

Anexo I : ERS Sistema RPJ

Anexo II : Arquitectura Sistema RPJ

Anexo III : Sistemas Verticales

Anexo IV : Requerimientos CiDi

ANEXO I

ERS SISTEMA RPJ

**Secretaría de Innovación y Monitoreo de la
Gestión**

**Reingeniería e Informatización de Dirección de
Inspección de Personas Jurídicas
Sistema RPJ**

ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

1.1. Propósito

El propósito del presente documento: Especificación de requerimientos de Software para el producto llamado “Sistema RPJ” - Sistema de Registro y Gestión de Personas Jurídicas del proyecto RPJ, es el análisis del mismo, la recolección y evaluación de todos los requerimientos que serán la base del diseño y gestión del producto, para llevar a cabo el desarrollo del proyecto de software.

1.2. Definiciones, Términos y Abreviaturas

<i>Agente - Usuario</i>	<i>Persona empleada del Gobierno de la Provincia de Córdoba</i>
<i>DER</i>	<i>Diagrama de Entidad – relación</i>
<i>ERS</i>	<i>Especificación de requerimientos de software</i>
<i>SINTYS</i>	<i>El Sistema De Identificación Nacional Tributario Y Social coordina el intercambio de información sobre las personas, entre organismos nacionales, provinciales y municipales.</i>
<i>SSIT</i>	<i>Subsecretaría de Tecnologías Informáticas y Telecomunicaciones.</i>
<i>DIPJ</i>	<i>Dirección de Inspección de Personas Jurídicas.</i>

<i>ACF</i>	<i>Área Asociaciones Civiles y Fundaciones</i>
<i>RPC</i>	<i>Área Registro Público de Comercio</i>
<i>SxA</i>	<i>Área Sociedades por Acciones</i>
<i>SUAC</i>	<i>Sistema Único de Atención al Ciudadano</i>
<i>SIA</i>	<i>Sistema Integrado de Administración</i>
<i>CIDI</i>	<i>Sistema de identificación del Ciudadano Digital</i>
<i>Sistema RPJ</i>	<i>Nuevo Sistema para Registro y Gestión de las Personas Jurídicas</i>
<i>AUTOBase</i>	<i>Plataforma – herramienta en que se basa el sistema SIA</i>
<i>LOTUS Notes</i>	<i>Correo oficial del Gobierno de la Provincia de Córdoba</i>
<i>Normalizar</i>	<i>(documentación y procedimientos) Proceso de formular y aplicar reglas para una aproximación ordenada a una actividad específica para el beneficio y con la cooperación de todos los involucrados.</i>
<i>WorkFlow</i>	<i>(Flujo del trabajo). Una aplicación de flujos de trabajo automatiza la secuencia de acciones, actividades o tareas utilizadas para la ejecución del proceso, incluyendo el seguimiento del estado de cada una de sus etapas y la aportación de las herramientas necesarias para gestionarlo.</i>

<i>Repositorio</i>	<i>(De documentos). Refiere a Los documentos almacenados y administrados en un repositorio que pueden compartirse a través de la red informática.</i>
<i>Provincia</i>	<i>División Política.</i>
<i>Departamento Provincial</i>	<i>División política de la Provincia de Córdoba. Contiene Localidades.</i>
<i>Localidad</i>	<i>Localidad: Ciudad. Dentro de departamento político.</i>
<i>Zona</i>	<i>Conjunto de uno o mas barrios de una Localidad.</i>
<i>Perfil</i>	<i>Conjunto de permisos para la manipulación de los datos.</i>
<i>Rol</i>	<i>Papel que se desempeña dentro del procedimiento de negocio.</i>

1.3. *Ámbito del Sistema*

- *El sistema se llamará “Sistema RPJ” - Sistema para el Registro y Gestión de Personas Jurídicas, su objetivo será el de constituirse en un Sistema Único de Gestión de las Personas Jurídicas y de la información registral, completo y transversal a la repartición toda, que suministrará información para el funcionamiento de todas las áreas del Organismo central, así como de las delegaciones en el interior provincial, para el seguimiento y control del proceso administrativo de los trámites que impactan en las Personas Jurídicas, suministrando funcionalidades e información para los procesos diarios, e información hacia las Autoridades y ciudadanos con interés*

legítimo. Además, estará preparado para suministrar información procesada, disponible para que pueda ser consultada por Internet por los interesados registrados.

- *Entre los beneficios más importantes, se puede mencionar la integración de toda la información registral relacionada a la Persona Jurídica en este Nuevo y Único sistema (RPJ), el cual interactuará con el sistema SUAC utilizando la información de los trámites que ingresan al Organismo, y registrando al mismo información de las actuaciones administrativas y pases entre áreas, con el objeto de que el usuario disponga de información completa y verdadera, sin redundancias, y que toda consulta y reporte se pueda efectuar rápida y eficientemente al momento de ser requerida, tanto desde el nuevo sistema RPJ, como desde el Sistema SUAC.*
- *Se dará satisfacción a la necesidad de contar con la figura de “Legajo - Expediente único” para la Persona Jurídica; este concepto significa que se podrá saber, para el ciclo de vida de la Persona Jurídica, todos sus datos, todos los trámites asociados, las personas físicas involucradas y todas las actuaciones administrativas.*

También se dará respuesta al requerimiento de las Autoridades que necesitan conocer la distribución de los trámites en la Organización, el contenido de las “bandejas” de cada área, los desvíos en los tiempos de resolución de trámites, y qué tipos de acciones se llevaron a cabo sobre los mismos, identificando fehacientemente a las personas actuantes.

- *Un objetivo principal, es brindar al usuario una interfaz clara y amigable que facilite la búsqueda y visualización de la información en el sistema y que oriente la identificación y búsqueda física de los antecedentes papel y formularios. También que el registro de los datos se realice con el menor*

esfuerzo y tiempo posible, agilizando el registro de la información, ya que el retraso en la carga de la información que se registra en los sistemas es uno de los problemas más importantes que se presentan actualmente.

Se estima un total de usuarios y trámites, según el siguiente detalle:

• <i>Usuarios de Administración Central</i>	<i>92</i>	
• <i>Delegación RIO Cuarto</i>	<i>7</i>	
• <i>Delegación San Francisco</i>	<i>4</i>	
• <i>Delegación Bell Ville</i>	<i>3</i>	
• <i>Usuarios telefonistas</i>	<i>2</i>	
<i>Tramites año 2012:</i>	<i>37.345</i>	<i>155 por día promedio</i>
<i>Trámites Enero-Mayo 2013:</i>	<i>14.036</i>	<i>141 por día promedio</i>

() Actualmente se solicitan alrededor de 140-155 trámites por día promedio, ingresados por todas las vías disponibles; no se tiene información de la cantidad de trámites que puedan ingresar vía web, pero no excederían a la cantidad de 155 por día.*

Presentación del Producto

2.1. Descripción General del Sistema

2.1.1. Objetivo

El Sistema RPJ tiene los siguientes objetivos principales:

- *Debe constituirse en el Sistema Único de Gestión de las Personas Jurídicas y de la información registral, completo y transversal a la repartición toda, que suministre información para el funcionamiento de todas las áreas del Organismo central, así como las delegaciones en el interior provincial, para el seguimiento y control del proceso administrativo de los trámites que impactan en las Personas Jurídicas, para suministrar datos estadísticos, e información hacia las Autoridades y ciudadanos con legítimo interés. Además debe estar preparado para suministrar información procesada, disponible para que pueda ser consultada por Internet por los interesados registrados.*
- *Debe capturar la información de las Personas Jurídicas almacenando a la misma en una Nueva Base de Datos Única de Personas Jurídicas, a crear en la base de datos oficial de Gobierno.*
- *Debe definir, administrar y operar sobre los documentos que resultan de las actuaciones sobre los trámites, en un repositorio de documentos sistematizado, administrado, gestionado y controlado por el Sistema.*
- *Su diseño debe contemplar los vínculos y relaciones necesarios hacia otros organismos del Gobierno Provincial, y hacia otros sistemas de información, principalmente integración armónica con el sistema de expedientes SUAC, con el correo electrónico Lotus Notes de Gobierno, con el Portal de trámites e-trámites y con el Sistema CIDI de identificación de ciudadano digital.*
- *Debe permitir definir todos los procesos de la Organización, que responden a trámites que se realizan; definir su camino, áreas involucradas, personas responsables, tiempos mínimos y máximos que insume cada uno de ellos, operando según el concepto de WorkFlow Organizacional, con bandejas de Entrada / Salida para cada Área e integrante del Organismo.*

- *Debe incluir medios alternativos de atención de trámites de los interesados y un servicio de información para consultas vía Internet de estado y seguimiento de trámites para usuarios registrados que acrediten interés legítimo, registrados en CIDI y que accedan desde el Portal de trámites.*
- *Debe operar en la Red oficial del Gobierno y en la Base de Datos Oficial del Gobierno.*
- *Debe dar respuesta a los requerimientos específicos de las distintas áreas de DIPJ que no están contempladas en los sistemas de información que actualmente se encuentran en producción.*
- *Debe agilizar la obtención de información estratégica de procesos de negocio que actualmente se ejecutan en forma manual.*

2.1.2. Perspectiva del Producto

Contiene a todo el Organismo, incluyendo a las delegaciones de Rio Cuarto, Bell Ville y San Francisco.

Interactúa armónicamente con el sistema SUAC tomando datos de los trámites propios de la Repartición, registra las actuaciones sobre los mismos, y actualiza la hoja de ruta de cada trámite en SUAC. Todo ello utilizando la interfaz standard de SUAC de interacción con Sistemas Verticales.

Registra en modo sistematizado, administrado y controlado a toda la documentación asociada a los trámites relacionados a Personas Jurídicas, en un repositorio administrado y controlado; logrando sustituir el uso por parte de las áreas de planillas Excel y documentos en Word locales y no compartidos.

Opera registrando a la información de las Personas Jurídicas en una Nueva Base de Datos Única de Personas Jurídicas.

Opera tomando los datos de las Personas Físicas desde la Base de datos Única de Personas Físicas.

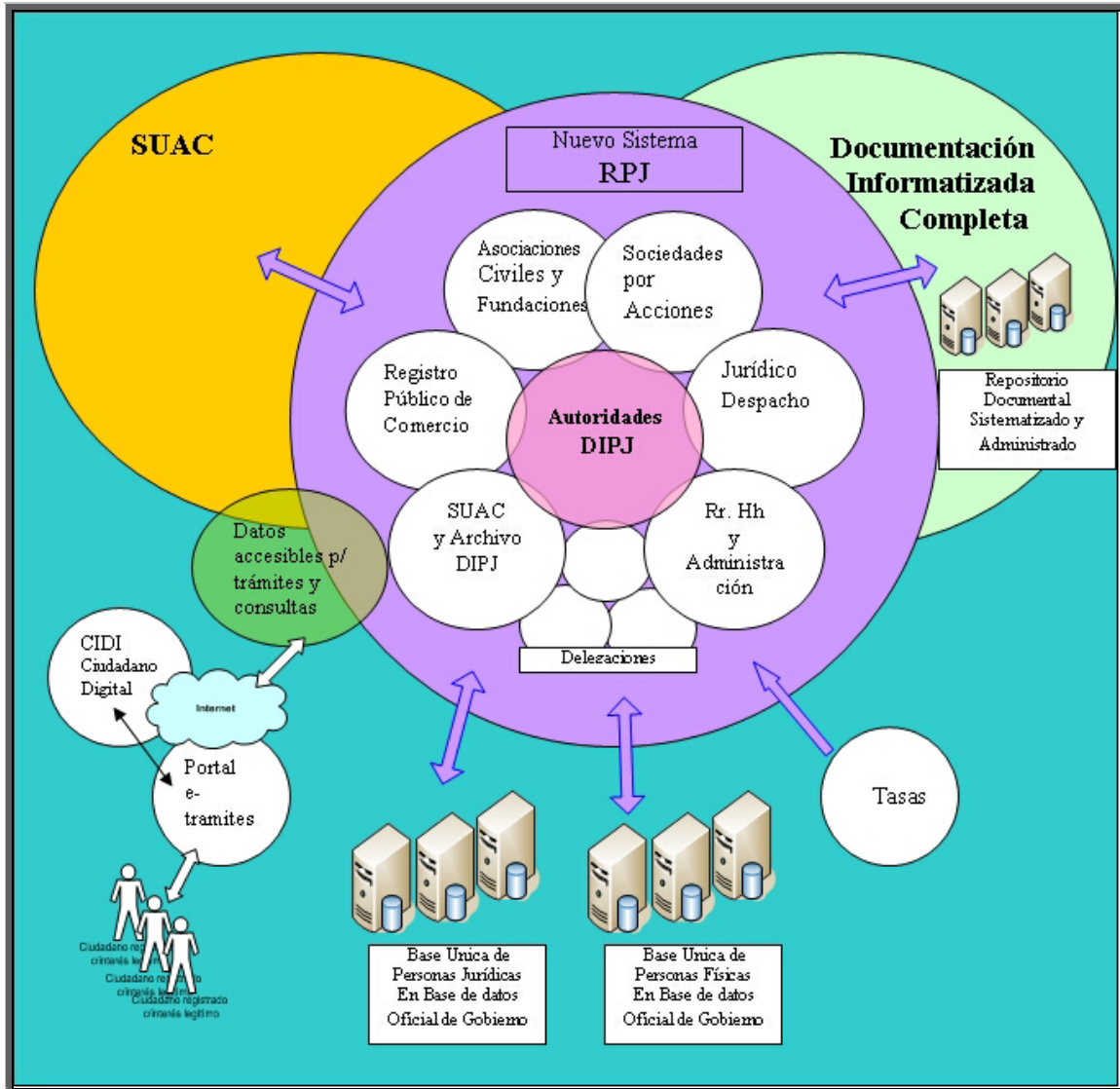
Opera integrado armónicamente al Correo electrónico Lotus Notes del Gobierno, utilizando al mismo para efectuar las notificaciones oficiales sobre novedades en los trámites, y para recibir acuse de recibo de la lectura de los mismos por parte de los interesados notificados.

Opera interactuando con el Sistema CIDI de Identificación del Ciudadano Digital, utilizando sus servicios para registrar a las personas responsables, autorizadas a interactuar mediante el sistema realizando trámites y consultas desde el Portal e-trámites.

Ofrece datos procesados y relacionados que constituyen información completa y verdadera, vinculando los diversos núcleos de datos: Trámites, Personas Físicas, Personas Jurídicas, y actuaciones administrativas.

Esta información disponible tanto para los procesos habituales en la Organización, como para las consultas vía Web a realizar por los interesados registrados con interés legítimo.

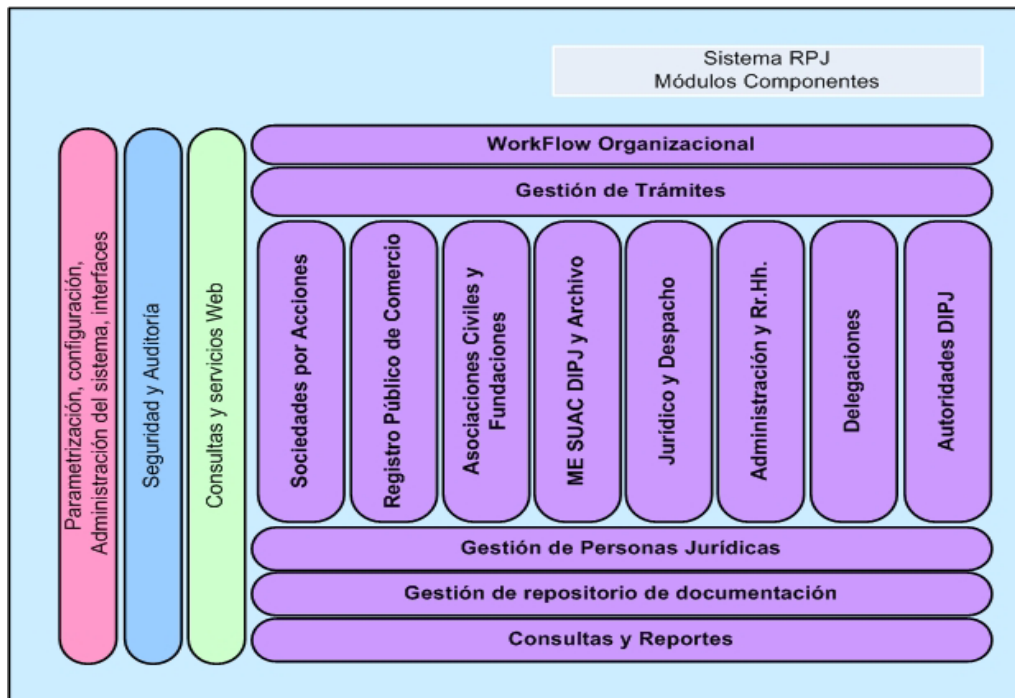
Perspectiva del Producto



2.1.3. Funciones del Sistema RPJ

Las principales funciones que el Sistema RPJ deberá contemplar son las siguientes:

- *Gestión de trámites*
- *Gestión de WorkFlow Organizacional*
- *Gestión de Personas Jurídicas*
- *Gestión de Repositorio de documentos*
- *Gestión de Sociedades por Acciones*
- *Gestión de Registro Público de Comercio*
- *Gestión de Asociaciones Civiles y Fundaciones*
- *Gestión de ME SUAC DIPJ , Recepción - Archivo*
- *Gestión de Jurídico – Despacho*
- *Gestión de Administración*
- *Delegaciones*
- *Autoridades DIPJ*
- *Consultas y Reportes*
- *Gestión de Configuración, parametrización, administración*
- *Gestión de seguridad y auditoría*
- *Consultas y Servicios Web*



2.1.4. Características de los Usuarios

Los usuarios finales deberán tener conocimientos de operador de PC y conocimientos del procedimiento de negocio para la gestión de información sobre Personas Jurídicas.

Estos usuarios deberán recibir una capacitación previa para poder utilizar el sistema de manera eficiente, dicha capacitación deberá ser brindada por el proveedor a los grupos de usuarios definidos por el solicitante del producto.

Previo al despliegue del producto, el proveedor deberá realizar la transferencia tecnológica correspondiente a los usuarios técnicos a definir por la SSIT, los mismos serán los responsables de la administración y mantenimiento del

sistema cuando hayan concluido las tareas de mantenimiento por parte de la empresa.

2.1.5. Restricciones

Ver punto [4.4 Requerimientos No Funcionales - Atributos del Sistema](#)

2.2. Restricciones y Supuestos

Se debe tener en cuenta al momento de la implementación del sistema la migración de datos, la que incluirá datos de la base de datos del Sistema SIA, y de la cabecera de trámites y datos particulares desde el Sistema SUAC. Estos procedimientos deberán ser propuestos y desarrollados por el proveedor en base a los datos existentes y a la nueva estructura de datos. Se coordinará y acordarán los procesos junto a las áreas internas de la SSIT, y de los responsables de los sistemas SIA y SUAC.

Requerimientos Específicos

3.1. Funcionalidad del Sistema

3.1.1. Descripción General de la Funcionalidad del Sistema

El Sistema RPJ soporta toda la gestión de las Personas Jurídicas y sus trámites asociados, como así también la sistematización de los procesos que se realizan, respondiendo a los trámites que ingresan al Organismo.

A tal efecto, se distinguen diversos módulos, correspondiendo varios de ellos a funcionalidades específicas en función de la naturaleza de la información a tratar, otros de carácter general, de aplicación a toda la Organización, y otros

de administración del sistema con funciones de parametrización y configuración.

<i>De Aplicación General</i>
<i>Gestión de trámites</i>
<i>Gestión de WorkFlow Organizacional</i>
<i>Gestión de Personas Jurídicas</i>
<i>Gestión de Repositorio de documentos</i>
<i>Consultas y Reportes operativos y gerenciales</i>
<i>Consultas y Servicios Web</i>

<i>De Aplicación Específica</i>
<i>Gestión de Sociedades por Acciones</i>
<i>Gestión de Registro Público de Comercio</i>
<i>Gestión de Asociaciones Civiles y Fundaciones</i>
<i>Gestión de ME SUAC DIPJ, Recepción - Archivo</i>
<i>Gestión de Jurídico y Despacho</i>

<i>Gestión de Administración</i>
<i>Delegaciones</i>

<i>De Configuración y Administración del Sistema</i>
<i>Gestión de configuración, parametrización, administración</i>
<i>Gestión de Seguridad y Auditoría</i>

Gestión de Trámites

Este módulo operará sincronizando armónicamente los trámites que ingresan por SUAC, hacia el WorkFlow definido y gestionado por el Sistema.

También registrará los movimientos de pases y actuaciones hacia el Sistema SUAC. Todo ello mediante la interfaz con sistemas verticales definida y en uso actualmente.

Se trata de módulo que operará integrado al WorkFlow Organizacional que ofrecerá funcionalidades que permitirán obtener a los trámites desde el Sistema SUAC, mediante la interfaz con Sistemas Verticales. Conformando así la bandeja general de trámites del Organismo, que serán distribuidos en el Organismo según las reglas configuradas en el WorkFlow Organizacional.

Ofrecerá además potentes e intuitivos medios de búsqueda y filtrado de trámites que permitirán a los usuarios ubicar un trámite en particular por diversos medios.

Bandeja general de trámites en RPJ

El formulario desplegará los datos de aquellos trámites que se encuentren en la bandeja general. Por omisión desplegará solo aquellos trámites recibidos en bandeja general, aún no pasados a otra área del organismo.

La bandeja general constituirá el pivote desde donde se relacionarán todas las actuaciones y datos aportados por las actuaciones de las diversas áreas del Organismo.

Las acciones de filtrado y búsqueda ocasionarán que la bandeja general contenga el resultado del filtrado o búsquedas realizadas. Luego, podrá efectuarse sobre el contenido de la bandeja general acciones de ordenamiento de la información.

La selección, o click, sobre un registro de la bandeja ocasionará que toda la información asociada al trámite en foco sea consultada desde la base de datos y quede disponible para su consulta y visualización, o por otras acciones propias del área a la cual compete la información.

Esto es, que al estar en foco el trámite, serán habilitados los apartados, secciones, y acciones que correspondan a la naturaleza del trámite. Luego, al seleccionar una de esas opciones, con click, se abrirá un formulario electrónico propio del tratamiento de esos datos, con los controles propios del formulario sobre esa información.

Inicialmente, la primera vez que el trámite aparezca en la bandeja general, y mientras no haya tenido acción alguna por el área a la cual compete el trámite, no se tendrá ninguna información asociada al trámite, no habrá ninguna sección habilitada ni posibilidades de consulta o acciones sobre el trámite en cuestión.

Actualización de bandeja general de trámites en RPJ, desde sistema SUAC

En modo automático, según una periodicidad programable con un procedimiento informático (demonio, autómatas, trigger), o a demanda por un operador, la bandeja general del Sistema RPJ será actualizada con todos aquellos trámites que existan en el Sistema SUAC, y que todavía no hubiesen sido informados al sistema RPJ.

Esta acción generará un número de “lote” que permanecerá asociado a los trámites pasados al Sistema RPJ. El número de lote tendrá además asociados los datos de fecha – hora, identificador del operador, estación de trabajo, IP y otro que permita identificar el origen y momento de la transferencia de trámites desde el sistema SUAC hacia el sistema RPJ.

Los trámites transferidos hacia la bandeja permanecerán en la misma hasta que una acción de distribución o envío hacia las áreas operativas sea realizada.

Distribución de trámites desde la bandeja general de trámites en RPJ, hacia las bandejas de áreas operativas del Organismo

Por acción de un operador, cada trámite en la bandeja general será transferido a un área operativa.

Por la naturaleza del trámite, (tipo – subtipo), el mismo será asociado a un Código de trámite de DIPJ, esta asociación conlleva identificar también el área destino, según de que se trate la naturaleza del mismo.

Si el área destino es correcta, con un click sobre el botón “transferir trámite” el mismo será enviado hacia la bandeja de entrada del área destino.

Podrá ocurrir que el área destino sea diferente a la sugerida. El operador podrá elegir desde una lista a que área debe ser girado el trámite. Para ello seleccionará la opción “Elegir área destino”, y de la lista de posibles destinos seleccionará el que corresponda según las características. Luego ejecutará “transferir trámite”.

Podrá ocurrir también, que por error, el trámite sea transferido hacia un área a la cual no le compete. El trámite podrá ser recuperado, siempre que no hayan existido acciones sobre el mismo en el área a la cual fue transferido. Para ello el operador podrá seleccionar la acción “recuperar trámite”. Desde una lista de áreas, seleccionará el área donde está el trámite a recuperar, luego, por alguno de los métodos de búsqueda ubicará al mismo, y con la acción de “transferir trámite” recuperará el mismo hacia la bandeja general de entrada. Luego podrá operar con las acciones disponibles ya descriptas arriba.

Todas estas acciones de transferencia de trámite entre áreas quedarán registradas, con fecha hora, operador, acción, y otros.

También actualizarán automáticamente la hoja de ruta en SUAC, de modo que quede sincronizada con RPJ, y corresponda a la ubicación física del trámite.

Caso Delegaciones

Los trámites se distribuirán desde las Delegaciones hacia la bandeja general de trámites en RPJ, y de allí a las áreas a las cuales compete resolver sobre los mismos.

Esquema conceptual básico I

Interrelación con Sistema SUAC

Bandeja de entrada principal

Distribución en las áreas internas de DIPJ

Los trámites se realizan en el modo habitual por los interesados.

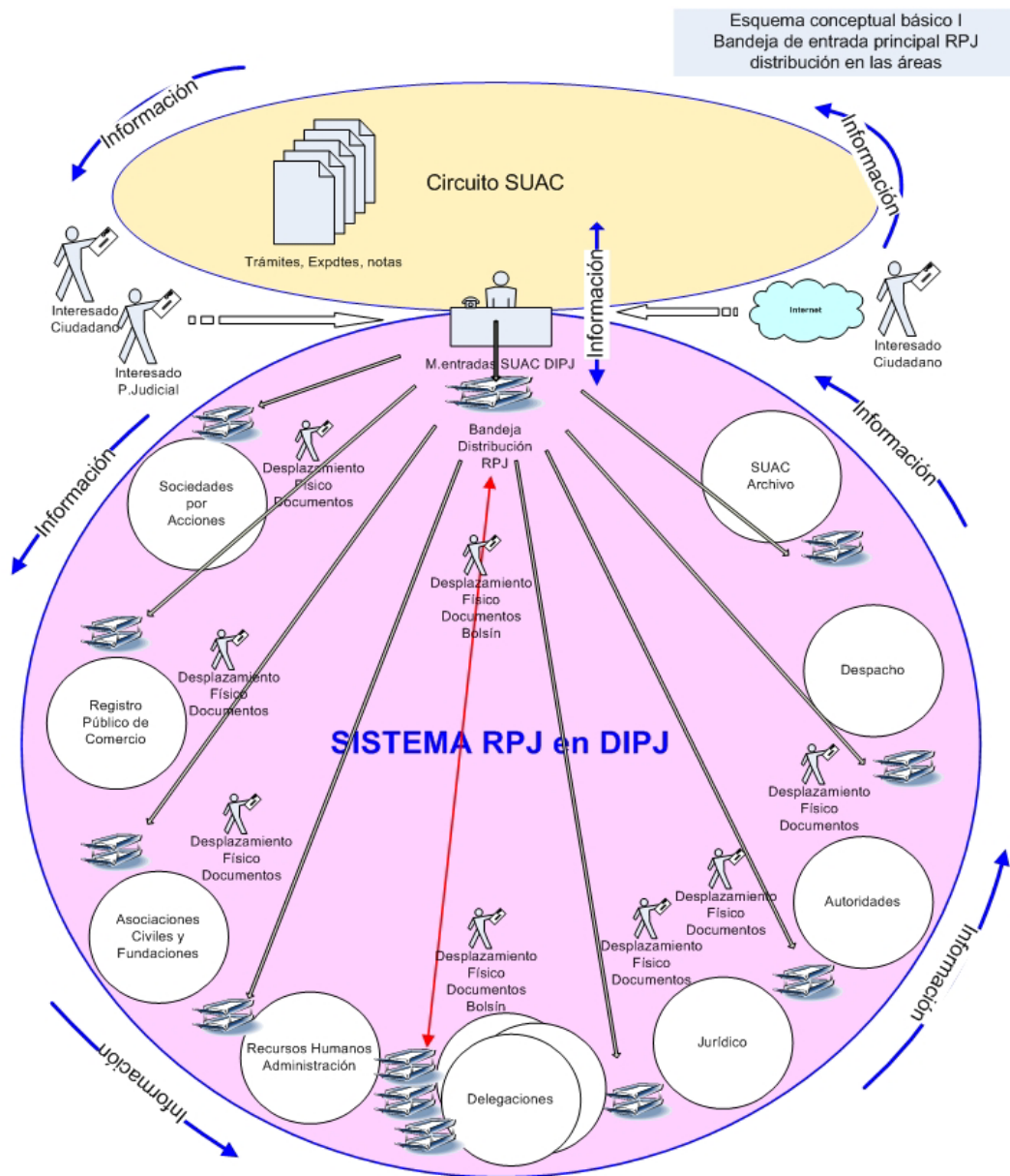
Presentan sus trámites por M.Entrada de DIPJ, según los requisitos establecidos para cada uno de ellos.

La M.Entrada DIPJ opera según su modo habitual, atendiendo a las pautas establecidas. Identifica de que se trata el trámite, en función de ello lo ingresa, caratúla, lo clasifica según un tipo – subtipo de trámite, y datos adicionales, genera el sticker, lo entrega al interesado, y luego los clasifica y agrupa en lotes para mas tarde distribuirlos físicamente a cada área destino que debe resolverlo.

NO hace el pase informático de los trámites por el sistema SUAC.

Un usuario de DIPJ, que puede ser usuario de la ME DIPJ, ingresa al nuevo Sistema RPJ, y ejecuta la operación de “Actualizar bandeja de entrada y distribución del sistema RPJ”.

Todos los trámites ingresados en ME SUAC DIPJ, que aún no hubiesen sido transferidos por acciones previas, se transfieren a la bandeja de entrada y distribución del nuevo sistema RPJ.



El usuario revisa cada trámite de la bandeja y verifica que el tipo – subtipo establecido tenga correspondencia con el Número de trámite DIPJ y área que debe resolverlo según su naturaleza. De no ser correcta la asignación, selecciona desde una lista de trámites DIPJ, el que corresponda y lo asigna.

A continuación selecciona la opción “Enviar trámite a área interna”, y así para todos los trámites que correspondan al área.

Distribuye físicamente los trámites al área de competencia.

Continúa con su operatoria de revisión, asignación de área y envío.

El nuevo sistema RPJ hace el pase informático al sistema SUAC, de modo tal que la hoja de ruta es actualizada.

Al mismo tiempo, para cada área a la cual se realizó la distribución, se actualiza la bandeja de entrada de área.

Al finalizar la distribución, tanto física como informática, todos los trámites ingresados a la DIPJ se encuentran distribuidos, cada área tiene en su bandeja de entrada los registros informáticos del lote recibido, y también los ejemplares físicos que corresponde a cada trámite.

Las acciones realizadas se registran, fecha, hora, usuario, y datos adicionales quedan registrados.

La hoja de ruta del Sistema SUAC está completamente sincronizada con los pases efectuados, y el lugar en que se encuentra cada trámite.

Búsqueda de Trámites

Múltiples e intuitivos recursos para ubicar información

Ordenamiento dinámico del contenido de la bandeja general de trámites

Las acciones de ordenamiento actuarán sobre el contenido de trámites en la bandeja general, con las posibilidades de ordenamiento según los siguientes criterios principales:

- *Orden de ingreso*
- *Tipo – subtipo (clasificación SUAC)*
- *Código de trámite (clasificación DIPJ)*
- *Fecha – hora de inicio del trámite*
- *Iniciador (repartición, mesa)*
- *Tipo de trámite (expediente, nota, otro)*
- *Número de expediente*
- *Número de sticker*
- *Asunto*
- *Apellido iniciador del trámite*
- *Documento iniciador del trámite*
- *Apellido usuario que ingresó el trámite*
- *Documento usuario que ingresó el trámite*
- *Fecha – hora de recepción del trámite en bandeja general*
- *Estado del trámite (ver tabla estados del trámite)*
- *Lote de actualización de bandeja general*

Búsqueda y filtrado de trámites en bandeja general del sistema RPJ

El filtrado del contenido de trámites en la bandeja general se realizará según el resultado de la búsqueda. Con las siguientes posibilidades de búsqueda y filtrado, entre otras:

Sobre trámites:

- *Por fecha de recepción del trámite en bandeja general RPJ. Todos los trámites que correspondan a la fecha consignada.*
- *Por lote de recepción del trámite en bandeja general RPJ. Todos los trámites que correspondan al lote consignado.*
- *Por Tipo – subtipo de trámite (clasificación SUAC). Todos los trámites que correspondan al tipo-subtipo consignado.*
- *Por Código trámite DIPJ (clasificación RPJ). Todos los trámites que correspondan al código consignado.*
- *Por Iniciador (repartición, mesa. Clasificación SUAC). Todos los trámites que correspondan al código consignado.*
- *Tipo de trámite (expediente, nota, otro. Clasificación SUAC). Todos los trámites que correspondan al código consignado.*
- *Por Tipo y número de documento de Iniciador del trámite. Todos los trámites que correspondan a tipo y número documento iniciador consignado.*
- *Por Tipo y número de documento de Usuario ingreso del trámite. Todos los trámites que correspondan a tipo y número documento usuario que ingresó el trámite.*
- *Por Número de expediente. Todo o parte. Asociado a Año / mes. Todo o parte. En caso de consignar el número completo, retornará el*

expediente en cuestión. En caso de consignar parte, se mostrarán todos los trámites que correspondan a los datos consignados.

- *Por Número de sticker. El trámite que corresponda al dato consignado.*
- *Por Estado del trámite. (ver tabla de estados de trámite DIPJ). Todos los trámites que correspondan al código de estado consignado.*

En todos los casos, al hacer foco sobre un trámite determinado, deberán habilitarse las opciones para visualizar todos los datos asociados al mismo. Esto es: Todas las Entidades-Personas Jurídicas, las Personas Físicas, y actuaciones sobre el trámite, resoluciones, informes, memorandums, etc.

Búsqueda y filtrado de Entidades-Personas Jurídicas

El Filtrado del contenido de Entidades-Personas Jurídicas en la bandeja de Entidad-Persona Jurídica se realizará según el resultado de la búsqueda. Con las siguientes posibilidades de búsqueda y filtrado, entre otras:

- *Tipo de Entidad (ver tabla de tipos de Entidades, incluye UTE y UCE). Todas las Entidades-Personas Jurídicas que correspondan al código de tipo entidad consignado.*
- *Tipo de Asamblea / Reunión (ver tabla de tipos de Asamblea / Reunión). Todas las Entidades-Personas Jurídicas que correspondan al código de tipo Asamblea / Reunión consignado.*
- *Número de CUIT entidad – persona jurídica. La Entidad-Persona Jurídica, que corresponda al número de CUIT consignado.*

- *Número de ficha electrónica ACF (dato migrado de SIA). La Entidad-Persona Jurídica que corresponda al número de ficha electrónica consignado.*
- *Por Estado de la Entidad-Persona Jurídica. (ver tabla de estado de Entidad-Persona Jurídica). Todas las Entidades-Personas Jurídicas que correspondan al código de estado consignado.*
- *Por Origen de la Entidad-Persona Jurídica. (ver tabla de Origen de Entidad-Persona Jurídica). Todas las Entidades-Personas Jurídicas que correspondan al código de origen consignado.*
- *Por Rubro de actividad de la Entidad-Persona Jurídica. (ver tabla de Rubro de Entidad-Persona Jurídica). Todas las Entidades-Personas Jurídicas que correspondan al código de rubro consignado.*
- *Por objeto de la Entidad-Persona Jurídica; ejemplo: relacionadas con violencia, mujeres, niños, clubes, actividades deportivas, etc.*
- *Por Capital social de la Entidad-Persona Jurídica. Rango capital desde, capital hasta. Todas las Entidades-Personas Jurídicas, cuyo capital social esté en el rango consignado.*
- *Por Fecha de constitución de la Entidad-Persona Jurídica. Año/mes/día. Todo o parte, podrá consignarse la fecha completa, o parte de ella. Año, mes, día, con sus combinaciones. Todas las Entidades-Personas Jurídicas que correspondan a la fecha o combinación de año, mes, día consignados.*
- *Por Año de cierre de ejercicio de la Entidad-Persona Jurídica. Todas las Entidades-Personas Jurídicas cuyo año cierre de ejercicio corresponda al año consignado.*

- *Por Tipo de anotación judicial para la Entidad–Persona Jurídica. (ver tabla de Anotación Judicial). Todas las Entidades-Personas Jurídicas que tengan anotación judicial que corresponda al código consignado.*
- *Por Fecha de anotación judicial para la Entidad–Persona Jurídica. Año/mes/día. Todo o parte, podrá consignarse la fecha completa, o parte de ella. Año, mes, día, con sus combinaciones. Todas las Entidades-Personas Jurídicas que tengan anotación judicial cuya fecha corresponda a la fecha o combinación de año, mes, día consignados.*
- *Por Juzgado. (ver tabla de juzgados). Todas las Entidades-Personas Jurídicas con origen Juzgado que corresponda al código consignado.*
- *Número matrícula en RPC. La Entidad-Persona Jurídica cuya matrícula corresponda al número matrícula consignado.*
- *Número de protocolo en RPC. La Entidad-Persona Jurídica cuyo número protocolo corresponda al número protocolo consignado.*

En todos los casos, al hacer foco sobre una Entidad-Persona Jurídica determinada, deberán habilitarse las opciones para visualizar todos los datos asociados al mismo. Esto es: Todos los trámites, las Personas Físicas, y actuaciones sobre el trámite, resoluciones, informes, memorandums, etc.

Sobre Actuaciones: Resoluciones, dictámenes, informes, memorandums

- *Por Número de resolución DIPJ. Asociado a año / mes. Todo o parte.*

- *Fecha de resolución DIPJ. Año/mes/día. Todo o parte, podrá consignarse la fecha completa, o parte de ella. Año, mes, día, con sus combinaciones. Todas las resoluciones, y Entidades-Personas Jurídicas asociadas, y trámites asociados, que correspondan a la fecha o combinación de año, mes, día consignados.*
- *Número de dictamen jurídico DIPJ. Asociado a año / mes. Todo o parte.*
- *Número de informe jurídico DIPJ. Asociado a año / mes. Todo o parte.*
- *Número de memorándum jurídico DIPJ. Asociado a año / mes. Todo o parte.*

En todos los casos, al hacer foco sobre una actuación determinada, deberán habilitarse las opciones para visualizar todos los datos asociados a la misma. Esto es: Todos los trámites, Entidades-Personas Jurídicas y Personas Físicas.

Sobre las Personas Físicas

Todas las búsquedas por persona física actuarán sobre los datos de: Autoridades actuales / anteriores, Socios actuales /anteriores, sobre representantes actuales / anteriores, comerciantes, auxiliares de comercio, mandatarios y mandantes, TFC comprador, TFC vendedor, (en general sobre todas las personas), actuando sobre los datos:

- *Apellido de Persona Física*
- *Tipo y número de documento Persona Física*

El resultado de la búsqueda proveerá la lista de la/s persona/s que satisfacen los criterios de búsqueda, habilitándose las opciones para visualizar todos los datos y actuaciones asociados a la Persona, Esto es: Todos los trámites, Entidades-Personas Jurídicas asociadas, Personas físicas asociadas y actuaciones sobre los mismos.

Sobre Domicilio de Personas Físicas

Todas las búsquedas por domicilio de Persona Física actuarán sobre el domicilio actual, y sobre domicilios anteriores, actuando sobre los datos:

- *Domicilio – calle*
- *Domicilio – barrio*
- *Domicilio – código postal*
- *Domicilio – seccional*
- *Domicilio – localidad*
- *Domicilio – departamento*
- *Domicilio – provincia*

El resultado de la búsqueda proveerá la lista de la/s persona/s que satisfacen los criterios de búsqueda, las Entidades-Personas Jurídicas asociadas, trámites asociados y actuaciones asociadas.

Para el campo calle la búsqueda deberá resolver que contenga en algún lugar del campo Calle el texto ingresado en la búsqueda.

Para los campos barrio, código postal, seccional, localidad, departamento y provincia la búsqueda se realizará por relación al código asociado al dato a buscar, seleccionado desde lista de valores.

Sobre Domicilio de Entidad – Persona Jurídica

Todas las búsquedas por domicilio de Entidad-Persona Jurídica deberán poder realizarse sobre Domicilio Social y sobre Domicilio Legal. Actuarán sobre el domicilio actual, y sobre domicilios anteriores.

Se incluye en esta posibilidad de búsqueda a los domicilios de los Fondos de Comercio.

- *Domicilio – calle*
- *Domicilio – barrio*
- *Domicilio – código postal*
- *Domicilio – seccional*
- *Domicilio – localidad*
- *Domicilio – departamento*
- *Domicilio – provincia*

El resultado de la búsqueda proveerá la lista de la/s Entidades-Personas Jurídicas que satisfacen los criterios de búsqueda, las Personas Físicas asociadas, Trámites asociados y actuaciones asociadas.

Para el campo calle la búsqueda deberá resolver que contenga en algún lugar del campo Calle el texto ingresado en la búsqueda.

Para los campos barrio, código postal, seccional, localidad, departamento y provincia la búsqueda se realizará por relación al código asociado al dato a buscar, seleccionado desde lista de valores.

Sobre Domicilio de Asambleas – Reuniones

Todas las búsquedas por domicilio de Asamblea - Reunión Jurídica actuarán sobre el domicilio actual, y sobre domicilios anteriores.

- *Domicilio – calle*
- *Domicilio – barrio*
- *Domicilio – código postal*
- *Domicilio – seccional*
- *Domicilio – localidad*
- *Domicilio – departamento*
- *Domicilio – provincia*

El resultado de la búsqueda proveerá la lista de la/s Asamblea/s – Reunión/es que satisfacen los criterios de búsqueda, las Entidades-Personas Jurídicas, las Personas Físicas asociadas, Trámites asociados y actuaciones asociadas.

Para el campo calle la búsqueda deberá resolver que contenga en algún lugar del campo Calle el texto ingresado en la búsqueda.

Para los campos barrio, código postal, seccional, localidad, departamento y provincia la búsqueda se realizará por relación al código asociado al dato a buscar, seleccionado desde lista de valores.

Búsqueda de texto sobre campos

Sobre “Texto de Resolución”. Todas las resoluciones que contengan en algún lugar del campo Texto de resolución el texto ingresado en la búsqueda.

Sobre “Temática del dictamen”. Todas los dictámenes que contengan en algún lugar del campo Temática del dictamen el texto ingresado en la búsqueda.

Sobre “Informe jurídico”. Todas los informes jurídicos que contengan en algún lugar del campo Informe jurídico el texto ingresado en la búsqueda.

Sobre “Memorándum jurídico”. Todas los memorandums que contengan en algún lugar del campo Memorandum jurídico el texto ingresado en la búsqueda.

Sobre “Objeto Social de Entidad – Persona Jurídica”. Todas las Entidades- Personas jurídicas que contengan en algún lugar del campo Objeto social Entidad-Persona jurídica el texto ingresado en la búsqueda.

Sobre “Nombre de Entidad – Persona jurídica”. Todas las Entidades- Personas jurídicas contengan en algún lugar del campo Nombre Entidad- Persona Jurídica el texto ingresado en la búsqueda.

Sobre “Apellido usuario ingreso trámite”. Todos los trámites que contengan en algún lugar del campo Apellido usuario ingreso el texto ingresado en la búsqueda.

Sobre “Apellido iniciador trámite”. Todos los trámites que contengan en algún lugar del campo Apellido iniciador el texto ingresado en la búsqueda.

Sobre “Asunto”. Todos los trámites que contengan en algún lugar del campo asunto el texto ingresado en la búsqueda.

Sobre “Autos”. Todos los trámites que contengan en algún lugar del campo autos el texto ingresado en la búsqueda.

Sobre “Antecedentes”. Todos los trámites que contengan en algún lugar del campo antecedentes el texto ingresado en la búsqueda.

Sobre “Anotaciones Judiciales”: Todos los trámites que respondan al criterio de tipo de anotación especificado.

Sobre “Novedades/observaciones”: Todos los trámites que contengan en algún punto del campo novedades el texto ingresado en la búsqueda.

En general, el resultado de la búsqueda proveerá una lista de todos los registros que satisfacen el criterio de la búsqueda. Y en todos los casos deberán habilitarse las opciones de visualización de todos los datos asociados al elemento en foco. Esto es: Todos los trámites, Entidades- Personas Jurídicas, Personas físicas y actuaciones sobre los mismos.

Concepto de disponibilidad de “INFORMACIÓN COMPLETA para un Trámite”

Identificado el Trámite:

“Toda la información relacionada al trámite estará registrada y disponible para su consulta y visualización”

- *Datos propios: Asociación Civil – Fundación, Sociedad por Acción, Sociedades SRL, Comerciante, Poderes, Denuncias, etc. (con información histórica completa).*
- *Ruta completa del trámite con fechas/hora y actuantes.*
- *Información cursada y recibida (novedades x e-mail).*
- *Toda la documentación generada que resuelve al mismo.*

Sin acciones de búsqueda en medios alternativos de registro, ni acceso a archivos en soporte papel

Concepto de disponibilidad de “LEGAJO - EXPEDIENTE ÚNICO para una Persona Jurídica”

Identificado la Persona Jurídica:

“Toda la información relacionada a una Entidad – Persona Jurídica estará registrada y disponible para su consulta y visualización”

- *Datos propios: Asociación Civil – Fundación, Sociedad por Acción, Sociedades SRL, Otras sociedades, Comerciantes, (con información histórica completa).*
- *Todos los trámites relacionados a la vida de la Persona Jurídica: Constitución, Asambleas – reuniones, cambios, integrantes – socios, denuncias, intervenciones, disolución, etc.*
- *Ruta completa de los trámites con fechas/hora y actuantes.*
- *Toda la Información cursada y recibida (novedades x e-mail).*
- *Toda la documentación generada que resuelve a los trámites.*

Sin acciones de búsqueda en medios alternativos de registro, ni acceso a archivos en soporte papel

Concepto de disponibilidad de “INFORMACIÓN COMPLETA para una Persona Física”

Identificado la Persona Física:

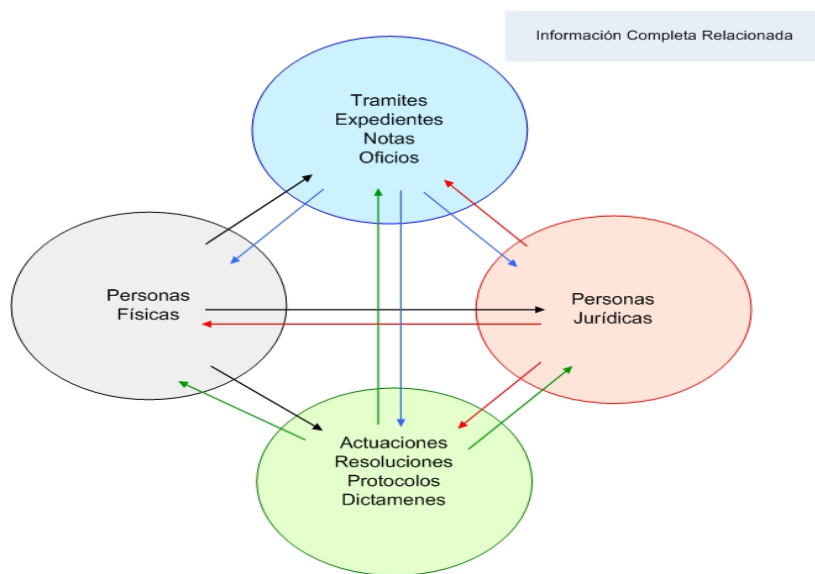
“Toda la información relacionada a la Persona Física estará registrada y disponible para su consulta y visualización”

- *Datos propios de la persona física. (con información histórica completa).*

- *Todos los trámites relacionados a la Persona Física: Participación en Sociedades, Asociaciones, Comercios, denuncias, intervenciones, etc.*
- *Ruta completa de los trámites asociados con fechas/hora y actuantes.*
- *Toda la Información cursada y recibida (novedades x e-mail) para los trámites asociados.*
- *Toda la documentación generada que resuelve a los trámites asociados.*

Sin acciones de búsqueda en medios alternativos de registro, ni acceso a archivos en soporte papel.

INFORMACIÓN COMPLETA RELACIONADA



Operación sobre los trámites

Una vez recibido un trámite, para cada área y personas definidas en el WorkFlow organizacional, para cada ubicación y tipo de trámite. El nuevo Sistema RPJ habilitará opciones de Formularios electrónicos que serán específicos para cada tipo de trámite, área de competencia y persona que opere sobre el mismo.

Así es que, al realizar click sobre un trámite de la bandeja, el nuevo Sistema RPJ individualizará de que trámite se trata, en que área se encuentra, cuales son la naturaleza y características particulares del trámite, y que persona está actuando sobre el mismo.

En función de estos datos, y de acuerdo a la configuración definida para el proceso, habilitará las opciones posibles, y los formularios electrónicos que actuarán sobre la información del trámite en foco.

En general, y para todos los campos que han sido clasificados como “con historia”, el sistema deberá guardar las diversas versiones de la información almacenada en el campo. Una modificación sobre un campo “con historia”, conllevará que el contenido del mismo sea guardado en su versión histórica antes de que sea modificado. La acción de modificación, para cada campo y para cada versión, tendrá asociado los datos del momento en que se realizó (fecha – hora), y la identificación del usuario. En algunos casos también incluirá un campo texto para el ingreso de notas u observaciones.

El efecto será que, desplegados los datos en el formulario que trate esa información, para los campos “con historia”, se tendrá al lado de los mismos, un botón que se habilitará cuando existan versiones anteriores del

contenido. Al oprimir el botón se desplegará una ventana con una lista navegable conteniendo todos los registros de las diferentes versiones de información contenida en el campo, con identificación de fecha-hora del cambio y usuario que lo realizó, y observaciones o notas aclaratorias.

No habrá cambios en la información de datos sensibles que no quede registrada.

Toda la evolución de la información estará registrada y visible para su consulta.

Gestión de WorkFlow Organizacional

El registro de información y actuación del Organismo responde a trámites originados por ciudadanos interesados y desde otros Organismos. Los trámites están nomenclados y clasificados según una tipología, y tienen un camino para su resolución, donde puede identificarse y predecirse cuales serán las áreas y personas involucradas en su resolución, así como los tiempos mínimos y máximos esperados en las actuaciones. También es posible conocer que tipos de formularios se requieren, que tipos de datos se registran, que tipo de actuación se debe realizar, y los modelos de documentos que resultarán de las actuaciones administrativas.

El escenario es propicio para efectuar la creación e implementación de un WorkFlow Organizacional.

El WorkFlow definirá a los trámites, sus particularidades, su camino, y a las áreas y perfiles y personas que deberán resolverlos. Esto permitirá mejorar y normalizar a los procesos del Organismo y distribuir las actividades en un modo ordenado, controlado y gestionado, según la figura de “bandejas” de

entrada / salida para cada una de las Áreas especializadas según la tipología del trámite a tratar.

Para el Organismo es vital acceder a la información de un modo ágil y eficaz. Esta información actualmente se encuentra en diferentes formatos y soportes, (papel, imágenes, archivos informáticos Excel y Word, etc.). Al estar en diferentes formatos su accesibilidad no es lo rápida y fiable que sería deseable, y significa pérdidas de tiempo importantes localizar, procesar y disponer de la misma.

Con la aplicación del WorkFlow organizacional, este tiempo (días útiles al año), puede convertirse en pocos minutos. El tiempo ahorrado se traducirá en una importante reducción de costos y dedicación de horas/empleados, mejorando la productividad de los empleados y el servicio a los interesados.

El Workflow permitirá soportar el clásico circuito de trámites directamente sobre la Red de Gobierno, debiendo recurrir al papel sólo cuando sea necesario.

Por medio de un "motor de Workflow" situado en el servidor de la red, se encaminarán los trámites de acuerdo con las reglas establecidas, y se facilitarán las tareas de los usuarios integrando en el circuito formularios electrónicos, acceso a bases de datos centrales, así como el enlace con otras aplicaciones ofimáticas cuya fuente y repositorio será la base de datos documental.

La utilidad de gestión documental permitirá mantener buena parte de la información sin soporte de papel, sobre la red de Gobierno. Los documentos serán creados y almacenados en la Red, y el nuevo sistema RPJ ofrecerá utilidades para analizar, gestionar y localizar toda la información almacenada.

Los procesos administrativos serán mejorados y normalizados mediante el WorkFlow de trámites con bandejas de entrada / salida por área y por empleado responsable, indicadores de estado del trámite, indicadores de tiempos y demoras del trámite, con vinculación al Sistema SUAC y al correo electrónico oficial del Gobierno, registrando los pases definidos entre áreas, y permitiendo la consulta de datos en modo dinámico en ambos sistemas.

- ***Más del 90% de los procesos de la organización responden a un modelo estructurado y simple, lineal.***
- ***Alrededor de un 10% responden a un modelo más complejo que requiere de interacciones entre áreas, usuarios, procesos y reprocesos.***
- ***Más del 90% de los procesos pueden ser mejorados solo con la implantación y uso del workflow organizacional, integrado a formularios electrónicos, al correo electrónico, al Sistema CIDI, y al sistema SUAC.***

El WorkFlow de trámites definirá los procesos del Organismo, organizará y controlará las tareas, los recursos y las reglas, permitiendo agilizar, controlar los procesos y descentralizar las actividades.

Esto redundará en la posibilidad de ahorrar tiempos, mejorar la productividad, eliminar papeleos, lograr ahorro en archivos, evitar el

desplazamiento de personas y documentos, eliminando tiempos propios de búsqueda y traslado de información.

La optimización de la circulación de la información, redundará en mejora de los servicios a los interesados.

Permitirá establecer mecanismos de mejora continua de los procesos.

Además se contará con una base de datos única donde residirá TODA la información de los trámites y los documentos asociados a los mismos.

Se conocerá en detalle que ocurre en cada proceso de la DIPJ, permitiendo el análisis y visualización de las interrelaciones, la obtención de cuadros estadísticos y el pronto acceso a individualización de procesos que deban ser mejorados.

Estará integrado a los sistemas de información específicos, nuevo Sistema RPJ, sistema SUAC, correo electrónico oficial LOTUS y aplicaciones Web de consultas para el ciudadano.

Requiere de las siguientes actividades:

- *Análisis, revisión y reformulación de los procesos del Organismo.*
- *Definición del organigrama funcional, roles, actores y responsabilidades.*
- *Definición de documentos, herramientas, archivos y carpetas de clasificación de la base de datos documental.*
- *Definición de la estrategia de implantación*

- *Capacitación a los empleados de todo el Organismo en herramientas de ofimática, en uso del nuevo Sistema y en cambios de paradigmas de trabajo.*

Esquema conceptual básico II

Flujo de trámites e información interna

Actualización de hoja de ruta propia y del sistema SUAC

El usuario del área ingresa al nuevo sistema RPJ, ejecuta la operación “Abrir bandeja de entrada”, y accede a la lista de todos los trámites recibidos, que aún no fueron distribuidos internamente en el área, y sobre los cuales no fue realizada acción alguna.

A continuación selecciona la acción “Asignar trámite a responsable”, y selecciona desde una lista a la persona responsable que llevará el trámite, Luego lo transfiere. Esta acción es tanto informática como física.

Y así para cada uno de los trámites que estuvieren en la bandeja de entrada del área. Podrá ocurrir que para algunos de los trámites no se asigne responsable, y que permanezcan en la bandeja.

Según como haya sido configurado el sistema, estos pases y asignaciones internas del área, podrán ser informadas al sistema SUAC, o NO. En caso de que sean informadas al sistema SUAC, la hoja de ruta del trámite será actualizada.

Siempre, en el nuevo sistema RPJ, los desplazamientos físicos tendrán su correspondiente registro informático, donde constará usuario que hace la

asignación, fecha, hora y datos adicionales; y usuario al que se transfiere el trámite.

Este esquema operacional se replica para cada uno de los usuarios del área. El acceso a la bandeja, la selección del trámite, la transferencia del mismo a otro usuario en el área, y las operaciones sobre el trámite.

El usuario asignado como responsable del trámite, selecciona uno desde la lista, y trabaja sobre el mismo.

Al realizarse la primera vez, no habrá información registrada asociada al trámite, por lo cual las opciones de operación serán solo las de creación que correspondan a las acciones propias del área sobre un trámite de su competencia.

El usuario seleccionará por ejemplo “Crear registro de Sociedad por acción”.

Se desplegará un formulario que permitirá ingresar los datos requeridos para el registro de una nueva Sociedad por Acción. Al finalizar la operación, los datos permanecerán ligados al trámite en cuestión.

Después, al poner foco en el trámite, al recorrer la lista de la bandeja, se visualizará como activo el ícono y opción que corresponda a “Ver / actualizar datos de Sociedad por Acción”. Al seleccionar esa opción se abrirá el formulario que desplegará los datos registrados y permitirá operar sobre los mismos.

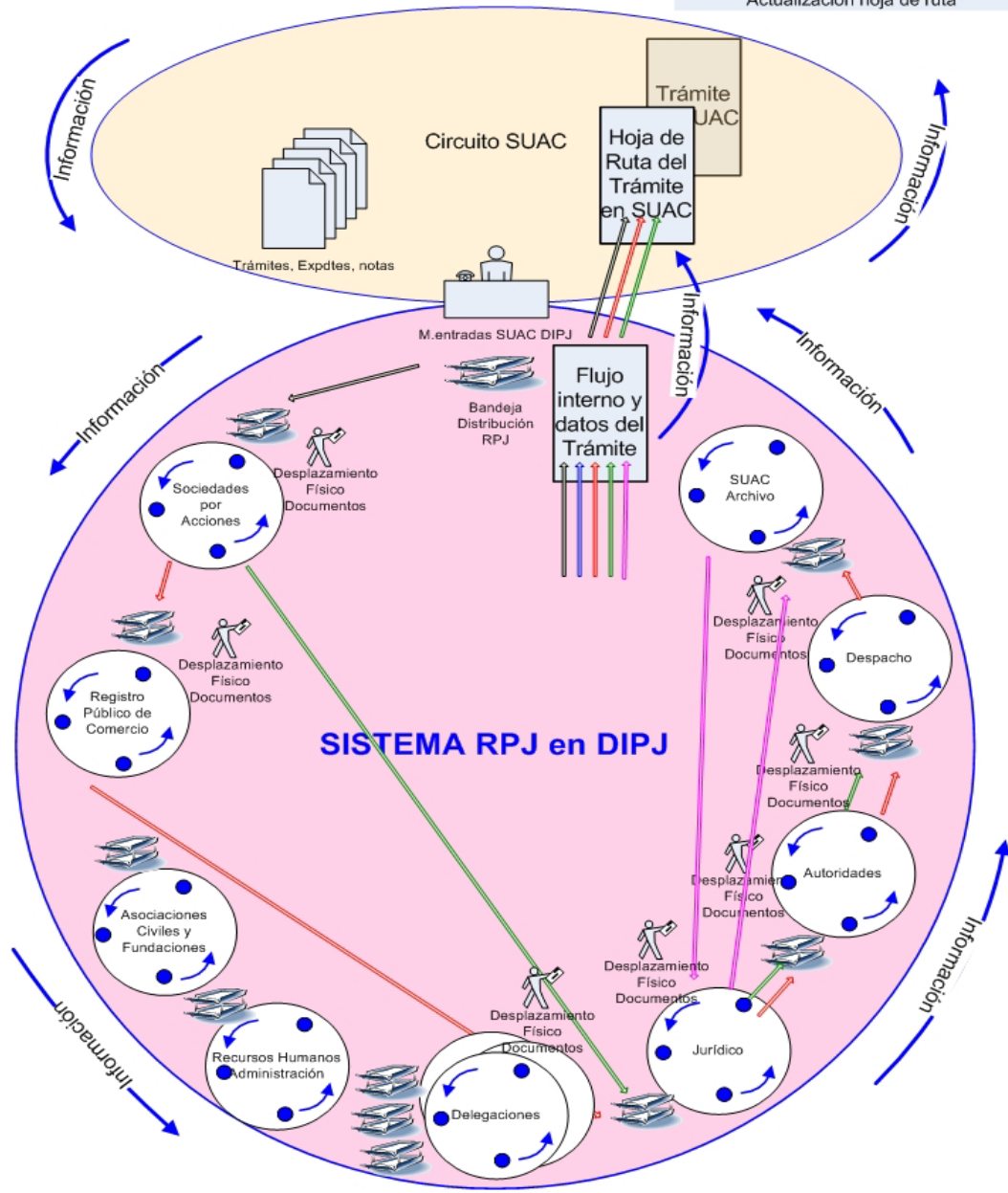
Dentro de las opciones que estarán disponibles, para cada tipo de trámite, se podrá seleccionar alguna que corresponda por ejemplo a “Crear documento de informe”. Esta acción permitirá seleccionar desde una biblioteca de plantillas de informes un modelo a utilizar para la confección del mismo, o

bien seleccionar un informe ya generado para otro trámite para tomarlo como modelo. Al seleccionar la opción “Crear”, será ejecutado el editor de texto que este configurado, u otro aplicativo que sea pertinente, para operar ya con las funcionalidades propias del aplicativo.

Al finalizar la operación sobre el informe, al cerrar el aplicativo, se podrá seleccionar la opción de “adjuntar informe”, lo que ocasionará que dicho documento quede asociado el trámite. Pudiendo realizar esta operación para todos los informes y documentos que sean necesarios adjuntar al trámite en cuestión.

Después, al poner foco en el trámite, al recorrer la lista de la bandeja, aparecerán iconos activos y listas asociadas que permitirán ver rápidamente que documentos tiene asociado el trámite. Además de datos adicionales, tales como usuario, fecha, hora y otros datos que permitan conocer cuando y por quién fueron creados y asociados los documentos al trámite.

Esquema conceptual básico II
Flujo de información
Actualización hoja de ruta



El registro de flujo interno, datos del trámite, y documentos asociados será permanentemente actualizado, con cada acción que se realice sobre el trámite, aún las de consulta de datos.

Al finalizar la operación sobre el trámite, y corresponda transferirlo a otra área interna, para que continúe la operación sobre el mismo. Desde la bandeja se seleccionará la opción de “Transferir trámite a área interna”, como el camino de los trámites se encuentra configurado según una hoja de ruta preestablecida según la naturaleza del mismo, el área destino ya estará asignada, pudiendo en este punto ser cambiada por alguna otra área a la cual corresponda transferir el trámite. Luego de concluida la operación, el trámite en cuestión se encontrará en la bandeja de entrada del área a la cual se transfirió el mismo. Esto será acompañado por el desplazamiento físico del trámite en cuestión.

Todos los trámites en los cuales tuvo actuación el área, podrán ser ubicados, y visualizados, y de ser pertinente actualizados, ubicándolos desde la bandeja general de trámites del área, donde el sistema proveerá filtros y métodos de búsqueda que permitan ubicar rápida e intuitivamente cualquier trámite según datos y criterios de búsqueda. Luego, al ubicar el trámite en cuestión podrán verse, tanto los datos básicos identificatorios del mismo, como los datos particulares y documentos tratados por el área, como los datos y documentos aportados por otras áreas, y en particular toda la hoja de ruta, con responsables, fecha y hora de operaciones efectuadas.

Las operaciones que realizará el área destino del trámite serán las ya descritas anteriormente para el área de ejemplo.

Una consulta al trámite mediante el sistema SUAC permitirá visualizar la hoja de ruta actualizada, fecha, hora, responsables, y lugar en el que se encuentra el trámite, totalmente sincronizada con la hoja de ruta del nuevo sistema RPJ.

Esquema conceptual básico III

Interacción con el Interesado registrado

Novedades de los trámites

Para un trámite ejemplo, de un área ejemplo, se tendrán las operaciones habituales sobre el mismo, el ingreso de la información, la confección de documentos, la asociación de los mismos al trámite, el pase entre miembros del área, y otras.

Ocurrirán operaciones que conllevan novedades que deben ser informadas al interesado que inició al trámite, tales como observaciones que deben ser cumplimentadas para que el mismo pueda ser continuado, o como comunicación de la improcedencia del mismo, o de la comunicación de la finalización.

Todas estas instancias de comunicación, que se registran en el nuevo sistema RPJ, podrán ser comunicadas fehacientemente al interesado mediante correo electrónico y su registro tanto en el nuevo sistema RPJ como en el Sistema SUAC.

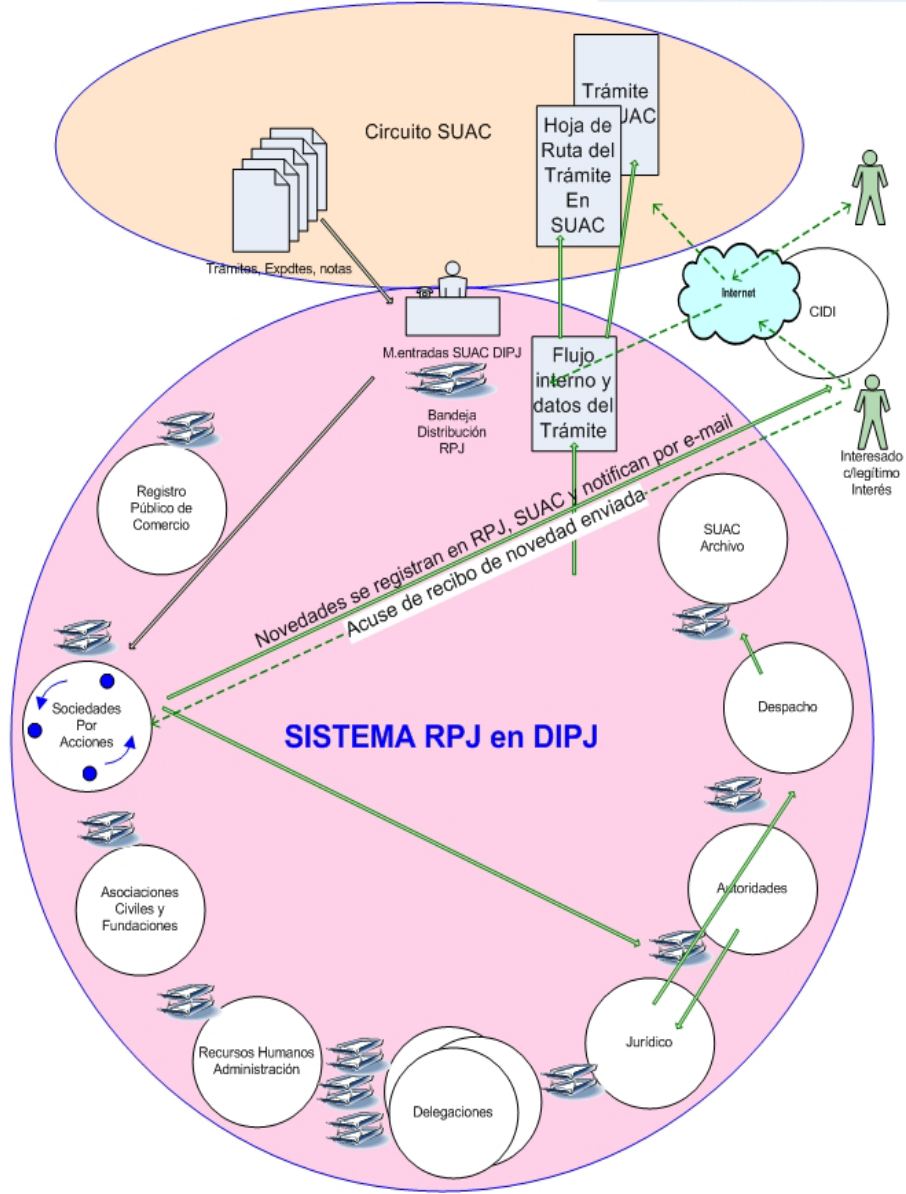
El usuario interesado deberá registrarse, vía Sistema CIDI, como usuario autorizado con legítimo interés, de modo tal de tener los datos necesarios para efectuar las notificaciones. En particular una dirección de correo

electrónico principal y una alternativa. El usuario tendrá asignado una identificación de usuario, y una clave personal de operación.

Con esos datos, identificación de usuario y clave, podrá acceder a un aplicativo por Internet que le permitirá acceder, con su identificación, en consulta a los trámites presentados, ver los datos de los mismos, conocer la hoja de ruta interna, los momentos, fecha y hora, las personas actuantes, y el lugar y estado en que se encuentre el trámite.

Además, todas las notificaciones oficiales que le hubieren sido efectuadas respecto a sus trámites presentados.

Esquema conceptual básico III
 Interacción con el interesado registrado
 Novedades de los trámites



Una funcionalidad del nuevo sistema RPJ permitirá al responsable asignado al trámite, registrar observaciones al mismo, y notificarlas fehacientemente al interesado registrado, mediante correo electrónico.

Una opción “notificar por correo electrónico”, permitirá que las observaciones sean cursadas a las direcciones de correo electrónico que se encuentren asentadas en el sistema.

Luego, cuando el interesado abra su cuenta de correo, y acceda al correo enviado, un acuse de recibo será generado y enviado al sistema, el que será registrado con fecha, hora y otros datos que permitan conocer que el usuario abrió la novedad remitida.

Estas instancias, registrar la novedad, enviar el correo, recibir el acuse de recibo, serán registradas tanto en el nuevo sistema RPJ, como en el Sistema SUAC, en el apartado “Observaciones”.

Este esquema asegura que toda novedad y comunicación realizada pueda ser conocida cualquiera fuese el método utilizado para consultar el trámite.

Por el Sistema SUAC: *visualizando los datos del trámite, la hoja de ruta, y las novedades en el campo “observaciones”, donde constaran las observaciones efectuadas, el responsable, fecha, hora; los mails enviados, fecha, hora, y los acuses de recibo de lectura de los mails, con fecha, hora y otros datos.*

Por consulta Web del Sistema SUAC: *visualizando los datos del trámite, todas las novedades cursadas y la hoja de ruta.*

Por consulta en el nuevo Sistema RPJ: *visualizando todos los datos y hoja de ruta, usuarios intervinientes, fecha, hora, acciones, novedades, documentos, mails enviados, acuses de recibo.*

Por consulta en el aplicativo de Consulta por Internet del nuevo Sistema RPJ: visualizando todos los datos del trámite, la hoja de ruta, usuarios intervinientes, fecha, hora, acciones, novedades, mails enviados y recibidos.

Gestión de Personas Jurídicas:

Contempla la gestión completa de las Personas Jurídicas. El objetivo principal de este módulo es mantener actualizada la Base Única de Personas Jurídicas que sirve como base o soporte para la mayoría de los procesos de negocio de DIPJ, y constituye la fuente única de esa información hacia todos los sistemas de información del Gobierno de la Provincia.

Los datos de las Personas Jurídicas estarán registrados en una Base Única, que contendrá los diversos tipos que existen, Sociedades Civiles, Sociedades por Acciones, Asociaciones Civiles y Fundaciones, para citar a los principales.

Gestión de Repositorio de Documentación:

Es un módulo de soporte a los procesos de creación, versionado, vinculación y administración de documentos a actuaciones sobre los trámites que giran en el Organismo.

Desde este módulo se definirá el repositorio de información, los documentos plantilla, los permisos de acceso al mismo, y el control de creación y versionado de los documentos.

Debe ofrecer funcionalidades que permitan crear y adjuntar documentos (Word, Excel, otros), a cada trámite, o instancia del mismo dentro del

Organismo. De modo tal que una consulta al trámite, expediente o nota, permita visualizar además de los datos registrados y las actuaciones, los documentos que fueron generados por cada actuante, y visualizar el contenido de los mismos. La funcionalidad debe incluir además la posibilidad de utilizar plantillas o modelos precargados, para su utilización como plantilla en la elaboración de documentos de las actuaciones.

Documentación Informatizada Completa

¿Qué comprende el término “documentación informatizada completa”?:

El concepto general es lograr disponer, a través del nuevo Sistema RPJ, de toda la documentación de referencia registrada en el sistema, relacionada a los trámites que se realizan en el Organismo.

Esto comprende:

- *Todas las fichas con datos de Asociaciones Civiles y Fundaciones, de Sociedades por Acciones, de Registro Público de Comercio cargadas (informatizadas), mediante el Sistema SIA.*
- *La migración de los datos de las fichas cargadas, desde el Sistema SIA hacia el nuevo Sistema RPJ.*
- *La migración de los registros de información correspondientes a datos de trámites en archivo.*

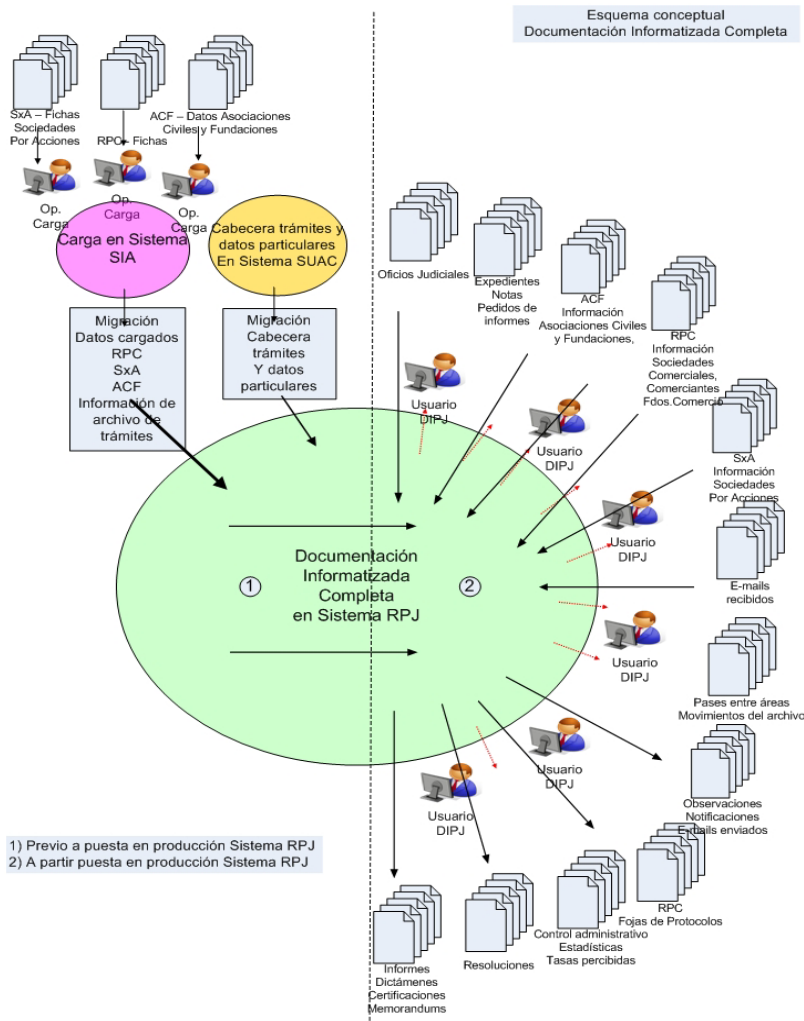
- *La migración de los Identificadores de todos los trámites registrados en el Sistema SUAC, de los datos cabecera de trámite, y de los datos particulares de trámites.*
- *El registro de todos los documentos que son origen de nuevos trámites, (a partir de la puesta en producción del nuevo Sistema RPJ y después de la migración de Identificadores de trámites desde el Sistema SUAC).*
- *El registro de todos los movimientos que resultan de la resolución de los trámites dentro del Organismo. Esto referido a pases entre áreas, movimientos propios de la circulación de los trámites dentro del Organismo.*
- *El registro de la información propia de cada trámite, mediante formularios electrónicos, específicos para cada área y tipo de trámite a tratar.*
- *El registro sistematizado y controlado de los documentos de las actuaciones, que resuelven, notifican, inscriben, etc., las resoluciones, certificaciones, informes, actuaciones, opiniones, oficios, e-mails cursados y recibidos, fojas de protocolo, etc., todo ello mediante herramientas de ofimática (archivos en Word, Excel, etc.), controlados, administrados y almacenados a través de acciones del Sistema RPJ, conformando así la base de datos documental anexa al Sistema RPJ.*

Todo ello conducente a cumplimentar el objetivo de que, para cualquier trámite realizado en el Organismo, a través del sistema pueda accederse a toda la información, tanto del trámite, de las actuaciones, de su radicación,

*de los actuantes, y de la documentación generada que resuelve a los mismos.
Evitando que deban efectuarse acciones de búsqueda en medios alternativos
de registro, y de acceso a archivos en soporte papel.*

*Toda la información relacionada a los trámites deberá estar registrada y
disponible para su consulta y visualización mediante el nuevo Sistema RPJ.*

DOCUMENTACIÓN INFORMATIZADA COMPLETA



Consultas y Reportes Operativos y Gerenciales:

Este módulo debe ofrecer las funciones necesarias para generar principalmente reportes gerenciales para la toma de decisiones. También proveer funcionalidades para las tareas diarias de las áreas operativas.

Debe suministrar cuadros de información a demanda, en tiempo real. Cuadros para evaluar evolución del estado y uso interno/externo del nuevo sistema RPJ.

Consultas para Autoridades Superiores – Autoridades de DIPJ:

Las Autoridades necesitan conocer que trámites existen en la Repartición. Requieren de métodos ágiles e intuitivos que permitan ubicar un trámite por diversos medios, navegando por el universo de información, con utilidades de búsqueda y filtrado, hasta ubicar el trámite en cuestión, y conocer todos los elementos relacionados al mismo, y sus vinculaciones. Esto es: Trámite, Persona Jurídica, Personas Físicas, Actuaciones y todos los documentos asociados. Este concepto dará satisfacción a la disponibilidad de “Legajo - Expediente Único” para el ciclo de vida de la Persona Jurídica, todos sus datos, todos los trámites asociados, las personas físicas involucradas y actuaciones administrativas.

Las Autoridades requieren conocer la distribución de los trámites en la Organización, el contenido de las “bandejas” de cada área, los desvíos en los tiempos de resolución de trámites, y que tipos de acciones se llevaron a cabo sobre los mismos, identificando fehacientemente a las personas actuantes.

Las Autoridades requieren disponer de:

- ***Información completa, verdadera y controlada***
- ***Visibilidad completa y controlada***

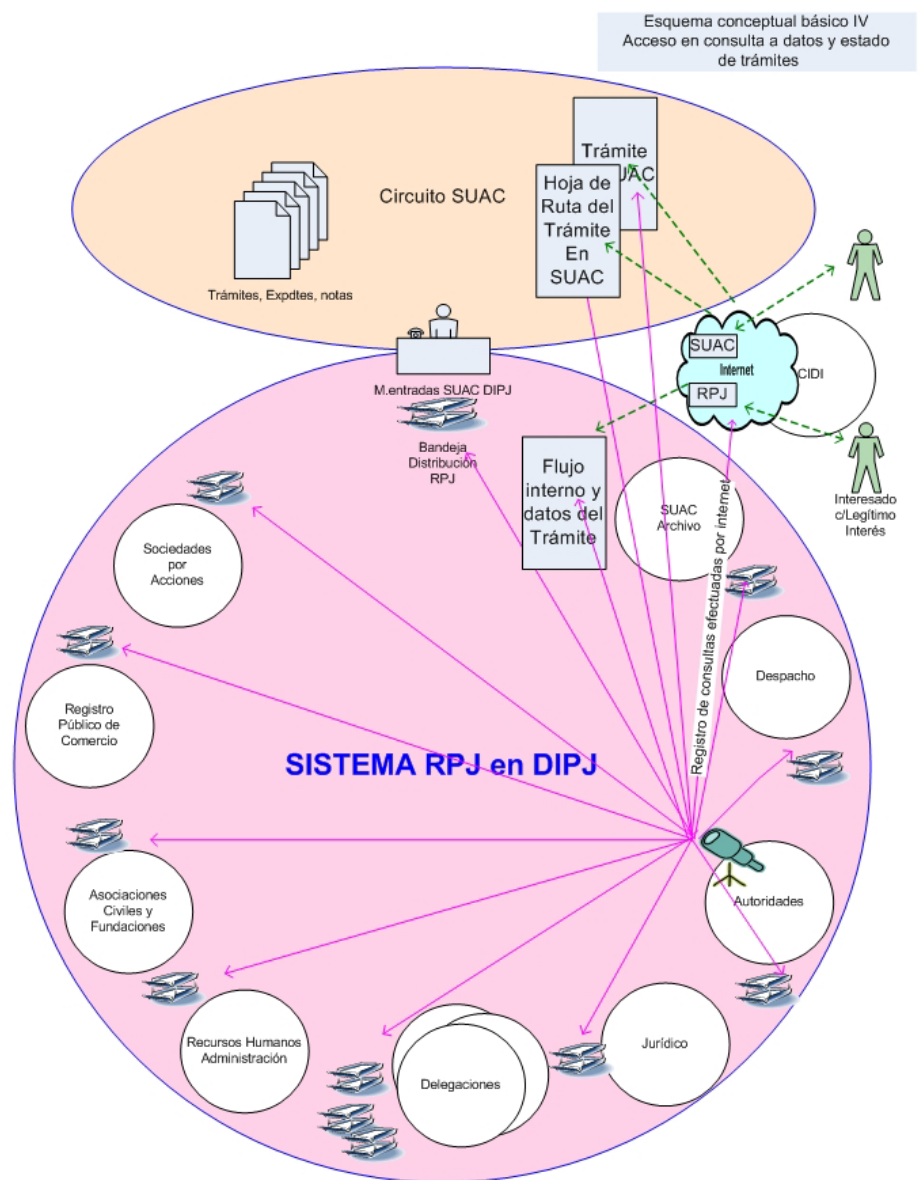
Esto es:

- *Toda la información deberá estar registrada mediante el Sistema RPJ con formularios electrónicos específicos para cada tipo de información a tratar.*
- *Todos los datos deberán mantener información histórica de dato modificado.*
- *Todas las actuaciones deberán quedar registradas. Usuario, fecha, hora, IP. Acción. Aún las de consulta.*
- *La hoja de ruta deberá reflejar el movimiento real del trámite, con tiempos, y actuantes.*
- *Todos los documentos generados por actuaciones sobre los trámites deberán quedar ligados a los mismos, en el repositorio administrado.*

VISIBILIDAD COMPLETA Y CONTROLADA

Esquema conceptual básico IV

Acceso en consulta a datos y estado de trámites



Consultas y Servicios Web:

El nuevo sistema RPJ ofrecerá diversos métodos de búsqueda y consulta de trámites; para los usuarios, para las autoridades y para los interesados:

Para Autoridades:

Sin conocer el número de trámite, expediente, o sticker: Con cualquier parámetro de búsqueda, acceder a una lista completa de trámites del Organismo. Luego, mediante filtros, permitir refinar el contenido de la lista, acotando el universo de información; esto es por ejemplo: por nombre de la sociedad, por ubicación física, por objeto social, por tipo, por nombre de integrante, por número de documento, por CUIT, etc., y así hasta lograr ubicar el o los trámites que cumplan los criterios de filtrado.

Al ubicar el trámite, desplegar los datos del mismo, y luego, permitir ingresar en consulta a cada uno de los apartados de información del mismo.

Luego, permitir ver la hoja de ruta completa del trámite, identificando usuarios actuantes, fecha, hora, acciones realizadas, incluso de consulta, notificaciones efectuadas, mails enviados, acuses de recibo recibidos, y toda información asociada al trámite.

El usuario con rango de Autoridad podrá acceder a las bandejas de cualquier área y conocer el estado de los trámites en el área. Los procesados, en proceso, y los que estén a espera de acciones. Además de visualizar los usuarios actuantes, fecha, hora de las acciones, y los tiempos demandados para comenzar y finalizar las acciones.

Podrá visualizar cuadros que identifiquen trámites por estado, en especial demorados con tiempos de demora.

En general, la consulta para Autoridades permitirá tener el conocimiento total y verdadero de todos y cada uno de los trámites de la repartición, las particularidades y estado de los mismos.

Para usuarios de áreas de DIPJ:

Sin conocer el número de trámite, expediente, o sticker; Con cualquier parámetro de búsqueda. Acceder a lista completa de trámites en los que hubiese tenido actuación el área a la cual pertenece, luego permitir refinar la lista mediante filtros, hasta ubicar los trámites de consulta.

Luego, permitir ver los datos propios del trámite, los apartados de información que competen al área, la hoja de ruta completa del trámite, con usuarios que tuvieron actuación en el mismo, fecha, hora, novedades cursadas, acuses de recibo de notificaciones enviadas, documentos asociados, y toda información asociada al trámite.

Para Interesados con legítimo interés registrados:

Por aplicativo por Internet del nuevo Sistema RPJ:

Sin conocer el número de trámite, expediente, o sticker: Acceder a las lista de todos los trámites presentados por el interesado ante la repartición. Pudiendo refinar la lista por parámetros de fecha, tipo de trámite, estado, y otros filtros generales.

Luego, al poner foco en el trámite buscado, abrir el mismo para ver los datos generales, además de los datos particulares básicos, y título de los documentos asociados, y lista completa de las novedades recibidas y acuses de recibo enviados.

También podrá ver la hoja de ruta completa del trámite con usuarios responsables de acciones sobre el mismo, con fecha y hora de actuación.

Para todos los actores, mediante el sistema SUAC

- *Por consulta Web del Sistema SUAC:*

Conociendo número de trámite o sticker, acceder a datos del trámite, novedades, observaciones y registro de mails recibidos/enviados, y la hoja de ruta del trámite.

- *Por consulta mediante el sistema SUAC;*

Ubicando el trámite por las facilidades que ofrece SUAC, o ubicándolo por número de trámite o sticker, acceder a los datos identificatorios del trámite, a la hoja de ruta, y al apartado “Observaciones” donde constaran todas las notificaciones cursadas al interesado, constando fecha, hora, responsable asignado, notificación efectuada, mails enviados y acuses de recibo de mails enviados.

3.1.2. Listado de requerimientos del sistema

FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

*La sigla: **ABMC-L** hace referencia a las posibilidades de operación que se tendrán sobre el tipo de dato en foco.*

A: *Alta. Permite incorporar nuevo registro de información.*

B: *Baja. Permite eliminar registro de información.*

M: *Modificación. Permite modificar registro de información.*

C: *Consulta. Permite consultar la información.*

L: Listado. Permite imprimir la información en formatos preestablecidos. El reporte se pre-visualizará en la pantalla, y podrá ser impreso en diversos formatos, o guardado en archivos texto, pdf, u otros.

Para Asociaciones Civiles y Fundaciones					
Procesos	Acción				
<i>Trámites, expedientes, notas, personas jurídicas, personas físicas, actuaciones, documentación asociada.</i>				C	L
<i>Asociaciones civiles y fundaciones, reuniones y asambleas, autoridades, socios, libros</i>	A	B	M	C	L
<i>Oficios, informes y certificados</i>	A	B	M	C	L
<i>Sanciones y advertencias.</i>	A	B	M	C	L
<i>Intervenciones - Comisiones normalizadoras</i>	A	B	M	C	L
<i>Veedurías</i>	A	B	M	C	L
<i>Reserva de nombres. Control de homonimia.</i>	A	B	M	C	L

<i>Rúbrica de libros</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Gestión de turnos de atención al público</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Documentación asociada</i> <i>(Mediante las herramientas de ofimática que se configuren)</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Búsquedas y Filtros</i> <i>(los definidos para las bandejas. Agregando que para el caso de búsqueda sobre personas físicas se debe dar el detalle de medidas cautelares que estén registradas sobre la persona de la búsqueda)</i>				<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Para Sociedades por Acciones</i>					
<i>Procesos</i>	<i>Acción</i>				
<i>Trámites, expedientes, notas, personas jurídicas, personas físicas, actuaciones, documentación asociada..</i>				<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Sociedades por Acciones, reuniones, asambleas, autoridades, socios, libros.</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>L</i>

<i>Oficios, informes y certificados</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Sanciones y advertencias.</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Veedurías</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Reserva de nombres. Control de homonimia.</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Gestión de turnos de atención al Público</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Documentación asociada. (Mediante las herramientas de ofimática que se configuren)</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Búsquedas y Filtros.(los definidos para las bandejas. Agregando que para el caso de búsqueda sobre personas físicas se debe dar el detalle de medidas cautelares que estén registradas sobre la persona de la búsqueda)</i>				<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Para Registro Público de Comercio</i>					
<i>Procesos</i>	<i>Acción</i>				
<i>Trámites, expedientes, notas, personas jurídicas, personas físicas, actuaciones,</i>				<i>C</i>	<i>L</i>

<i>documentación asociada..</i>					
<i>Sociedades Comerciales, reuniones, asambleas, autoridades, socios, libros.</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Contratos de colaboración empresaria</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Comerciantes y auxiliares de comercio</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Autorizaciones y mandatos comerciales</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Concursos, quiebras y medidas cautelares</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Transferencia de fondos de comercio</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Rúbrica de libros de sociedades comerciales</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Oficios, informes y expedición de copias</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Sanciones y advertencias.</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Documentación asociada (Mediante las herramientas de ofimática que se configuren)</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Búsquedas y Filtros (los definidos para las bandejas. Agregando que para el caso de búsqueda sobre personas físicas se debe dar el</i>				<i>C</i>	<i>L</i>

detalle de medidas cautelares que estén registradas sobre la persona de la búsqueda)					
Para Despacho - Jurídico					
Procesos	Acción				
Trámites, expedientes, notas, personas jurídicas, personas físicas, actuaciones, documentación asociada.				C	L
Resoluciones, Oficios, informes y certificados	A	B	M	C	L
Proveidos	A	B	M	C	L
Sanciones y advertencias.	A	B	M	C	L
Dictámenes	A	B	M	C	L
Informes y memorándums	A	B	M	C	L
Cédulas de notificación	A	B	M	C	L
Documentación asociada (Mediante las herramientas de ofimática que se configuren)	A	B	M	C	L

<p><i>Búsquedas y Filtros</i></p> <p><i>(los definidos para las bandejas. Agregando que para el caso de búsqueda sobre personas físicas se debe dar el detalle de medidas cautelares que estén registradas sobre la persona de la búsqueda)</i></p>				C	L
---	--	--	--	----------	----------

Resoluciones generales

- *Fecha de inicio*
- *Expediente: Número, Asunto, Entidad (el nombre debe ser sociedad, asociación, o similar), Protocolo*
- *Fecha resolución*
- *Número resolución*
- *Asunto resolución*
- *Firma resolución*
- *Recurso resolución*
- *Observaciones resolución*

Dictámenes

- *Dictamen número*
- *Fecha*

- *Temática del dictamen*
- *Voz:*
- *Síntesis:*
- *Cuadro de texto de la síntesis*
- *Dictámenes relevantes*

Informes y memorándum

- *Número*
- *Con margen de reserva*
- *Cuadro de texto*

<i>Para ME SUAC - Recepción - rchivo</i>					
<i>Procesos</i>	<i>Acción</i>				
<i>Trámites, expedientes, notas.</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<u><i>M</i></u>	<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Movimientos de archivo de trámites</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<u><i>M</i></u>	<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Gestión de agrupamiento trámites para entrega</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<u><i>M</i></u>	<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Búsquedas y Filtros. Los definidos para las bandejas.</i>				<i>C</i>	<i>L</i>

Para Autoridades, Administración					
Procesos	Acción				
<i>Trámites, expedientes, notas, personas jurídicas, personas físicas, actuaciones, documentación asociada.</i>				C	L
<i>Cuadros estadísticos sobre trámites</i>				C	L
<i>Consultas y estadísticas sobre log de operaciones.</i>				C	L
<i>Consultas e informes sobre tasas percibidas</i>				C	L
<i>Resoluciones, Oficios, informes y certificados</i>	A	B	M	C	L
<i>Dictámenes</i>	A	B	M	C	L
<i>Sanciones y advertencias.</i>	A	B	M	C	L
<i>Informes y memorándums</i>	A	B	M	C	L
<i>Gestión de turnos de atención al Público</i>				C	L
<i>Documentación asociada. (Mediante las herramientas de ofimática que se configuren)</i>	A	B	M	C	L

<p><i>Búsquedas y Filtros</i></p> <p><i>(los definidos para las bandejas. Agregando que para el caso de búsqueda sobre personas físicas se debe dar el detalle de medidas cautelares que estén registradas sobre la persona de la búsqueda)</i></p>				C	L
Para Público interesado					
Procesos	Acción				
<p><i>Consulta Web de trámites, expedientes, notas iniciados, estado y evolución de los mismos.</i></p>				C	L
<p><i>Obtención de turnos de atención para asesoramiento de trámites (ACF – SxA)</i></p>	A	B	M	C	
Para Configuración / Administración del Sistema					
Procesos	Acción				
<p><i>Definición del Organigrama, áreas, sectores</i></p>	A	B	M	C	L

<i>Definición de trámites del Organismo</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Definición de relación Tipo-Subtipo SUAC a Código trámite del Organismo</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Definición de tasas a percibir por trámites del Organismo</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Definición del camino de procesos de trámites del Organismo</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Definición de formularios asociados a procesos / áreas / usuarios</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Definición de repositorio de almacenamiento de documentación asociada a trámites.</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Configuración del proceso automatizado de actualización de bandeja general de trámites</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Definición y mantenimiento de las tablas de datos codificados. (40 aproximado)</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Definición de usuarios del sistema</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Definición de roles del sistema</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Asociación de usuarios a roles</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>L</i>

<i>Definición de los permisos por roles, por usuarios</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>L</i>
<i>Configuración y Administración de usuarios registrados c/interés legítimo para acceso en inicio de trámites y consulta de datos</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>C</i>	<i>L</i>

3.1.3. Listado de Casos de Uso del Sistema

En esta sección se provee una descripción general del sistema, a través de los casos de uso identificados.

La granularidad de los casos de uso es de un nivel mayor y enfocado en la funcionalidad, lo que significará que durante la ejecución del proyecto se deberán desarrollar más casos de uso de implementación (entre 2 y 7 p/ cada CU descrito en la tabla).

Se nombraron los casos de uso y se clasificaron según módulo (grupo) y actor para que pueda realizarse un seguimiento de la trazabilidad de los mismos de la necesidad a las clases que lo implementen.

Identificación de los actores

Identificación de tareas que realiza cada actor

Agrupamiento de las tareas repetidas

Priorización de cada CU

Prioridad: esencial, importante, útil

Complejidad: muy simple, simple, medio, complejo, muy complejo

<i>Nr o</i>	<i>Grupo</i>	<i>Descripción del caso de uso</i>	<i>Priorid ad</i>	<i>Comple jidad</i>
<i>1</i>	<i>Trámite s</i>	<i>A demanda. Actualización desde SUAC de la bandeja general de trámites de RPJ. Uso de interfaz SUAC c/ sistemas verticales.</i>	<i>Esenci al</i>	<i>Medio</i>
<i>2</i>	<i>Trámite s</i>	<i>Automático - Actualización desde SUAC de la bandeja general de trámites de RPJ. Uso de interfaz SUAC c/ sistemas verticales.</i>	<i>Esenci al</i>	<i>Medio</i>
<i>3</i>	<i>Trámite s</i>	<i>A demanda. Pase, recuperación, devolución de trámite. Actualización hoja de ruta en SUAC. Uso de interfaz SUAC c/ sistemas verticales.</i>	<i>Esenci al</i>	<i>Medio</i>
<i>4</i>	<i>Trámite s</i>	<i>A demanda. Clasificación de trámite obtenido, a nomenclador RPJ.</i>	<i>Esenci al</i>	<i>Simple</i>
<i>5</i>	<i>Trámite s</i>	<i>Asignación, reasignación de trámite a responsable/s.</i>	<i>Esenci al</i>	<i>Simple</i>
<i>6</i>	<i>Trámite s</i>	<i>Bandeja de trámites. Búsqueda, filtrado, ordenamiento de trámites.</i>	<i>Esenci al</i>	<i>Comple jo</i>
<i>7</i>	<i>Trámite s</i>	<i>Búsquedas sobre campos domicilio.</i>	<i>Import ante</i>	<i>Medio</i>

8	Trámites	Búsquedas sobre campos texto.	Importante	Medio
9	Trámites	Consulta / reporte de Información completa del trámite, hoja de ruta, con datos históricos.	Esencial	Complejo
10	Trámites	Consulta / reporte de Legajo - Expediente Único por persona jurídica, con datos históricos.	Esencial	Complejo
11	Trámites	Consulta / reporte de Información completa, trámites por persona física, con datos históricos.	Esencial	Complejo
12	Trámites	Consulta / reporte de Información completa relacionada. Trámites / Personas físicas, personas Jurídicas, Actuaciones, con datos históricos	Esencial	Complejo
13	Trámites	Consulta / reporte de documentos resultantes de actuaciones sobre trámites.	Esencial	Medio
14	Trámites	Consulta / reporte trámites transferidos, lotes, tipos, cantidades	Importante	Simple
15	Trámites	Consulta / reporte trámites en Organismo, por área, por responsable, por estado, con tiempos, desvíos	Importante	Medio
16	Trámites	SUAC. Adecuación SUAC para no permitir ingreso de datos particulares.	Esencial	Simple

	<i>SUAC</i>			
17	<i>Trámites Web</i>	<i>Web. Consulta Web para usuarios legítimos interesados. Informe completo del trámite. Interacción con Portal e-tramites y CIDI.</i>	<i>Importante</i>	<i>Complejo</i>
18	<i>SxA Web</i>	<i>Web. Gestión de turnos para atención y asesoramiento</i>	<i>Importante</i>	<i>Medio</i>
19	<i>ACF Web</i>	<i>Web. Gestión de turnos para atención y asesoramiento</i>	<i>Importante</i>	<i>Medio</i>
20	<i>Workflow</i>	<i>Definición del Organigrama, áreas, grupos, integrantes, roles, reglas. Asignación personas a grupos.</i>	<i>Esencial</i>	<i>Medio</i>
21	<i>Workflow</i>	<i>Definición de trámites del Organismo, particularidades, atributos, reglas, requisitos pre y post trámite.</i>	<i>Esencial</i>	<i>Medio</i>
22	<i>Workflow</i>	<i>Definición del camino del trámite, áreas, grupos, tiempos mínimos y máximos por etapa, reglas. Caminos alternativos, tareas, formularios asociados por trámite/etapa/grupo, actuaciones esperadas, documentos plantilla por actuación.</i>	<i>Esencial</i>	<i>Complejo</i>
	<i>Workflow</i>	<i>Publicación de definición de trámites, visible a todos los</i>	<i>Importante</i>	<i>Simple</i>

	<i>ow</i>	<i>usuarios.</i>	<i>ante</i>	
23	<i>Persona Jurídica</i>	<i>A.B.M.C. de datos de Persona Jurídica, con datos históricos</i>	<i>Esencial</i>	<i>Medio</i>
24	<i>Persona Física</i>	<i>A.B.M.C. de datos de Persona Física, con datos históricos</i>	<i>Esencial</i>	<i>Medio</i>
25	<i>Persona Física</i>	<i>Interacción con CIDI y RUPer para validación persona física</i>	<i>Esencial</i>	<i>Complejo</i>
26	<i>Repositorio de documentos</i>	<i>Definición del repositorio. Ubicación, carpetas, permisos, nomenclatura, plantillas, herramientas de ofimática asociada a plantilla, vinculación de documento a tipo trámite</i>	<i>Esencial</i>	<i>Complejo</i>
27	<i>Repositorio de documentos</i>	<i>Consulta, navegación, apertura, visualización, documentos y su historia y versionado.</i>	<i>Esencial</i>	<i>Complejo</i>

28	SxA ACF	Gestión de Reserva de nombres, control de homonimia.	Esencial	Complejo
29	SxA ACF	Gestión notificaciones, sanciones, advertencias, intimaciones, envío - recepción por e-mail de Gobierno.	Esencial	Complejo
30	ACF RPC	A.B.M.C. Rúbrica de Libros	Esencial	Medio
31	SxA	A.B.M.C. Sociedad por Acción, sucursales, asambleas, reuniones, autoridades, integrantes, accionistas. Con datos históricos	Esencial	Medio
32	SxA	A.B.M.C. Oficios, informes, certificados, actuaciones, resoluciones. Vinculado a repositorio de documentación	Esencial	Medio
33	SxA	A.B.M.C. Veedurías, inspector	Esencial	Medio

34	ACF	A.B.M.C. Asociación civil o fundación, actos sociales, asambleas, reuniones, autoridades, asociados, miembros integrantes, cargos, comisiones, impugnaciones, denuncias. Con datos históricos	Esencial	Medio
35	ACF	A.B.M.C. Oficios, informes, certificados, actuaciones. Vinculado a repositorio de documentación	Esencial	Medio
36	ACF	A.B.M.C. Comisiones normalizadoras, intervenciones, veedurías, inspecciones	Esencial	Medio
37	RPC	A.B.M.C. Sociedades comerciales, contratos de colaboración empresarial, sucursales, reuniones de socios, autoridades, integrantes, socios. Con datos históricos	Esencial	Medio
38	RPC	A.B.M.C. Comerciantes y auxiliares de comercio	Esencial	Medio
39	RPC	A.B.M.C. Autorizaciones y mandatos	Esencial	Medio
40	RPC	A.B.M.C. Transferencia de Fondos de Comercio	Esencial	Medio
41	RPC	A.B.M.C. Concursos, quiebras y medidas cautelares	Esencial	Medio

			<i>al</i>	
42	<i>RPC</i>	<i>A.B.M.C. Oficios, informes, actuaciones, resoluciones, certificados, expedición de copias, protocolos. Vinculado a repositorio de documentación</i>	<i>Esencial</i>	<i>Medio</i>
43	<i>ME SUAC</i>	<i>A.B.M.C. Movimientos de archivo. Ubicación física, identificación paquetes, cajas a archivos externos, prestamos internos de expedientes, desarchivo. Gestión de expurgo y guarda.</i>	<i>Esencial</i>	<i>Complejo</i>
44	<i>ME SUAC</i>	<i>Gestión y clasificación de trámites por codificación interna para el archivado y posterior entrega a los interesados</i>	<i>Esencial</i>	<i>Medio</i>
45	<i>JUR DES</i>	<i>A.B.M.C. informes, actuaciones, resoluciones, resoluciones generales, proveidos, dictámenes, memorandum, certificados. Vinculado a repositorio de documentación</i>	<i>Esencial</i>	<i>Complejo</i>
46	<i>JUR DES</i>	<i>A.B.M.C. Cédulas de notificación. Vinculado a repositorio de documentación</i>	<i>Esencial</i>	<i>Medio</i>
47	<i>ADM</i>	<i>Definición matriz relación Trámites DIPJ - Clasificador</i>	<i>Esencial</i>	<i>Medio</i>

	<i>SIS</i>	<i>tipo - subtipo SUAC</i>	<i>al</i>	
48	<i>ADM SIS</i>	<i>Definición matriz relación Trámites DIPJ - nomenclador e importes Tasas</i>	<i>Esencial</i>	<i>Medio</i>
49	<i>ADM SIS</i>	<i>Definición Manual de usuario, ayuda en línea</i>	<i>Importante</i>	<i>Medio</i>
50	<i>ADM SIS</i>	<i>Definición de estructuras de interface para intercambio de información hacia otros Organismos</i>	<i>Importante</i>	<i>Medio</i>
51	<i>ADM SIS</i>	<i>Procedimiento para generación de archivos de intercambio de información</i>	<i>Importante</i>	<i>Medio</i>
52	<i>ADM SIS</i>	<i>Definición y configuración del procesos de actualización de trámites en RPJ desde sistema SUAC</i>	<i>Esencial</i>	<i>Complejo</i>
53	<i>ADM SIS</i>	<i>Definición y actualización de tablas de datos referenciales (LOV, alrededor de 40 tablas)</i>	<i>Esencial</i>	<i>Simple</i>
54	<i>MIG</i>	<i>Procedimientos de migración de datos desde el Sistema SIA</i>	<i>Esencial</i>	<i>Complejo</i>

55	MIG	Procedimientos de migración de datos desde el Sistema SUAC	Esencial	Complejo
56	SEG AUD	Definición de usuarios, perfiles, roles	Esencial	Medio
57	SEG AUD	Asignación de usuarios a perfiles, roles, grupos, áreas	Esencial	Medio
58	SEG AUD	Asignación de permisos de acceso a repositorio de documentación	Esencial	Medio
59	SEG AUD	Control de acceso usuarios internos, externos	Esencial	Medio
60	SEG AUD	Consultas / reportes de actividad por área, usuario, tipo de trámite, trámites c desvíos, accesos remotos	Importante	Medio
61	ADM DIPJ	Consulta / Reporte Tasas percibidas, por tipo trámite, por exentos, por período, por no percibidas. Liquidación tasas percibidas	Importante	Medio

3.1.4. Listado de Actores

<i>Nombre del Actor</i>	<i>Descripción</i>	<i>Tipo</i>	<i>Categoría</i>
<i>Autoridad superior</i>	<i>Director, subdirector DIPJ, Subdirector delegación.</i>	<i>Concreto</i>	<i>Actor visual</i>
<i>Secretaria Privada</i>	<i>Secretaria/o privada/o de Autoridad Superior, en quien se delegan atributos y funciones.</i>	<i>Concreto</i>	<i>Actor visual</i>
<i>Jefe de área</i>	<i>Jefe de área: Sociedades por Acciones, Registro Público de Comercio, Asociaciones civiles y fundaciones, Mesa de Entradas SUAC, Jurídico y Despacho, Administración y Rr.Hh.</i>	<i>Concreto</i>	<i>Actor Visual</i>
<i>Usuario administrativo</i>	<i>Usuarios de las diversas áreas, con funciones administrativas.</i>	<i>Concreto</i>	<i>Actor Visual</i>
<i>Usuario - profesional</i>	<i>Usuarios especializados de las áreas. Profesionales asignados.</i>	<i>Concreto</i>	<i>Actor Visual</i>
<i>Usuario delegación</i>	<i>Usuario administrativo de las diversas delegaciones.</i>	<i>Concreto</i>	<i>Actor Visual</i>
<i>Usuario responsable delegación</i>	<i>Usuario administrativo de las diversas delegaciones que tiene mayores posibilidades de operación sobre el sistema.</i>	<i>Concreto</i>	<i>Actor Visual</i>

Nombre del Actor	Descripción	Tipo	Categoría
<i>Interesado registrado con interés legítimo</i>	<i>Persona que puede realizar trámites y consultas vía Web o en modo presencial. Registrado y validado mediante sistema CIDI, con atributos de interacción definidos desde ese sistema.</i>	<i>Concreto</i>	<i>Actor Visual</i>
<i>Responsable de Administración del Sistema</i>	<i>Es el encargado de la definición, parametrización, actualización de tablas de referencia. En general toda acción de configuración del sistema.</i>	<i>Concreto</i>	<i>Actor Visual</i>
<i>Responsable de Administración de Usuarios</i>	<i>Es el encargado de la creación y administración de los usuarios del sistema, y de la auditoría de uso del mismo.</i>	<i>Concreto</i>	<i>Actor Visual</i>
<i>Usuario</i>	<i>Es el encargado de inicio de sesión, cambio de contraseña y cerrar sesión.</i>	<i>Abstracto</i>	<i>Actor Visual</i>

3.1.5. Descripción de Actores

Autoridad superior

Corresponde a Autoridades de DIPJ, y Autoridades superiores que requieren ingresar al sistema para conocer un trámite en particular, o una Persona Jurídica en particular, toda la historia del trámite, la Persona Jurídica ligada al trámite, toda la historia sobre la Persona Jurídica, todos los trámites asociados, las Personas Físicas involucradas en

las Personas Jurídicas y trámites asociados, todos los documentos, notificaciones y e-mail cursados y recibidos, resultantes de las actuaciones sobre dichos trámites, todas las actuaciones realizadas con identificación de los empleados intervinientes, la identificación de desvíos en tiempos promedio que requieren acciones sobre trámites.

Necesita acceder a consultas / reportes de cuadros de información sobre tasas percibidas por rango de fechas, por tipo trámite, por área, por exentos; a cuadros de información sobre trámites en la repartición, por rango de fechas, por iniciador, por origen, por ranking de trámites, por área, por realizados, por demorados;

Necesita acceder a consulta de definición de trámites y camino de los mismos, ayuda en línea y al manual de usuario.

Necesita acceder vía Web a consultar un trámite en particular y toda su historia.

Necesita conocer la evolución de la atención por turnos asignados vía web, y la carga a futuro de dicha atención.

Necesita disponer de cuadros de información sobre notificaciones realizadas, con detalle de tipo de notificación, área interviniente, realizadas con acuse de recibo, pendientes, resueltas.

Necesita disponer de cuadros de información con distribución geográfica de Personas Jurídicas con detalles de tipo de Persona Jurídica, objeto de las mismas, antigüedad, capital, cantidad de integrantes.

Necesita conocer la conformación de trámites en archivo, su conformación por tipo, origen, su estado, su tiempo de demora en ser retirados, los préstamos internos realizados, identificación de personas intervinientes y ranking de pedidos.

Secretaria privada

Corresponde a usuarios en los cuales las Autoridades delegan sus requerimientos de información que deben ser resueltos mediante el sistema.

Administrador del sistema, y de usuarios

Se trata del usuario encargado de realizar las definiciones, configuraciones, parametrizaciones, que posibiliten que el sistema pueda operar. También se encarga de la definición de usuarios que podrán acceder al sistema, del control de las operaciones que podrán realizar, de la auditoría sobre el uso del sistema y acceso a la información; también de la extracción de información a efectos de comunicar la misma a Organismos externos que requieran de información sobre Personas Jurídicas

Jefe de Área SxA

Jefe de Área RPC

Jefe de Área ACF

Jefe de Área ME SUAC

Jefe de Área Jurídico - Despacho

Jefe de Área administración Rr.Hh.

Responsable Delegación

Corresponde a Jefes de las diversas áreas del Organismo que requieren ingresar al sistema para conocer un trámite en particular, o una Persona Jurídica en particular, toda la historia del trámite, la Persona Jurídica ligada al trámite, toda la historia sobre la Persona Jurídica, todos los trámites asociados, las Personas Físicas involucradas en las Personas Jurídicas y trámites asociados, todos los documentos, notificaciones y e-mail cursados y recibidos, resultantes de las actuaciones sobre dichos trámites, todas las actuaciones realizadas con identificación de los empleados intervinientes, la

identificación de desvíos en los tiempos promedio que requieren las acciones sobre los trámites.

Necesita acceder a consultas / reportes de cuadros de información por tipo trámite, por área de su competencia, a cuadros de información sobre trámites en el área, por rango de fechas, por iniciador, por origen, por ranking de trámites, por persona asignada, por realizados, por demorados;

Necesita acceder a consulta de definición de trámites y camino de los mismos, ayuda en línea y al manual de usuario.

Necesita acceder vía Web a consultar un trámite en particular y toda su historia.

Necesita conocer la evolución de la atención por turnos asignados vía web, y la carga a futuro de dicha atención.

Necesita disponer de la funcionalidad que le posibilite efectuar las novedades y notificaciones a los responsables designados, y registrados en sistema CIDI, por el e-mail del Gobierno, y recibir los acuses de recibo de las notificaciones enviadas.

Necesita disponer de cuadros de información sobre notificaciones realizadas, con detalle de tipo de notificación, personas intervinientes, realizadas con acuse de recibo, pendientes, resueltas.

Requiere disponer de funcionalidades para resolver trámites propios del área.

Necesita acceder a la bandeja de trámites del área, distribuir a los mismos a empleados administrativos, y a profesionales asignados para la resolución de los mismos.

Necesita disponer de cuadros de información con distribución geográfica de Personas Jurídicas con detalles de tipo de Persona Jurídica, objeto de las mismas, antigüedad, capital, cantidad de integrantes.

Usuario profesional asignado

Se trata de un empleado especializado, profesional, a quien se asignan trámites para su estudio y resolución.

Necesita ingresar al sistema para conocer un trámite en particular, o una Persona Jurídica en particular, toda la historia del trámite, la Persona Jurídica ligada al trámite, toda la historia sobre la Persona Jurídica, todos los trámites asociados, las Personas Físicas involucradas en las Personas Jurídicas y trámites asociados, todos los documentos, notificaciones y e-mail cursados y recibidos, resultantes de las actuaciones sobre dichos trámites, todas las actuaciones realizadas con identificación de los empleados intervinientes, la identificación de desvíos en los tiempos promedio que requieren las acciones sobre los trámites.

Necesita acceder a consulta de definición de trámites y camino de los mismos, ayuda en línea y al manual de usuario.

Necesita acceder vía Web a consultar un trámite en particular y toda su historia.

Necesita conocer la evolución de la atención por turnos asignados vía web, y la carga a futuro de dicha atención.

Necesita disponer de la funcionalidad que le posibilite efectuar las novedades y notificaciones a los responsables designados, y registrados en sistema CIDI, por el e-mail del Gobierno, y recibir los acuses de recibo de las notificaciones enviadas.

Necesita disponer de cuadros de información sobre notificaciones realizadas, con detalle de tipo de notificación, personas intervinientes, realizadas con acuse de recibo, pendientes, resueltas.

Requiere disponer de funcionalidades para resolver trámites propios del área.

Necesita acceder a la bandeja de trámites particular, resolver un trámite en particular, y derivar al mismo a otra persona o área donde continuaran las acciones sobre el mismo.

Usuario administrativo

Se trata de un empleado administrativo, quien se ocupa de distribuir trámites según directivas del Jefe del área.

Necesita ingresar al sistema para conocer un trámite en particular, o una Persona Jurídica en particular, toda la historia del trámite, la Persona Jurídica ligada al trámite, toda la historia sobre la Persona Jurídica, todos los trámites asociados, las Personas Físicas involucradas en las Personas Jurídicas y trámites asociados, todos los documentos, notificaciones y e-mail cursados y recibidos, resultantes de las actuaciones sobre dichos trámites, todas las actuaciones realizadas con identificación de los empleados intervinientes.

Necesita acceder a consulta de definición de trámites y camino de los mismos, ayuda en línea y al manual de usuario.

Necesita acceder vía Web a consultar un trámite en particular y toda su historia.

Necesita conocer la evolución de la atención por turnos asignados vía web, y la carga a futuro de dicha atención.

Necesita disponer de la funcionalidad que le posibilite efectuar las novedades y notificaciones a los responsables designados, y registrados en sistema CIDI, por el e-mail del Gobierno, y recibir los acuses de recibo de las notificaciones enviadas, todo ello según derivaciones realizadas por los profesionales asignados.

Necesita disponer de cuadros de información sobre notificaciones realizadas, con detalle de tipo de notificación, personas intervinientes, realizadas con acuse de recibo, pendientes, resueltas.

Necesita acceder a la bandeja de trámites particular, y derivar a los mismos a otras personas o área donde continuaran las acciones sobre el mismo.

Usuario de delegación

Se trata de un empleado administrativo, quien se ocupa de recepcionar trámites, y enviar a los mismos hacia el Organismo Central para su resolución.

Necesita ingresar al sistema para conocer un trámite en particular, o una Persona Jurídica en particular, toda la historia del trámite, la Persona Jurídica ligada al trámite, toda la historia sobre la Persona Jurídica, todos los trámites asociados, las Personas Físicas involucradas en las Personas Jurídicas y trámites asociados, todos los documentos, notificaciones y e-mail cursados y recibidos, resultantes de las actuaciones sobre dichos trámites, todas las actuaciones realizadas con identificación de los empleados intervinientes.

Necesita acceder a consulta de definición de trámites y camino de los mismos, ayuda en línea y al manual de usuario.

Necesita acceder vía Web a consultar un trámite en particular y toda su historia.

Necesita acceder a la bandeja de trámites particular, y derivar a los mismos a otras personas o área donde continuaran las acciones sobre el mismo.

Usuario registrado con interés legítimo

Se trata de una persona física, que se registra en el Sistema CIDI de identificación del Ciudadano Digital, donde se le asigna una categoría, una asociación a personas jurídicas, y las posibilidades de interacción con el Sistema RPJ.

Esta persona podrá recibir notificaciones oficiales sobre trámites en curso, directamente en su e-mail, y comunicar acuses de recibo de las notificaciones recibidas.

Podrá también consultar vía Web el estado de los trámites iniciados, su ruta, las intervenciones realizadas, y toda la información asociada a cada trámite.

También podrá gestionar turnos de atención para consultas en las áreas Sociedades por Acciones y Asociaciones Civiles y Fundaciones.

La interacción con el Organismo podrá ser en modo presencial, o remoto vía Web.

Analista encargado de migración SIA

Se trata de un Profesional informático, empleado del Gobierno, con conocimiento de las particularidades de diseño y operación del Sistema SIA, que deberá interactuar estrechamente con los Analistas designados por el Proveedor, para el diseño y particularidades de la migración de información desde el sistema SIA hacia el Nuevo sistema RPJ.

Analista encargado de migración desde SUAC e interacción RPJ - SUAC

Se trata de un Profesional informático, empleado del Gobierno, con conocimiento de las particularidades de diseño y operación del Sistema SUAC, que deberá interactuar estrechamente con los Analistas designados por el Proveedor, para el diseño y particularidades de la migración de información desde el sistema SUAC hacia el Nuevo sistema RPJ.

Organismo externo que requiere el inicio de un trámite

Organismo que inicia un trámite y lo deriva a DIPJ para su resolución. Siempre tendrá uno o más personas físicas responsables de la interacción con el Sistema RPJ.

Organismo externo que requiere información de PJ

Organismo que requiere información de personas jurídicas, u otra información asociada. Siempre tendrá uno o más personas físicas responsables de la interacción con el Sistema RPJ.

Siempre deberá contarse con el marco normativo que defina y autorice dichos intercambios de información.

3.2. Interfaces Externas

El nuevo sistema RPJ se relacionará con el Sistema SUAC, en el intercambio de información, para que los datos sean consistentes en ambos sistemas, de manera que el Sistema RPJ posea toda la información de todos los trámites del Organismo, y que el Sistema SUAC permanezca actualizado por los pases entre áreas y novedades a los trámites.

El nuevo sistema RPJ operará sobre datos migrados desde el actual sistema SIA.

El Sistema RPJ deberá poseer toda la información de todas las Personas Jurídicas registradas en el Sistema SIA, migradas a la Nueva Base de Datos Única de Personas Jurídicas.

El sistema RPJ deberá operar sincronizado con el Sistema CIDI, en lo que respecta a personas físicas registradas como con interés legítimo, registradas y validadas en CIDI, tomando desde la definición de este, los perfiles y particularidades de posibilidad de operación sobre el sistema RPJ.

El sistema RPJ deberá ser capaz de resolver trámites ingresados desde el Portal e-trámites, derivados desde este hacia el Sistema SUAC, y finalmente al sistema RPJ.

Resolver a los mismos, y presentar toda la información de la resolución o estado de los trámites, tanto hacia el sistema SUAC, como hacia el Portal e-trámites.

Será responsabilidad de la empresa que desarrolle el sistema, relevar el detalle de los datos que deberán migrarse, tanto desde SIA, como desde SUAC, la estructura de los datos y proponer los procesos que se desarrollarán para llevar a cabo la migración,

acordando las definiciones con el Área Base de Datos de la SSIT y el Área encargada de sistemas SIA y SUAC.

Asimismo deberá resolver el modo en que se interactuará con CIDI, y con el Portal e-trámites.

4. Descripción Detallada de Requerimientos

4.1 Requerimientos de Rendimiento

Está previsto que el nuevo sistema RPJ reemplazará al Sistema SIA, tanto en lo referente al registro de Personas Jurídicas, como en la resolución de las funcionalidades requeridas para el tratamiento del archivo de trámites por el área Me SUAC DIPJ.

También reemplazará a las operaciones que actualmente se realizan por el sistema SUAC en los apartados de datos particulares, en lo que respecta a novedades sobre los trámites.

La información detallada de la cantidad de usuarios que se estima accederán al sistema, de cantidad de registros, de terminales, de accesos simultáneos y los horarios serán informados una vez definido el alcance de utilización del nuevo sistema; inicialmente se estiman los detallados en el punto [1.3 Ámbito del Sistema](#)

4.2 Restricciones de Diseño

Se utilizará el lenguaje de programación definido en los estándares de Gobierno.

4.3 Requerimientos No Funcionales - Atributos del Sistema

4.4 Del Producto

4.4.1. Requerimientos Técnicos se solicita un sistema Web, en el cual puedan acceder los agentes administrativos de la Dirección de Inspección de Personas Jurídicas encargados de la gestión de trámites referidos a las Personas Jurídicas.

El Sistema debe ser desarrollado con las siguientes plataformas:

- *Lenguaje de Programación: El definido en los estándares de Gobierno.*
- *Base de Datos: Oracle 10g*

Según los estándares informáticos del Gobierno de la Provincia de Córdoba se especifica como software de base Internet Explorer 8 o superior, pero dado que aun muchas estaciones de trabajo tienen instalado la versión 6, se sugiere que la aplicación debe funcionar sobre esta versión o superior, como así también, debe funcionar sobre Mozilla Firefox versión 3.6 o superior para que los usuarios puedan operar la aplicación.

Es importante destacar los requerimientos de **Performance y Tiempos de Respuesta**, cuando el sistema tenga que realizar búsqueda de trámites, personas físicas, personas jurídicas, actuaciones sobre los trámites, documentos asociados, etc. donde posee una gran cantidad de datos. Se deberán optimizar el diseño de la Base de Datos y de las Consultas a la misma para permitir cumplir con el mismo.

En cuanto a **Seguridad**, entre los puntos más importantes a tener en cuenta se encuentran los siguientes:

- *La seguridad deberá ser restrictiva tanto a nivel de funciones como a nivel de datos, según los roles que tengan asignado los usuarios.*
- *Ingresando contraseñas seguras*

- *Deberá existir un control de accesos no autorizados.*
- *Cambio obligatorio de contraseñas en el primer inicio de sesión.*
- *El bloqueo de la cuenta del usuario ante tres (3) intentos de acceso fallidos.*
- *El tiempo de demora antes de permitir nuevos intentos de conexión luego de haber fallado la cantidad máxima de intentos se sugiere que sea de 15 minutos según los estándares informáticos del Gobierno de la Provincia de Córdoba.*
- *La desconexión automática de la sesión de usuario en la aplicación y en la red por tiempo de inactividad parametrizable, sólo para usuarios web.*
- *Encriptación, con algoritmos reconocidos internacionalmente, para el archivo de las contraseñas.*
- *Obligatoriedad de asignación de contraseñas para todas las cuentas.*
- *La identificación única (ID de usuarios).*
- *Verificación de la identidad del usuario ante solicitudes de reactivación de cuentas.*
- *Protección de la información, se deberá asegurar la confidencialidad, la integridad, el no repudio y la autenticidad por medios internacionalmente reconocidos.*

Se deberá cumplir con los estándares informáticos definidos por la Subsecretaría de Informática y Telecomunicaciones (SSIT) como requerimientos para la implementación de sistemas en producción.

Link a los documentos:

[http://www.cba.gov.ar/estandares-informaticos/.](http://www.cba.gov.ar/estandares-informaticos/)

*Previo a la puesta en funcionamiento del aplicativo, se deberá presentar toda la **documentación requerida** por la SSIT en los estándares mencionados y en el presente documento, los que serán evaluados y validados por las Áreas respectivas, a saber:*

- *Documento de Arquitectura*
- *Documento de Seguridad*
- *Documento de Base de Datos*
- *Manual de Mesa de Ayuda*
- *Manual de Usuario*

***Auditoría**, el sistema debe brindar la capacidad de auditar las huellas de las operaciones y los reportes de acceso, así como toda la gestión (fecha y hora del evento, identificación del usuario, acción realizada, información relevante, entre otros).*

No podrá haber hechos excepcionales de auditoría que representen un riesgo material a la integridad y seguridad de cualquier proceso. Para esto, la información debe ser solo accesible a quienes dispongan de la autorización necesaria, validando en estos casos su identidad mediante el uso de credenciales o llaves (certificados digitales) debidamente asignados y administrados.

El sistema debe ser desarrollado de la forma que pueda agregarse módulos en un futuro y que soporte actualizaciones de los módulos existentes.

4.4.2. Del Ambiente

Legales: *Legislación relacionada.*

<i>Legislación</i>
<i>Constitución Nacional</i>
<i>Constitución Provincial</i>
<i>Ley 8652 y decretos reglamentarios</i>
<i>Código civil y de Comercio de la Nación, y legislación complementaria</i>
<i>Ley 19550 de Sociedades Comerciales</i>
<i>Ley 19836 – de Fundaciones</i>
<i>Ley 23935 – Aprobatoria del tratado de empresas binacionales argentino-brasileñas</i>
<i>Ley de Procedimiento Administrativo</i>
<i>Resoluciones generales del Organismo</i>

El contenido de la legislación provincial mencionada se puede consultar en <http://web2.cba.gov.ar/web/leyes.nsf/fri?OpenForm>

5. Requerimientos de Interfaz

5.1. Interfaces de usuario

Es de mucha importancia el diseño de las interfaces, ya que se necesita de un rápido ingreso de los datos, y de disponer en una misma pantalla de toda la información referida al dato en foco.

- *Los datos deben estar agrupados de manera lógica en pantallas que manejen gran cantidad de datos, como puede ser trámite, persona jurídica, persona física, actuaciones, documentación asociada.*
- *La posición del cursor, para el ingreso de los datos, siempre debe ubicarse al inicio de los controles de ingreso y el mismo debe moverse de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo con la tecla TAB, de ésta manera permitir un ingreso rápido de los datos.*
- *Se deben utilizar colores claros, del tipo pastel, para permitir la visualización correcta de las pantallas.*
- *La selección de datos de las listas desplegables se debe realizar mediante teclas y Mouse.*
- *La selección de registros de un grilla se debe realizar realizando doble clic en el registro o posesionándose en el registro y presionar enter.*
- *Los check box se deberán poder seleccionar con la barra espaciadora.*
- *En las búsquedas, se deben poder realizar ingresando todo el campo completo o parte de él. Por ejemplo, si se ingresa “gar” en el campo de apellido, que se muestren todos los apellidos que contengan esa sílaba, como ser, **García, Ingaramo**, etc.*

5.2. Interfaces de Hardware

A definir en el momento de la adjudicación del pliego.

5.3. Interfaces de Software

El nuevo sistema se comunicará con el sistema SUAC utilizando alguno de los métodos previstos en << Interfaz Sistemas Verticales>>. Se utilizará información ya registrada en SUAC, tales como datos de la cabecera de trámites de la Repartición, y datos de las solapas de datos particulares.

El Sistema RPJ también guardará información en SUAC, tal como, registro de pases entre áreas, y novedades de notificaciones efectuadas y acuses de recibo.

También se comunicará con el sistema CIDI en lo que respecta a registro y validación de personas físicas que podrán utilizar al sistema vía WEB.

5.4. Interfaces de Comunicación

Las personas registradas con interés legítimo deberán tener acceso a funcionalidades del sistema vía Internet.

Restricciones de Diseño

Se deberá desarrollar la aplicación en entorno web; alineado a los Estándares Informáticos definidos por la Subsecretaría de Informática y Telecomunicaciones. Los usuarios se conectarán a través de Internet Explorer 6.0 o superior y Mozilla Firefox 3.5 o superior, para operar la aplicación. Se define como motor de base de datos Oracle.

Restricciones:

- **Servidor**

La especificación del servidor deberá detallarse en el documento de Arquitectura de acuerdo a la cantidad de usuarios del sistema, terminales e interacción con otras bases de datos.

- ***Cliente***

Software

Internet Explorer (versión 6 o superior) o Mozilla Firefox (versión 3.5 o superior) en todas las estaciones de trabajo.

Sistema operativo Windows (NT, 2000 o superior) en todas las estaciones de trabajo.

Requerimientos de Licencia

Internet Explorer 6.0 o superior/ Windows Server 2003 / Oracle 10g

Criterio de Aceptación del Producto

El nuevo sistema RPJ se considerará exitoso si logra cumplir con los principales requerimientos solicitados por el usuario, a saber:

- *Sistema Único transversal a todo el Organismo, conteniendo a todas las áreas, incluyendo delegaciones.*
- *Operación del sistema en red oficial y base de datos oficial del gobierno.*
- *Funcionalidades implementadas que agilicen las tareas diarias de las áreas.*
- *Satisfacer concepto de interfaz clara y amigable.*

- *Posibilidades de intercambio dinámico de datos con otros Organismos. Importación - Exportación.*
- *Interacción armónica con sistema SUAC.*
- *Interacción armónica con sistema CIDI.*
- *Interacción armónica con correo electrónico de Gobierno, notificaciones y acuses de recibo.*
- *Interacción con RUPER, personas físicas.*
- *Interacción con Portal de trámites e-trámites.*
- *Datos de Personas Jurídicas, y trámites en archivo, migrados desde sistema SIA.*
- *Datos de Trámites del Organismo migrados desde sistema SUAC.*
- *Base de datos única de Personas Jurídicas en base oficial del Gobierno.*
- *Repositorio de documentación administrado por el sistema.*
- *WorkFlow de trámites operativo.*
- *Información y procesos disponibles para consultas y trámites Web.*
- *Satisfacer concepto de "Información completa, verdadera y controlada" relacionando trámites, personas jurídicas, personas físicas, actuaciones, documentación.*
- *Satisfacer concepto de "Información completa relacionada".*
- *Satisfacer concepto de "Visibilidad completa y controlada".*
- *Satisfacer concepto de "Legajo - Expediente único".*

- *Satisfacer concepto de "Historia para todos los datos", con rastro de evolución de la información.*
- *Satisfacer necesidad de obtención de cuadros de información estratégica del Organismo.*
- *Todos los requerimientos de búsqueda y filtrado de información implementados.*
- *Todos los accesos y procesos sobre la información controlados y auditados.*

ANEXO II

ARQUITECTURA DE LA SOLUCIÓN

**Secretaría de Innovación y Monitoreo de la
Gestión**

**Reingeniería e Informatización de Dirección de
Inspección de Personas Jurídicas
Sistema RPJ**

1. Introducción

El presente documento define las características y funcionalidades básicas que debe presentar la plataforma de servicios.

1.1. Propósito

El diseño técnico de una plataforma de servicios será llevado a cabo durante la fase de diseño, y estará basado en la especificación de requerimientos de software obtenido en la fase de análisis.

Este documento delinea las funcionalidades y características principales requeridas para la plataforma.

Los destinatarios esperados de este documento son los usuarios y desarrolladores de la plataforma.

1.2. Alcance

El alcance de este proyecto es el desarrollo de una nueva plataforma de hardware y software que sea capaz de soportar los procesos de negocio solicitados por el Gobierno de la Provincia de Córdoba mediante el Pliego de Bases y Condiciones. Esto corresponde al desarrollo de un Sistema de Registro y Gestión de Personas Jurídicas “Sistema RPJ” para la repartición Dirección de Inspección de Personas Jurídicas.

1.3. Glosario

<i>Concepto</i>	<i>Descripción</i>
<i>CLR</i>	<i>Common Language Runtime</i>
<i>XCBL</i>	<i>XML Common Business Library</i>
<i>AJAX</i>	<i>Asynchronous JavaScript and XML</i>
<i>HTTP</i>	<i>Hyper Text Transfer Protocol</i>
<i>HTTPS</i>	<i>Hyper Text Transfer Protocol Secure Sockets</i>
<i>MD5</i>	<i>Message Digest Algorithm 5</i>
<i>SHA-1</i>	<i>Secure Hash Algorithm</i>

2. Descripción de la solución

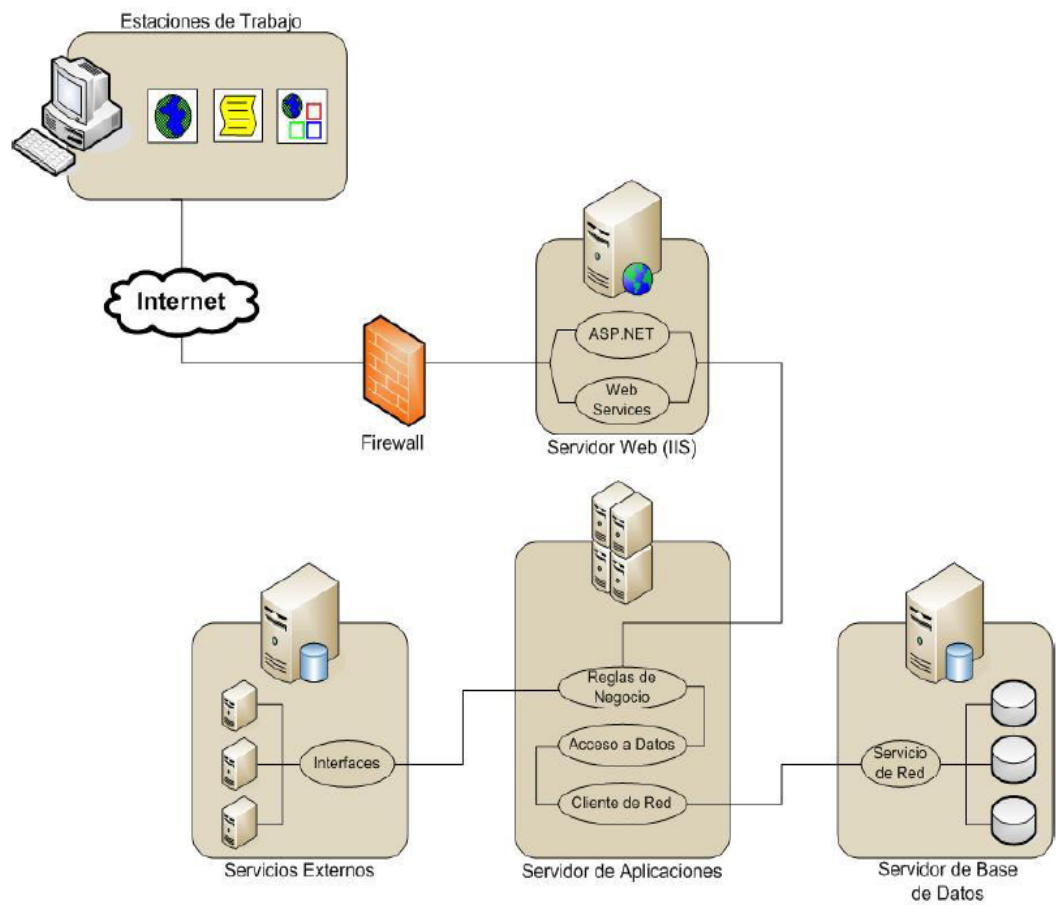
La solución ofrecida se basa en el empleo de una plataforma robusta de desarrollo de software como puede ser .Net Framework.

2.1 Tecnologías Propuestas

- *Desarrollo Web: En general, los lenguajes definidos en “estándares informáticos de Gobierno”, (<http://www.cba.gov.ar/estandares-informaticos/>).*

- *Servidores Web: IIS 7.0*
- *Bases de Datos Corporativa: Oracle 10g*

2.2 Diagrama General



3. Arquitectura de la Plataforma

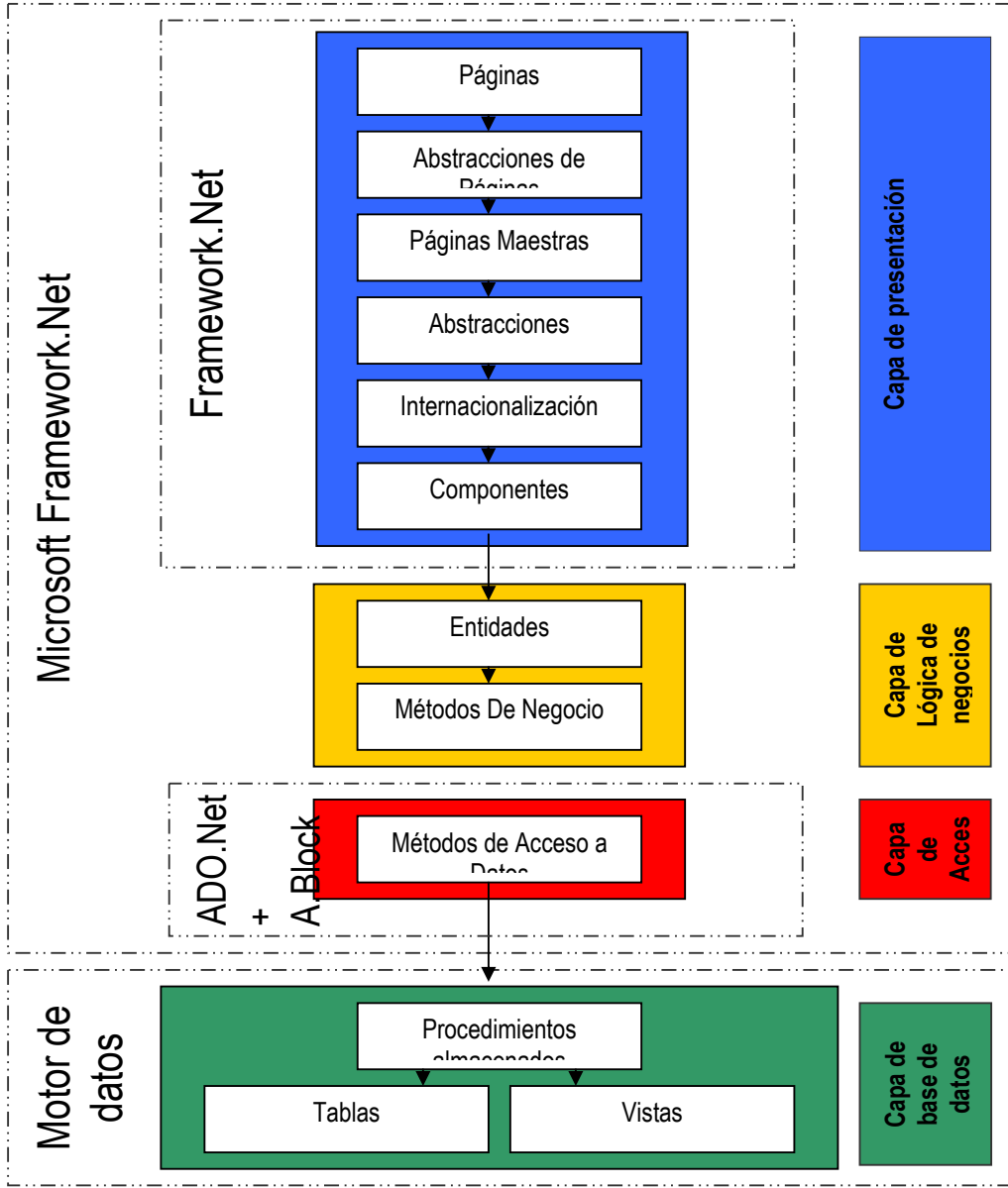
3.1 Vista Lógica

Se trata de una aplicación Cliente-Servidor, vía Web, que se comunica a través de un programa cliente (navegador Web) por el protocolo HTTP/HTTPS, utilizando un Servidor Web seguro como IIS (Internet Information Server).

La arquitectura del sistema seguirá la filosofía de SOA, por lo tanto estará preparada para trabajar en un entorno colaborativo, aprovechando las estructuras de redes establecidas en el entorno de puesta en marcha. Los servicios más significativos utilizarán elementos de Remoting / WebServices.

La disponibilidad y escalabilidad están aseguradas a través de despliegue en cluster de los componentes críticos.

A continuación se muestra una representación gráfica de los componentes de mayor relevancia:



El funcionamiento del Framework.net es el siguiente:

Las Páginas contienen la sección de interfaz de usuario particular a cada pantalla.

Funcionalmente las páginas de los distintos sitios Web heredan o implementan según el caso clases o interfaces que definen el lineamiento general en cuanto al funcionamiento de las mismas. Existe un grupo de páginas que comparten funcionalmente comportamiento e interfaces graficas, para este tipo de casos se utiliza una MasterPage (concepto introducido en .Net), que permite definir un comportamiento y una interfaz común.

Los Componentes brindan la funcionalidad necesaria que permite conectar las Páginas y el Framework, a la vez permiten la comunicación con la capa de Lógica de Negocio. La labor del componente es básicamente proveer un camino en donde se permita incorporar validaciones y conversiones, para posteriormente redireccionarla a su respectiva entidad de negocio.

El Framework contendrá la sección de interfaz de usuario común a todas las pantallas y manejo de eventos de la interfaz de usuario además, provee una librería que brinda funcionalidad Web que debe ser reutilizada por las demás aplicaciones.

Las entidades de negocio son las encargadas de realizar todas las verificaciones y acciones asociadas al proceso de negocio, en ellas se realizan las conversiones y acciones necesarias de acuerdo a lo definido en el proceso. La capa de negocio es la encargada de comunicarse con la capa de datos del sistema.

La capa de datos es la encargada de comunicarse con el motor de BD, en ella se define el objeto que administra la conexión además de tener la versatilidad necesaria para brindar acceso a varias BD según se requiera o no.

3.2 Vista Física / Procesos

3.2.1 Servidores

MS Windows 2008 Server: En servidores de Aplicación, Bussines Layer y Web Services.

Al trabajar con servidores MS 2008 Server permite:

- *Asegurar una total compatibilidad del software desarrollado con los servidores en los que se va a ejecutar el mismo.*
- *Administrar jerárquicamente el almacenamiento y procesos de backups.*
- *Gestionar de forma centralizada la seguridad de la red corporativa mediante ActiveDirectory, certificados de autenticación como Kerberos5 y la definición y el empleo de políticas de seguridad.*

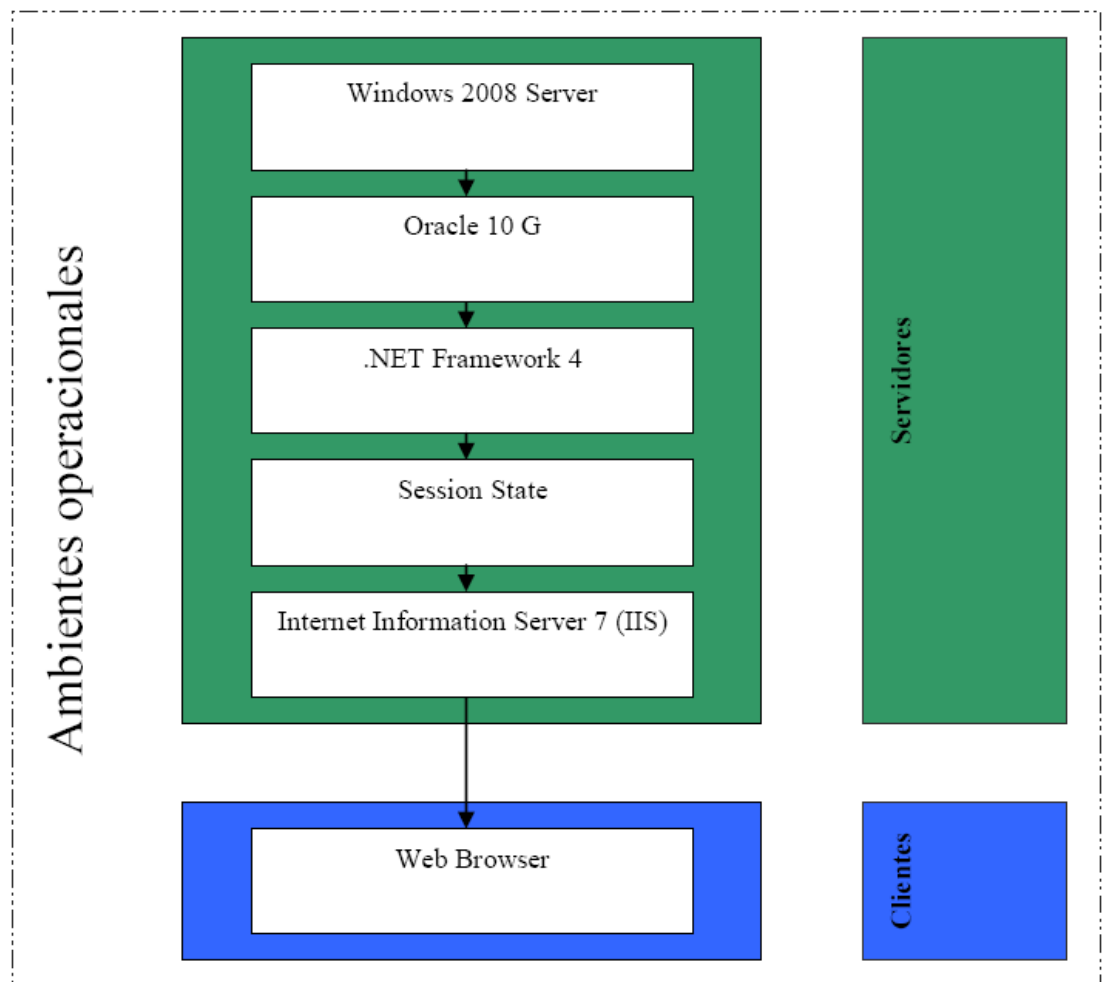
3.2.2 Cluster

Servidores WEB: Se va a trabajar con un esquema de servidores corriendo IIS en cluster, dejando planteada también la posibilidad de realizar balanceo de cargas a través de NLB services.

Las configuraciones indicadas permiten que la aplicación se pueda escalar tanto verticalmente (agregando más microprocesadores, memoria, a un servidor) como horizontalmente (agregar más servidores). Siendo la última alternativa más económica y no por ello menos fiable.

3.2.3 Ambientes operacionales

A modo de ejemplo, se podría determinar una estructura arquitectural como la siguiente:



3.3 Vista de desarrollo

3.3.1 Frameworks

Para la construcción de la solución propuesta deberán considerarse los siguientes estándares:

- *Generación de páginas: ASP.Net, Framework 4.0 ([http://msdn.microsoft.com/es-es/library/vstudio/w0x726c2\(v=vs.100\).aspx](http://msdn.microsoft.com/es-es/library/vstudio/w0x726c2(v=vs.100).aspx))*
- *Ajax: Microsoft ASP.Net AJAX, JQuery (<http://www.asp.net/ajax/>).*
- *Web Services: ASP.Net 2.0*
- *Criptografía: Servicios de .Net Framework (desde el paquete System.Security.Cryptography)*
- *En general, los definidos en “estándares informáticos de Gobierno”, (<http://www.cba.gov.ar/estandares-informaticos/>)*

3.3.2 Herramientas de desarrollo

Para la construcción de la solución propuesta deberán considerarse las siguientes herramientas de desarrollo:

- *IDE .NET: Visual Studio 2008/2010 Professional*
- *IDE PL/SQL: Oracle 10g*
- *En general, los definidos en “estándares informáticos de Gobierno”, (<http://www.cba.gov.ar/estandares-informaticos/>)*

ANEXO III

SISTEMAS VERTICALES

**Secretaría de Innovación y Monitoreo de la
Gestión**




**Reingeniería e Informatización de Dirección de
Inspección de Personas Jurídicas
Sistema RPJ**

Sistemas Verticales - Especificación de la Nueva Interfaz

Esquema: NUEVOSUAC

Nombre del Paquete: PCK_INTERFAZ_VERTICALES

Referencias

1. Se identifican con el ícono  al costado todos los procedimientos nuevos en el paquete así como también los nuevos parámetros que se incorporan a procedimientos existentes. Se incluyen además los objetivos de los nuevos procedimientos incluidos en el paquete.
2. Se identifican con el ícono  al costado todos los procedimientos modificados en el paquete así como también sus parámetros modificados en el tipo de dato.
3. Se identifican con el ícono  al costado todos los procedimientos que quedan discontinuados tras ser específicos de la plataforma Lotus. Siguen existiendo en el paquete pero retornan un mensaje de error pre-establecido: “EIT-9999: Interfaz NO existente más en el Nuevo SUAC”.
4. Internamente se modificó el código de todos los procedimientos para que inserten o actualicen datos sobre las tablas correspondientes al Nuevo SUAC (la mayor parte de estos cambios no han impactado en la interfaz pública del paquete).

Procedimiento P INSERTAR TRA EXT

Variantes de Invocación:



La invocación dependerá del tipo de iniciador asociado al nuevo trámite que se está creando:

- Si el tipo de iniciador es **persona física**, deberá especificarse **i_tipo_persona = 1** y cargar obligatoriamente los parámetros **i_apellido**, **i_nombre**, **i_tipo_documento**, **i_numero_documento**, **i_sexo**, **i_pai_cod_pais**, **i_id_numero**.
- Si el tipo de iniciador es **persona jurídica**, deberá especificarse **i_tipo_persona = 3** y cargar obligatoriamente los parámetros **i_apellido** (correspondiente a la razón social), **i_numero_documento** (correspondiente a la CUIT).
- Si el tipo de iniciador es **unidad del organigrama SUAC**, deberá especificarse **i_tipo_persona = 4** y cargar obligatoriamente el parámetro **i_apellido** (con el ID de la unidad del organigrama).
- Si el tipo de iniciador es **unidad externa al organigrama SUAC**, deberá especificarse **i_tipo_persona = 5** y cargar obligatoriamente el parámetro **i_apellido** (con el nombre de la unidad externa).

procedure p_insertar_tra_ext

```

(
  i_usuario          IN  VARCHAR2,
  i_cod_reparticion IN  VARCHAR2,
  i_cod_mesa         IN  VARCHAR2,
  i_fecha_creacion  IN  DATE,
  i_tipo_expediente IN  VARCHAR2,
  i_tipo_tramite     IN  NUMBER,
  i_subtipo_tramite IN  NUMBER,
  i_asunto           IN  VARCHAR2,
  i_tipo_persona     IN  NUMBER,
  i_apellido         IN  VARCHAR2,
  i_nombre           IN  VARCHAR2,
  i_tipo_documento  IN  VARCHAR2,
  i_numero_documento IN  NUMBER,
  i_sexo             IN  VARCHAR2,
  i_pai_cod_pais    IN  VARCHAR2,
  i_id_numero        IN  NUMBER,
  i_calle            IN  VARCHAR2,
  i_altura           IN  VARCHAR2,
  i_piso             IN  VARCHAR2,
  i_dpto             IN  VARCHAR2,
  i_barrio           IN  VARCHAR2,

```

```

i_localidad      IN   VARCHAR2,
NEVO i_departamento      IN   VARCHAR2,
i_provincia      IN   VARCHAR2,
i_telefono       IN   VARCHAR2,
NEVO i_codigo_postal      IN   VARCHAR2,
NEVO i_email                IN   VARCHAR2,
o_sticker        OUT  VARCHAR2,
o_sticker_iniciador OUT  VARCHAR2,
o_error          OUT  VARCHAR2,
i_cuerpos        IN   NUMBER,
i_folios         IN   NUMBER,
i_nuevo          IN   VARCHAR2,
i_numero_tramite IN   VARCHAR2,
o_numero_tramite OUT  VARCHAR2
);

```

Procedimiento P INSERTAR DERIVACIONES EXT

```

procedure p_insertar_derivaciones_ext
(
    i_sticker      in varchar2,
    i_orden        in number,
    i_cod_unidad_origen in varchar2,
    i_cod_unidad_destino in varchar2,
    i_fecha_entrada in date,
    i_fecha_salida in date,
    i_cuerpos      in number,
    i_folios       in number,
    i_usuario      in varchar2,
    i_observacion in varchar2,
    o_error        out varchar2
);

```

Procedimiento P ACT DATOS PARTICULARES

```

procedure p_act_datos_particulares (
    i_sticker      in varchar2,
    i_nombre_campo in varchar2,
    i_nombre_subform in varchar2,
    i_valor        in varchar2,
    o_error        out varchar2
);

```

Procedimiento P MARCAR TRA NOT

```
procedure p_marcara_tra_notes (  
    i_sticker in varchar2,  
    o_error out varchar2  
);
```

DISCONTINUED

Procedimiento P ANULAR TRAMITE

```
procedure p_anular_tramite (  
    i_sticker in varchar2,  
    i_usuario in varchar2,  
    i_motivo in varchar2,  
    o_error out varchar2  
);
```

Procedimiento P HABILITAR DERIVACION

```
procedure p_habilitar_derivaciones (  
    i_sticker in varchar2,  
    o_error out varchar2  
);
```

DISCONTINUED

Procedimiento P AGREGAR TRAMITE

```
procedure p_agregar_tramites (  
    i_sticker_padre in varchar2,  
    i_sticker_hijo in varchar2,  
    i_usuario in varchar2,  
    i_unidad in varchar2,  
    i_tipo in varchar2,  
    i_sentido in varchar2,  
    NUEVO i_cuerpos in number,  
    NUEVO i_folios in number,  
    o_error out varchar2  
);
```



Procedimiento P ARCHIVAR

```
procedure p_archivar (  
    i_sticker in varchar2,  
    i_usuario in varchar2,  
    i_unidad in varchar2,  
    i_unidad_archivo in varchar2,  
    i_fecha_env_pub in date,
```

```

i_fecha_pub    in date,
i_armario      in varchar2,
i_estante      in varchar2,
i_caja         in varchar2,
i_carpeta      in varchar2,
o_error        out varchar2
);

```

Procedimiento P CONVERTIR NOTA

```

procedure p_convertir_nota (
    i_sticker    in varchar2,
    i_usuario    in varchar2,
    i_unidad     in varchar2,
    o_nuevo_numero out varchar2,
    o_error      out varchar2
);

```

Procedimiento P DEVOLVER



```

procedure p_devolver (
    i_sticker    in varchar2,
    i_usuario    in varchar2,
    i_unidad     in varchar2,
    i_unidad_destino in varchar2,
    o_error      out varchar2,
    i_causa_devolucion in number,
    o_error      out varchar2
);

```

Procedimiento P BLOQUEAR NOTAS

```

procedure p_bloquear_notes (
    i_sticker in varchar2,
    o_error out varchar2
);

```



Procedimiento P DESARCHIVAR

```

procedure p_desarchivar (
    i_sticker    in varchar2,
    i_usuario    in varchar2,
    i_unidad     in varchar2,
    i_unidad_destino in varchar2,
    o_error      out varchar2
);

```

Procedimiento P CAMBIAR TIPO SUBTI

procedure p_cambiar_tipo_subtipo (
i_sticker **in varchar2**,
i_usuario **in varchar2**,
i_mesa **in varchar2**,
i_nuevo_tipo **in number**,
i_nuevo_subtipo **in number**,
o_error **out varchar2**
);

Procedimiento P CAMBIAR DESTINO






procedure p_cambiar_destino (
i_sticker **in varchar2**,
i_nueva_fecha_salida **in date**,
i_usuario_cambio **in varchar2**,
i_nueva_unidad_destino **in varchar2**,
o_error **out varchar2**
);

Función F UNIDAD INFORMATIZADA

function f_unidad_informatizada (
i_cod_unidad **in varchar2**,
o_error **out varchar2**
) **return boolean**;

Procedimiento P CAMBIAR DATOS CARATULA

procedure p_cambiar_datos_caratula
(
i_sticker **in varchar2**,
i_usuario **in varchar2**,
i_mesa **in varchar2**,
i_asunto **in varchar2**,
i_tipo_persona **in varchar2**,
i_apellido **in varchar2**,
i_nombre **in varchar2**,
i_tipo_documento **in varchar2**,
i_numero_documento **in number**,
i_sexo **in varchar2**,
i_pai_cod_pais **in varchar2**,
i_id_numero **in number**,

i_calle **in varchar2,**
i_altura **in varchar2,**
 *i_piso* **in varchar2,**
 *i_dpto* **in varchar2,**
i_barrio **in varchar2,**
i_localidad **in varchar2,**
 *i_departamento* **in varchar2,**
i_provincia **in varchar2,**
i_telefono **in varchar2,**
 *i_codigo_postal* **in varchar2,**
 *i_email* **in varchar2,**
i_cuerpos **in number,**
i_folios **in number,**
o_error **out varchar2);**

Procedimiento P AGREGAR TRAMITES MIGRA



procedure *p_agregar_tramites_migra* (
i_sticker_padre **in varchar2,**
i_sticker_hijo **in varchar2,**
i_usuario **in varchar2,**
i_unidad **in varchar2,**
i_tipo **in varchar2,**
i_sentido **in varchar2,**
 *i_cuerpos* **in number,**
 *folios* **in number,**
o_error **out varchar2,**
i_fecha **in date**
);

Procedimiento P DESARCHIVAR

procedure *p_desarchivar* (
i_sticker **in varchar2,**
i_usuario **in varchar2,**
i_unidad **in varchar2,**
i_unidad_destino **in varchar2,**
i_fecha_desarchivo **in date,**
o_error **out varchar2**
);

Procedimiento P TOMAR NO INFORMATIZADA

```
procedure p_tomar_no_informatizada (  
    i_sticker in varchar2,  
    i_usuario in varchar2,  
    i_unidad in varchar2,  
    i_fecha in date,  
    o_error out varchar2  
);
```

Procedimiento P GET TRAMITE

Objetivo:



Retornar un cursor con todos los datos de un trámite especificado a través del número de sticker.

```
procedure p_get_tramite (  
    i_sticker in varchar2,  
    o_tramite out sys_refcursor  
);
```

Diccionario de Datos:

La ejecución del procedimiento anterior devuelve:

V_ID: id del trámite

V_NRO_TRAMITE: número del trámite

V_NRO_STICKER_COMPLETO: sticker del trámite

V_NO_INFORMATIZADO: si es informatizado (0 es informatizado, 1 no informatizado)

V_ESTADO: estado del trámite

V_REPARTICION_CARATULADORA: descripción de la repartición caratuladora

V_EXPEDIENTE: si es expediente el trámite (S: expediente, N: nota)

V_TIPO: descripción del tipo de trámite

V_SUBTIPO: descripción del subtipo de trámite

V_ASUNTO: asunto del trámite

V_CUERPOS: cantidad de cuerpos que posee el trámite

V_FOJAS: cantidad de fojas que posee el trámite

V_MESA_PROPIETARIA: mesa propietaria del trámite

V_ORIGEN_INICIADOR: si el origen del trámite es interno (Interno, Externo)

V_TIPO_INICIADOR: es el tipo de iniciador del trámite, 1: PERSONA FISICA, 3:

PERSONA JURIDICA, 4: UNIDAD DEL ORGANIGRAMA, 5: descripción de UNIDAD EXTERNA

V_INICIADOR: descripción del iniciador

V_INICIADOR_SEXO: sexo del iniciador (M: masculino, F: femenino)
V_INICIADOR_NRO_DOCUMENTO: número de document del iniciador
V_INICIADOR_PAI_COD_PAIS: pais del iniciador
V_INICIADOR_ID_NUMERO: id número del iniciador
V_INICIADOR_CUIT: cuit del iniciador
V_INICIADOR_UNIDAD_SUAC: id de la unidad del organigrama del iniciador
V_UNIDAD_ACTUAL: descripcion de la unidad donde se encuentra actualmente el trámite
V_USUARIO_ACTUAL: id del usuario que tiene actualmente el trámites (format: d0+dni)
V_FECHA_CREACION: fecha de creación del trámite
V_FECHA_INICIO: fecha de inicio del trámite
V_NRO_TRAMITE_ORIGEN: número de origen del trámite
V_HORAS,
V_FECHA_ARCHIVO: fecha del archive del trámite
V_UBICACION: ubicación del trámites (descripción del lugar, dirección)
V_ARMARIO: armario donde esta archivado el trámite
V_CAJA: caja donde esta archivado el trámite
V_ESTANTE: estante donde esta archivado el trámite
V_CARPETA: carpeta donde esta archivado el trámite
V_FECHA_REACTIVACION: fecha de reactivación de un trámites archivado

Procedimiento P GET PASES

Objetivo:



Retornar un cursor con todos los pases para un trámite especificado a través del número de sticker.

```

procedure p_get_pases (
                                i_sticker in varchar2,
                                o_pases out sys_refcursor
                                );

```

Diccionario de Datos:

La ejecución del procedimiento anterior devuelve:

V_FECHA_PASE: fecha en que se realice el pase
V_USUARIO_PASE: usuario que realice el pase (formato: d0+dni)
V_UNIDAD_PASEV_ID: descripción de la unidad donde se realizo el pase

Procedimiento P GET TIPOS

Objetivo:

NUEVO

Retornar un cursor con todos los tipos de trámites.

```
procedure p_get_tipos (  
                o_tipos out sys_refcursor  
);
```

Diccionario de Datos:

La ejecución del procedimiento anterior devuelve:

V_ID: id del tipo de trámite

V_DESCRIPCION: descripción del tipo de trámite

V_ESTADO: estado del tipo (0: activo, 1: inactivo)

Procedimiento P GET SUBTIPOS

Objetivo:

NUEVO

Retornar un cursor con todos los subtipos de trámites.

```
procedure p_get_subtipos (  
                o_subtipos out sys_refcursor  
);
```

Diccionario de Datos:

La ejecución del procedimiento anterior devuelve:

V_ID: id del subtipo de trámite

V_DESCRIPCION: descripción del subtipo de trámite

V_TIPO_TRAMITE: descripción del tipo al que pertenece este subtipo

V_ESTADO: estado del subtipo (0: activo, 1: inactivo)

Procedimiento P GET CAUSAS DEVOLUCION

Objetivo:

NUEVO

Retornar un cursor con todas las causas de devolución de trámites.

```
procedure p_get_causas_devolucion (  
                o_causas out sys_refcursor  
);
```

Diccionario de Datos:

La ejecución del procedimiento anterior devuelve:

V_ID: id de la causa de devolución

V_CAPITULO: capitulo de la causa de devolución

V_TITULO: título de la causa de devolución

V_DESCRIPCION: descripción de la causa de devolución

V_ESTADO: estado de la causa de devolución (0: activo, 1: inactivo)

Procedimiento P_GET UNIDADES

Objetivo:



Retornar un cursor con todas las unidades del organigrama SUAC.

```
procedure p_get_unidades (  
    o_unidades out sys_refcursor  
);
```

Diccionario de Datos:

La ejecución del procedimiento anterior devuelve:

V_ID: id de la unidad en el organigrama

V_CODIGO: código de la unidad

V_DESCRIPCION: descripción de la unidad

V_NRO_HISTORIA: número de historia de la unidad

V_NRO_SUMA: número de suma de la unidad

Procedimiento P_GET INTEGRANTES

Objetivo:



Retornar un cursor con todos los integrantes de las unidades del organigrama SUAC.

```
procedure p_get_integrantes (  
    o_integrantes out sys_refcursor  
);
```

Diccionario de Datos:

La ejecución del procedimiento anterior devuelve:

V_UNIDAD_ID: id de la unidad del integrante

V_UNIDAD_DESCRIPCION: descripción de la unidad del integrante
V_USUARIO_ID: id del usuario (formato: d0+dni)
V_USUARIO_NOMBRE: nombre del integrante
V_USUARIO_APELLIDO: apellido del integrante
V_CARGO: cargo del integrante

Diccionario de Datos:

Para los tipos de documentos el sistema valida lo siguiente:

C.I.: para cedula de identidad
C.U.I.L.: para la clave única de identificación laboral
C.U.I.T.: para la clave única de identificación tributaria
D.N.I.: para el documento único de identificación
IMPOSICION: por imposición
L.C.: libreta de casamiento
OTRO: otro
PASAPORTE: pasaporte

Diccionario de Datos de procedimientos p_:

Descripción de parámetros de procedimiento p_insertar_tra_ext

Mediante este procedimiento se realiza la inserción de los datos del trámite
i_usuario: *es el nombre de usuario Notes de un integrante de la mesa de entradas, ejemplo Monica Vallejo/GOBCBA. En el caso de que no exista en la tabla T_USUARIOS_SUAC_RUP se deberá dar de alta para luego proceder a darlo de alta en el sistema. Este usuario debe existir en la aplicación sino no tiene los permisos para correr estos procedimientos.*



Importante:

Es necesario para comenzar a utilizar los paquetes de sistemas verticales que cada una de las reparticiones intervinientes envíe a gobierno el usuario con el que va a ejecutar los mismos a fin de que estos se den de alta desde el área de Administración de Sistemas.

1-i_cod_reparticion: *es el código de unidad de la repartición para la que se está creando el trámite, en la tabla nuevosuac.t_unidades es el campo código e identifica a las reparticiones como aquellas que tienen número de historia (campo nro_historia)*

2-i_cod_mesa: el código de la unidad mesa, también de la tabla nuevosuac.t_unidades, identificas a las mesas con el campo (nro_sume)

3-i_fecha_creacion: la fecha en que se crea el trámite

4-i_tipo_expediente: distingue los expedientes de las notas y acepta dos valores (1 -> Expediente, 0-> Nota).

5-i_tipo_tramite: la descripción del tipo de trámite (utilizar pr_get_tipos, ver ejemplo se debe pasar el ID)

6-i_subtipo_tramite: la descripción del subtipo de trámite dependiente del tipo de trámite, (utilizar pr_get_subtipos, se debe pasar el ID)

7-i_asunto: descripción del motivo del trámite

8-i_tipo_persona: para diferenciar si el iniciador del trámite es una persona física, persona jurídica, unidad del organigrama o unidad externa, (también ver variantes de invocación página 4).

i_apellido: el apellido del iniciador, en caso de ser una persona jurídica aquí debe ir la razón social

i_nombre: el nombre del iniciador

i_tipo_documento: las siglas del tipo de documento del iniciador (DNI, LC,...). (Para consultar valores ver la vista: **RCIVIL.VT_TIPOS_DOCUMENTOS**).

i_numero_documento: el número de documento del iniciador

i_sexo: sexo de la persona iniciadora (01->Masculino, 02->Femenino)

i_pai_cod_pais: es el país del documento de la persona buscada, corresponde a la tabla Rcivil.T_identificadores_unicos. (Para consultar valores ver la vista: **DOM_MANAGER.VT_PAISES**).

i_id_numero: es el identificador de la persona buscada, correspondiente a la tabla Rcivil.T_identificadores_unicos. (Para consultar valores ver la vista: **RCIVIL.VT_PERSONAS_COND**).

i_calle: nombre de la calle declarada por el iniciador

i_altura: altura de la calle declarada por el iniciador

i_piso: piso declarado por el iniciador

i_dpto: depto declarado por el iniciador

i_barrio: nombre del barrio

i_localidad: nombre de la localidad

i_departamento: nombre del departamento

i_telefono: teléfono de la persona

i_codigo_postal: código postal de la ciudad del iniciador

i_email: dirección de correo electrónico del iniciador

o_sticker: parámetro de salida que contiene el número de sticker de control interno generado para el trámite

o_sticker_iniciador: el sticker que se le entrega al iniciador del trámite

o_error: descripción del error en caso de que se produzca alguno durante el proceso de inserción
i_cuerpos: cantidad de cuerpos del trámite
i_folios: cantidad de folios del trámite
i_provincia: nombre de la provincia donde vive el iniciador
i_nuevo: indica si el trámite que se está insertando es nuevo o uno ya existente con número no registrado en el NuevoSuac (N->Nuevo, S->Iniciado)
i_numero_tramite_ini: parámetro de entrada para el número de trámite en caso de que el mismo sea un expediente iniciado.
o_numero_tramite: parámetro de salida con el número de trámite generado.

Descripción de parámetros de procedimiento

p_insertar_derivaciones_ext

Mediante este procedimiento se realiza el registro de las derivaciones del trámite, que se realizan entre las unidades de la organización.

i_sticker: el sticker completo que se generó al insertar el trámite
i_orden: el numero de orden de la derivación
i_cod_unidad_origen: el código de la unidad origen contenido en la tabla nuevosuac.t_unidades (p_get_unidades)
i_cod_unidad_destino: el código de la unidad destino del pase contenido en la tabla nuevosuac.t_unidades (p_get_unidades – id_unidad_dest)
i_fecha_entrada: fecha en la que se registra el ingreso del tramite en la unidad origen de la derivación
i_fecha_salida: fecha de salida del tramite de la unidad origen de la derivación
i_cuerpos: cantidad de cuerpos con los que el tramite salió de la unidad
i_folios: cantidad de folio con los que salió el tramite de la unidad
i_usuario: usuario de notes responsable del tramite durante su permanencia en la unidad
i_observacion: comentario referido a la derivación
o_error: la descripción del error en caso de que se produzca alguno durante la inserción de la derivación.

Descripción de parámetros de procedimiento *p_act_datos_particulares*

Mediante este procedimiento se lleva a cabo el registro de los datos no comprendidos en el registro de la carátula.

i_sticker: el sticker completo que se generó al insertar el trámite
i_nombre_campo: nombre del campo contenido en el subformulario al cual se desea asignar el valor

i_nombre_subform: nombre del subformulario
i_valor: dato que se desea almacenar en el campo
o_error: la descripción del error en caso de que se produzca alguno durante la actualización de los datos particulares.

Descripción de parámetros de procedimiento p_anular_tramite

Mediante el uso de este procedimiento se registra la anulación del trámite.
i_sticker: el sticker completo que se generó al insertar el trámite.
i_usuario: usuario de notes responsable del trámite al momento de la anulación, el mismo debe estar registrado en la tabla nuevosuac.t_unidades con cargo de Jefe->0 o Segundo Responsable ->1 en la tabla nuevosuac.t_cargos.
i_motivo: descripción del motivo por el cual se procede a la anulación del trámite.
o_error: la descripción del error en caso de que se produzca alguno durante la anulación del trámite.

Descripción de parámetros de procedimiento p_devolver

Mediante el uso de este procedimiento se registra la devolución del trámite.
i_sticker: el sticker completo que se generó al insertar el trámite.
i_usuario: usuario de notes responsable del trámite al momento de la anulación, el mismo debe estar registrado en la tabla nuevosuac.t_unidades con cargo de Jefe->0 o Segundo Responsable ->1 en la tabla nuevosuac.t_cargos.
i_unidad: unidad que realiza la devolución
i_unidad_destino: unidad a cual va dirigida la devolución
i_causa_devolucion: causas, motivos de la devolución (utilizar p_get_causas_devolucion)
o_error: la descripción del error en caso de que se produzca alguno durante la devolución del trámite.

Descripción de parámetros de procedimiento p_agregar_tramites

El uso de este procedimiento permite realizar las tareas relacionadas con el agregado de trámites, en anexar, desanexar, encordar y desencordar.

Descripción de parámetros de procedimiento p_archivar

El uso de este procedimiento permite realizar el registro del archivado de trámites.

Descripción de parámetros de procedimiento p_convertir_nota

El uso de este procedimiento permite convertir una nota en expediente.

Descripción de parámetros de procedimiento p_desarchivar

El uso de este procedimiento permite registrar el desarchivo de un trámite.

Descripción de parámetros de procedimiento p_cambiar_tipo_subtipo

El uso de este procedimiento permite registrar el cambio del tipo y subtipo de un trámite.

Descripción de parámetros de procedimiento p_cambiar_destino

El uso de este procedimiento permite registrar el cambio de destino de un trámite enviado.

Descripción de la función f_unidad_informatizada

El uso de este procedimiento indica si una unidad se considera informatizada según el usuario que inicie la sesión.

Descripción de parámetros de procedimiento p_cambiar_datos_caratula

El uso de este procedimiento permite registrar el cambio de datos de la carátula del trámite. Solo es necesario proveer los valores para los datos que se desean actualizar.

Descripción de parámetros de procedimiento p_agregar_tramites_migra

El uso de este procedimiento permite realizar las tareas relacionadas con el agregado de trámites, consistentes en anexar, desanexar, encordar y desencordar. Con la posibilidad de indicar la fecha.

Descripción de parámetros de procedimiento p_tomar_no_informatizada

El uso de este procedimiento permite registrar el movimiento de un trámite desde una unidad no informatizada.

****Aclaración****

Para todos los procedimientos “p_”, se utilizan los mismos parámetros que los enunciados anteriormente, sacar de allí las definiciones de esos campos.



Nota:

Los procedimientos, realizan inserciones y actualizaciones en tablas, pero no confirman las transacciones, por lo que debe ser realizado desde la aplicación externa.

Ejemplo: consulta de un procedimiento (p_get...)

```
DECLARE
  TYPE r_cursor IS REF CURSOR;
  V_TIPOS r_cursor;
  T_ID NUMBER;
  T_DESCRIPCION VARCHAR2(100);
  T_ESTADO INTEGER;
BEGIN
  NUEVOSUAC.PCK_INTERFAZ_VERTICALS.p_get_tipos (V_TIPOS);
--por ahora dejarlo luego borrar--
--EXECUTE IMMEDIATE "COMENZAR API_MYLINK.Create_Invoice (: p1, : P2 );
  LOOP
    FETCH V_TIPOS INTO T_ID, T_DESCRIPCION, T_ESTADO;
    DBMS_OUTPUT.PUT_LINE (T_ID);
    DBMS_OUTPUT.PUT_LINE (T_DESCRIPCION);
    DBMS_OUTPUT.PUT_LINE (T_ESTADO);
    EXIT WHEN V_TIPOS%NOTFOUND;
  END LOOP;
  CLOSE V_TIPOS;
END;
```

Manejo de errores

Paquete interfaz de sistemas verticales:

- *Los procedimientos manejan un parámetro de salida llamado: “o_error”, en el cual no solo se especifica el número de error sino el significado del mismo. (De esta forma se evita tener una tabla para poder identificar cada uno de estos errores).*
- *Ejemplo: en el “procedure p_insertar_tra_ext”, el parámetro “o_error” devuelve: “EIT-0032: Debe proveer el usuario”.*

Validar parámetro (i_usuario) que exista en el sistema.

- 1- *Conectarse a la base - esquema nuevosuac*
- 2- *Validar que exista en la tabla t_usuario_suac_rup, ejemplo Ana Mathieu*
 - a. *En caso de que no exista solicitar al área de DBA que lo den de alta*
- 3- *En el caso de que si exista, ingresar al sistema con un usuario administrador para validar los siguientes parámetros:*
 - a. *Validar que exista la unidad caratuladora en el organigrama, ejemplo: DR01*
 - b. *Validar que exista la unidad mesa de entradas en el organigrama, ejemplo: MEDR01*
 - c. *Validar en administración-usuarios, que exista el usuario correspondiente a: Ana Mathieu*
 - i. *Sino existe darlo de alta a través del sistema, asignarlo a un grupo mesa de entradas y como integrante a la mesa de entradas MEDR01*
 - d. *Si existe realizar una prueba insertando un trámite y luego probar con los demás procedimientos.*

Tabla temporal - T_VERTICALS (reparticiones que no pueden conectarse a la interfaz de sistemas verticales)



Importante

Para aquellas reparticiones específicamente (Apross – Tribunal de Cuentas) que por cuestiones técnicas no puedan conectarse a través de la interfaz de sistemas verticales, deberán acceder a la tabla temporal dentro de la base de datos y obtener desde allí la información del nuevo registro (trámite) para su repartición. Una vez obtenida la información puede surgir la necesidad de otros campos en este caso usarán las vistas detalladas mas abajo, caso contrario y una vez obtenido la información deberán actualizar el campo **ESTADO** con el valor **1**(uno) que significará que la repartición vertical ya tomó esa información.

Nombre tabla: T_VERTICALES

- *ID_UNIDAD_DEST* -NUMBER 22 (repartición caratuladora, el valor 6031= Apross, el valor 7083= Tribunal de Cuentas)
- *NRO_STICKER* - VARCHAR2 30 (número de sticker de 14 dígitos)
- *NRO_TRAMITE* - VARCHAR2 32 (numero de trámite)
- *EXPEDIENTE* – NUMBER 22 (si es Nota ->0, si es Expediente ->1)
- *ASUNTO* - VARCHAR2 500 (asunto del trámite)
- *CUERPOS* – NUMBER 22 (cuerpos del trámite)
- *FOJAS* – NUMBER 22 (hojas del trámite)
- *FECHA_CREACION* – DATE (fecha que fue creado en el sistema el trámite)
- *ESTADO* – NUMBER 22 (único campo que el vertical debe actualizar una vez tomada la información, valor por defecto ->0, una vez que actualice deberá asignar el valor ->1)
- *ID_SUBTIPO_TRAMITE* – NUMBER 22 (numero del subtipo de trámite, para ver la descripción del mismo deberá utilizar las vistas: vt_get_subtipos y vt_get_tipos)
- *ID_SEXO* – VARCHAR2 2 (sexo del iniciador – pk de la persona - (M: masculino, F: femenino)
- *NRO_DOCUMENTO*: - VARCHAR 2 12 (numero de documento del iniciador – pk de la persona)
- *PAI_COD_PAIS* – VARCHAR2 5 (país del iniciador – pk de la persona - Para consultar valores ver la vista: **DOM_MANAGER.VT_PAISES**).

- *ID_NUMERO* – NUMBER10 (id_numero del iniciador – pk de la persona)
- *ID_UNIDAD_INICIADOR* – NUMBER (id de la unidad iniciadora)
- *CUIT_INICIADOR* – VARCHAR2 11 (cuit del iniciador)
- *N_INICIADOR* – VARCHAR 2 200 (descripción del iniciador)
- *TIPO_INICIADOR* – NUMBER (tipo iniciador 1->persona física, 3->persona jurídica, 4-> unidad del organigrama, 5->externo al poder ejecutivo)
- *ID_DOMICILIO_INICIADOR* – NUMBER (id_domicilio del iniciador)
- *FECHA_INSERTION* – DATE (fecha que se inserto el registro en la tabla temporal)

Vistas (reparticiones que no puedan usar p_get)



Importante

Para aquellas reparticiones que por cuestiones técnicas (ejemplo: versiones anteriores de la base de datos oracle) que no puedan utilizar estructuras en memorias a través de un dblink, deberán utilizar las vistas armadas a tal fin.

Se detallan a continuación las mismas:

vt_get_tramite:

Campos:

- *V_ID*: id del trámite
- *V_NRO_TRAMITE*: número del trámite
- *V_NRO_STICKER_COMPLETO*: sticker complete del trámite
- *V_NO_INFORMATIZADO*: informatizado o no(1->informatizada, 0-> no informatizada)
- *V_ESTADO*: estado del trámite
- *V_REPARTICION_CARATULADORA*: reparticion caratuladora del trámite
- *V_EXPEDIENTE*: si es expediente o no (S-> si es expediente, N-> no es expediente)
- *V_TIPO*: tipo trámite
- *V_SUBTIPO*: subtipo trámite
- *V_ASUNTO*: asunto del trámite

- *V_CUERPOS*: cuerpos que posee el trámite
- *V_FOJAS*: hojas que posee el trámite
- *V_MESA_PROPIETARIA*: mesa propietaria del trámite
- *V_ORIGEN_INICIADOR*: origen del iniciador (interno-> interno a la adm. Pública, externo-> a la adm pública)
- *V_TIPO_INICIADOR*: tipo iniciador (1->persona física, 3->persona juridical, 4-> unidad del organigrama, 5->externo al poder ejecutivo)
- *V_INICIADOR*: iniciador del trámite
- *V_INICIADOR_SEXO*: sexo del iniciador (0->masculino, 1-> femenino)
- *V_INICIADOR_NRO_DOCUMENTO*: número de documento del iniciador
- *V_INICIADOR_PAI_COD_PAIS*: país del iniciador
- *V_INICIADOR_ID_NUMERO*: id_numero del iniciador
- *V_INICIADOR_CUIT*: cuit del iniciador
- *V_INICIADOR_UNIDAD_SUAC*: unidad del iniciador
- *V_UNIDAD_ACTUAL*: unidad actual del iniciador que posee el trámite
- *V_USUARIO_ACTUAL*: usuario actual que posee el trámite
- *V_FECHA_CREACION*: fecha creación del trámite
- *V_FECHA_INICIO*: fecha inicio del trámite
- *V_NRO_TRAMITE_ORIGEN*: número de trámites origen.
- *V_HORAS*: horas par aver el trámites en caso de que sea confidencial
- *V_FECHA_ARCHIVO*: fecha en que se archivo
- *V_UBICACION*: ubicación puede ser una dirección o un lugar, edificio, etc. donde se archivo
- *V_ARMARIO*: armario donde se archivo
- *V_CAJA*: caja donde se archivo
- *V_ESTANTE*: estante donde se archivo
- *V_CARPETA*: carpeta donde se archivo
- *V_FECHA_REACTIVACION*: fecha en la cual se reactivo

vt_get_pases:

Campos:

- *v_fecha_pase*: fecha que se realizo el pase
- *v_usuario_pase*: usuario que realizo el pase
- *v_unidad_pase*: unidad a la que se realizo el pase

vt_get_tipos:

Campos:

- *v_id: id del tipo de trámite*
- *v_descripcion: descripción del tipo de trámite*
- *v_estado: estado del tipo de trámites (0->desactivado, 1-> activo)*

vt_get_subtipos:

Campos:

- *v_id: id del subtipo de tramite*
- *v_descripcion: descripción del subtipo de trámite*
- *v_tipo_tramite: id del tipo de trámite*
- *v_estado: estado del subtipo de trámites (0->desactivado, 1-> activo)*

vt_get_causas_devolucion:

Campos:

- *v_id: id causa devolución*
- *v_capitulo: capitulo de la causa devolución*
- *v_titulo: título de la causa devolución*
- *v_descripcion descripción de la causa devolución*
- *v_estado: estado de la causa devolución (0->desactivado, 1-> activo)*

vt_get_unidades:

Campos:

- *v_id: id de la unidad del organigrama*
- *v_codigo: código de la unidad del organigrama*
- *v_descripcion: descripción de la unidad del organigrama*
- *v_nro_historia: número de historia de la unidad del organigrama*
- *v_nro_sume: número de mesa de la unidad del organigrama*

vt_get_integrantes:

Campos:

- *v_unidad_id: id unidad del organigrama*
- *v_unidad_descripcion: descripción de la unidad del organigrama*
- *v_usuario_id: integrante (d+dni) del usuario*
- *v_usuario_nombre: nombre del usuario*
- *v_usuario_apellido: apellido del usuario*
- *v_cargo: cargo del usuario*

rcivil.vt_tipos_documentos:

Campos:

- *id_tipo_documento: id del tipo (ejemplo: DNI)*
- *cod_pais_origen: código del país de origen (ejemplo: ARG=Argentina)*
- *n_tipo_documento: descripción del tipo*
- *id_organismo_emisor: id del organismo emisor del documento*
- *emisor: descripción del organismo emisor*

dom_manager.vt_paises:

Campos:

- *id_pais: id del país*
- *n_pais: descripción del país*
- *nacionalidad: nacionalidad*

****Aclaración****

Para el resto de las vistas “vt_get_”, se utilizan los mismos parámetros que los enunciados en las páginas 13 a 16, tomar de allí las definiciones de esos campos.

Sistemas Verticales – Referencia para conexión de pruebas

Para realizar las pruebas de la interfaz de sistemas verticales, las reparticiones que así lo requieran deberán acceder al servidor de desarrollo de gobierno llamado:

- *CBA1_DESA*
- *Esquema: NUEVOSUAC*
- *Paquete: PCK_INTERFAZ_VERTICALES*

ANEXO IV

REQUERIMIENTOS CIDI

**Secretaría de Innovación y Monitoreo de la
Gestión**

**Reingeniería e Informatización de Dirección de
Inspección de Personas Jurídicas
Sistema RPJ**

CiDi – Ciudadanía Digital

Documentación técnica de homologación

Versión 1.0

Objetivo

Ciudadanía Digital (CiDi) es un mecanismo de autenticación de personas físicas, para permitir que los ciudadanos accedan a la mayor cantidad posible de servicios informáticos de la Provincia de Córdoba mediante una sola clave digital.

Esto quiere decir que el ciudadano deberá poder acceder a cualquier aplicación suscripta a CiDi, con el mismo usuario y contraseña.

Arquitectura



Interfases

Las aplicaciones CiDi acceden a los servicios de autenticación a través de tres interfases:

- ***Paquetes Oracle:*** mediante la ejecución de procedimientos almacenados en paquetes Oracle que proveen acceso a todos los servicios de CiDi.
- ***Aplicación Web:*** mediante una aplicación web que recibe peticiones https y devuelve los resultados en formato XML o JSON.
- ***Web Service SOAP:*** mediante un servicio Web implementado utilizando el protocolo SOAP.

Interfaz de paquetes Oracle

En caso de que se opte por la interfaz de paquetes Oracle, se deberá gestionar los permisos de ejecución necesarios y las credenciales de acceso a los servicios de CiDi (ID de aplicación y contraseña).

La elección de esta interfaz implica que la aplicación candidata deberá tener su propia pantalla de autenticación de usuarios, y la misma deberá estar obligatoriamente montada sobre protocolo https.

Si la aplicación solicitante va a guardar sus datos en el ambiente de producción CBA1, los permisos serán otorgados en forma directa. En el caso de que los datos se vayan a ubicar en otro ambiente perteneciente a la Red de Gobierno, se deberá gestionar con el Área de Base de Datos un DB Link para poder acceder a los recursos del ambiente CBA1.

En el caso que los datos de la aplicación candidata no vayan a estar integrados en la red de gobierno, la misma no podrá optar por esta interfaz.

En esta interfaz, la aplicación deberá utilizar los siguientes procedimientos en forma obligatoria:

<i>Procedimiento</i>	<i>Descripción</i>
<i>app_login</i>	<i>Otorga un token de sesión para la aplicación CiDi, de manera que pueda utilizar el resto de los procedimientos.</i>
<i>user_login</i>	<i>Valida las credenciales de un usuario CiDi (mediante CUIL y contraseña).</i>
<i>user_get</i>	<i>Devuelve los datos de un usuario CiDi (Nombre, email, teléfonos, etc.). La aplicación no deberá replicar el nombre de la persona y su email, sino que deberá utilizar la información provista por CiDi.</i>

** El uso detallado de estos procedimientos (sintaxis, parámetros y resultados) se provee en los manuales de esta interfaz.*

Interfaz de aplicación Web

En caso de que se opte por esta interfaz, se deberá gestionar el token de acceso a la aplicación web y las credenciales de acceso a los servicios de CiDi (ID de aplicación y contraseña).

La elección de esta interfaz implica que la aplicación candidata deberá tener su propia pantalla de autenticación de usuarios, y la misma deberá estar obligatoriamente montada sobre protocolo https.

Esta interfaz permite el acceso a los servicios de CiDi independientemente de la ubicación física de los datos de la aplicación candidata. Los resultados retornan en formato XML o JSON.

En esta interfaz, la aplicación deberá utilizar las siguientes solicitudes Web en forma obligatoria:

<i>Solicitud https</i>	<i>Descripción</i>
<i>/cidi/app_login</i>	<i>Otorga un token de sesión para la aplicación CiDi, de manera que pueda ejecutar el resto de las solicitudes.</i>
<i>/cidi/user_login</i>	<i>Valida las credenciales de un usuario CiDi (mediante CUIL y contraseña).</i>
<i>/cidi/user_get</i>	<i>Devuelve los datos de un usuario CiDi (Nombre, email, teléfonos, etc.). La aplicación no deberá replicar el nombre de la persona y su email, sino que deberá utilizar la información provista por CiDi.</i>

** El uso detallado de estas solicitudes https (sintaxis, parámetros y resultados) se provee en los manuales de esta interfaz.*

Interfaz de Web Service SOAP

En caso de que se opte por esta interfaz, se deberá gestionar una KEY (clave) de acceso al servicio Web y las credenciales de acceso a los servicios de CiDi (ID de aplicación y contraseña).

La elección de esta interfaz implica que la aplicación candidata no deberá desarrollar una pantalla de autenticación de usuarios, sino que utilizará el centro de autenticación de CiDi. El mismo devolverá el control a la aplicación que efectuó la solicitud una vez que el usuario haya sido autenticado.

Esta interfaz permite mantener las sesiones de usuario CiDi activas, durante un periodo determinado de tiempo, entre las distintas aplicaciones CiDi que la utilicen.

En esta interfaz, la aplicación deberá utilizar las siguientes solicitudes Web en forma obligatoria:

<i>Solicitud https</i>	<i>Descripción</i>
<i><AppLogin></i>	<i>Otorga un token de sesión para la aplicación CiDi, de manera que pueda ejecutar el resto de las solicitudes.</i>
<i><UserLogin></i>	<i>Valida las credenciales de un usuario CiDi (mediante CUIL y contraseña).</i>
<i><UserGet></i>	<i>Devuelve los datos de un usuario CiDi (Nombre, email, teléfonos, etc.). La aplicación no deberá replicar el nombre de la persona y su email, sino que deberá utilizar la información provista por CiDi.</i>

** El uso detallado de estas Web Methods (sintaxis, parámetros y resultados) se provee en los manuales de esta interfaz.*

Términos y condiciones

La información descrita en este documento está sujeta a cambios, los cuales de ocurrir, serán informados a las partes interesadas de manera oportuna, para permitir la adaptación de sistemas basados en la plataforma CiDi.