

ANEXO II

SISTEMA DE INFORMATIZACIÓN INTEGRAL DEL PAICOR.

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

Artículo 1° – Objeto de la contratación

El objeto de la presente Licitación Pública está destinada a la adquisición de un Sistema Integrado de Informatización del PAICor y comprende el desarrollo, instalación, configuración, puesta en operaciones en la plataforma tecnológica de infraestructura del Gobierno de la Provincia de Córdoba y transferencia del producto en la administración, operación, configuración e instalación.

Artículo 2°.- Plazo de provisión - Mora

El plazo de provisión del sistema, instalación y puesta en operación con todas las prestaciones mencionadas en el presente Pliego será de doce (12) meses contados a partir del décimo día de recibida la Orden de Compra emitida por el Gobierno de la Provincia de Córdoba.

La mora será automática y sin necesidad de interpelación alguna.

En caso de incumplimiento del plazo establecido en el presente pliego, la Secretaría de Innovación y Monitoreo de la Gestión y/o la Secretaría del PAICor 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 podrá 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, los deberá comunicar a la Secretaría de Innovación y Monitoreo de la Gestión, en un plazo de cinco (5) días de producido el hecho, el cual deberá ser fehacientemente acreditado, por escrito y debidamente documentado, con 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 las 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 Secretaría 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 – Forma de Pago – Facturación

El Sistema integrado de Informatización del PAICor del Gobierno Provincial, objeto de la presente contratación, será facturado por parte de la empresa adjudicataria a partir de la fecha del Acta de inicio y finalización de cada etapa conforme detalle obrante en el punto 6 del Pliego de Especificaciones Técnicas. Una vez recibida y conformada la factura por la Secretaría de PAICor y la Secretaría de Innovación y Monitoreo de la Gestión, se procederá al pago, cuyo vencimiento operará a los treinta (30) días corridos. A la presentación de la factura deberá acompañarla el Acta de inicio o finalización de la etapa correspondiente suscripta por la Secretaría de Innovación y Monitoreo de la Gestión, para cursar el pago.

La factura debe estar a nombre de la “DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA Y CRÉDITO 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 Direc-

*ción General de Administración del Ministerio de Administración y Gestión Pública
exigir el Certificado previo a cualquier pago que realice.*

ANEXO III
PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

REGLÓN ÚNICO

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

La adquisición de un Sistema para la Informatización Integral de PAICor (diseño, desarrollo y puesta en funcionamiento) cuyos objetivos principales estarán enfocados en la gestión y actualización constante de la nómina de beneficiarios así como también la gestión integral de los servicios alimentarios prestados a través de sus distintas modalidades, de tal manera que se pueda asegurar la calidad en la prestación de los mismos.

Objetivos Específicos

- *Proveer una aplicación informática única e integrada que posibilite el registro, administración y gestión de las solicitudes de beneficios y la prestación de los mismos, en un todo de acuerdo a los requerimientos definidos en las especificaciones técnicas de producto y los estándares IT adoptados por el Gobierno de la Provincia de Córdoba.*
- *Disponer de datos de calidad migrados de la actual aplicación de PAICOR a la nueva solución.*
- *Proveer la capacitación requerida para la administración completa de la aplicación provista. Capacitar a los usuarios finales en el uso de la herramienta y realizar la transferencia tecnológica al personal técnico de la repartición.*

- *Proveer todo componente de software que se requiera para el funcionamiento de la aplicación, con las licencias correspondientes.*

2. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

Se provee una descripción de la funcionalidad general esperada, estrategia para el desarrollo del proyecto, perfiles involucrados y requerimientos tecnológicos, que deben estar comprendidos en el Sistema de Gestión Integral PAICOR. De esta manera el Gobierno de la Provincia de Córdoba determina formalmente los alcances del sistema, de forma tal que quede suficientemente dimensionado.

2.1. Contexto General

El PAICOR brinda la asistencia prevista en sus objetivos, en la totalidad de la Provincia de Córdoba.

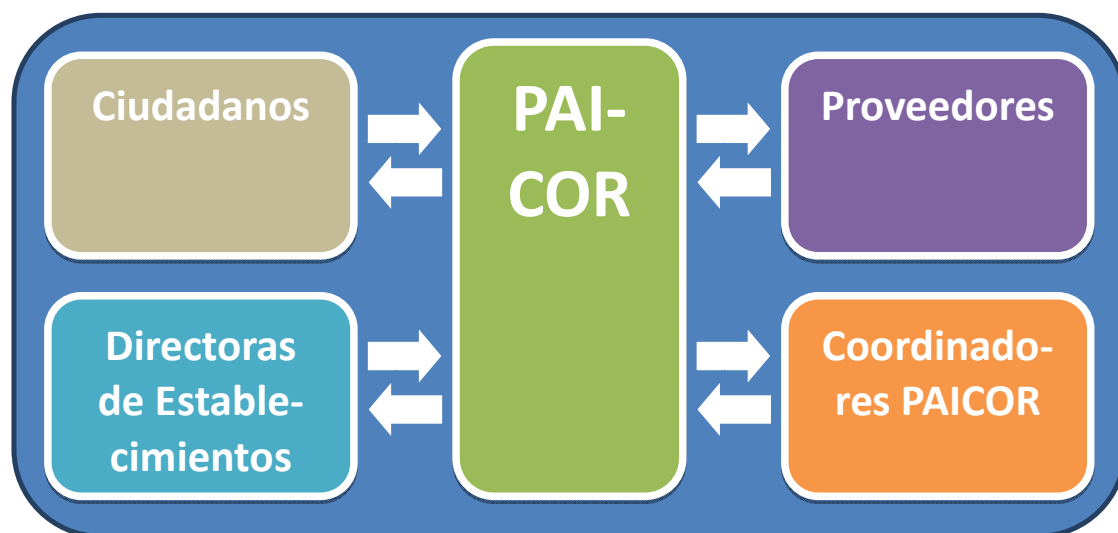
Los principales actores que mantienen relación directa con PAICOR, son:

Ciudadanos: *niños, jóvenes y adultos que solicitan la asistencia del PAICOR.*

Responsables de Establecimientos Educativos: *Son el nexo entre los ciudadanos, los proveedores y la unidad central del Programa.*

Proveedores: *su prestación reconoce dos modalidades, una es el racionamiento bajo la modalidad cocido a la boca, y la otra es la modalidad tradicional, donde sólo proveen materias primas.*

Coordinadores PAICOR: *personal de PAICOR que actúa como nexo entre el PAICOR central y los establecimientos en el interior de la Provincia.*



2.2. Definiciones, Términos y Abreviaturas

<i>Término</i>	<i>Descripción</i>
<i>API</i>	<i>(Administración PAICOR Integrado) sistema informático que gestiona el padrón de beneficiarios del programa PAICOR.</i>
<i>DER</i>	<i>Diagrama de Entidad-Relación</i>
<i>ERS</i>	<i>Especificación de Requerimientos de Software.</i>
<i>Ficha Socio-Económica</i>	<i>Formulario que contiene los datos personales del postulante, el establecimiento al que asiste, la conformación del grupo familiar, ingresos mensuales, las condiciones habitacionales y los</i>

	<i>servicios de PAICOR que solicita.</i>
Módulos alimenticios	<i>Se entregan a los beneficiarios en épocas que no hay clases, para que los consuman en su propio hogar.</i>
Racionamiento Cocido a la Boca	<i>PAICor contrató (Dec. 1736-1737/2009) proveedores para que entreguen a los establecimientos inscriptos, los alimentos preparados, listos para ser consumidos por los beneficiarios.</i>
Racionamiento Tradicional	<i>Los establecimientos educativos contratan proveedores y la comida se cocina en las escuelas.</i>
SINTYS	<i>El Sistema de Identificación Nacional Tributario Y Social coordina el intercambio de información sobre las personas, entre organismos nacionales, provinciales y municipales.</i>

2.3. Descripción del Problema o Situación

En el análisis realizado al estado de situación actual del PAICOR, se lograron detectar los principales problemas en los procesos de gestión, los cuales se describen a continuación:

- *Demoras en el proceso de carga y evaluación de fichas socio-económicas para los nuevos y actuales beneficiarios que desean acceder o continuar con el Programa PAICOR.*
- *La gestión de información de beneficiarios no está unificada en todas las áreas de PAICOR, lo que desencadenó en el desmembramiento y duplicidad de la información. Cada área en determinado momento comenzó a autoabastecerse de información conformando sistemas satélites para cada una de ellas.*
- *Se detectó la existencia de tecnología atrasada con baja mantención y alta dependencia de recursos específicos.*
- *Existencia de procesos de negocio no soportados por los sistemas actuales.*
- *El proceso de control de proveedores y de seguimiento en su cumplimiento, es un proceso complejo que dificulta esta tarea.*
- *Dificultad en la obtención de indicadores necesarios para la mejora en la gestión del Programa.*

Quedando brevemente expuesta la situación actual de PAICOR, a continuación se describe de qué forma contribuirá la solución a implementarse con la ejecución de este proyecto en la resolución de los problemas anteriormente enunciados:

- *El empadronamiento de los postulantes a través de una solución web permitirá descomprimir la instancia de carga de fichas socio-económicas y su posterior evaluación, acelerando de esta manera los tiempos necesarios para contar con un padrón actualizado.*

- *La implementación gradual de los distintos módulos del sistema facilitará el acceso centralizado a la información, eliminando las instancias individuales que actualmente se manejan en distintas áreas de PAICOR, aumentando de esta manera el control sobre los procesos de negocios.*
- *Se posibilitará la respuesta a los requerimientos específicos de las distintas áreas de PAICOR que no están contempladas en los sistemas de información que actualmente se encuentran en producción.*
- *Se agilizará la obtención de información estratégica de procesos de negocio que actualmente se ejecutan en forma manual tendientes a garantizar la correcta prestación de los servicios por parte de las empresas proveedoras.*

2.4. Requisitos del oferente

Los oferentes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- *Contar con cinco (5) años de antigüedad como mínimo.*
- *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.*

3. Resultados esperados

- a) *El desarrollo de una nueva plataforma de software que sea capaz de soportar las especificaciones funcionales descritas en el presente documento, siendo éste un sistema de gestión integral para la repartición PAICOR.*
- b) *Implementación del software en el ámbito del Gobierno de la Provincia de Córdoba.*
- c) *La migración de datos actuales a este nuevo sistema.*
- d) *Recursos humanos capacitados en la utilización del software implementado.*
- e) *Transferencia de conocimientos hacia personal de Gobierno, para la administración y mantenimiento del sistema.*

4. Descripción general del proyecto

Este proyecto persigue como propósito mejorar la gestión y ejecución del programa PAICOR a través de la implementación de un sistema informático cuyos objetivos principales estarán enfocados tanto en la administración y actualización constante de la nómina de beneficiarios como en la gestión integral de los servicios alimentarios prestados a través de sus distintas modalidades de tal manera que se pueda asegurar la calidad en la prestación de los mismos.

El equipo de desarrollo del proveedor deberá instalarse en la dependencia del PAICor y/o de la Secretaría de Innovación y Monitoreo de la Gestión del Gobierno de la Provincia durante el desarrollo del producto, para desarrollar su tarea, los equipos serán provistos por el proveedor y el Gobierno de la Provincia deberá realizar las instalaciones y configuraciones adecuadas para ajustarse a los requerimientos de trabajo del proveedor.

5. Descripción general del producto

5.1. Propósito del Sistema - Objetivo

El objetivo principal del sistema será el de gestionar y mantener actualizado la nomina de beneficiarios del Programa PAICOR así como también la gestión integral de los servicios prestados a través de sus distintas modalidades de tal manera que se pueda asegurar la calidad en la prestación de los mismos.

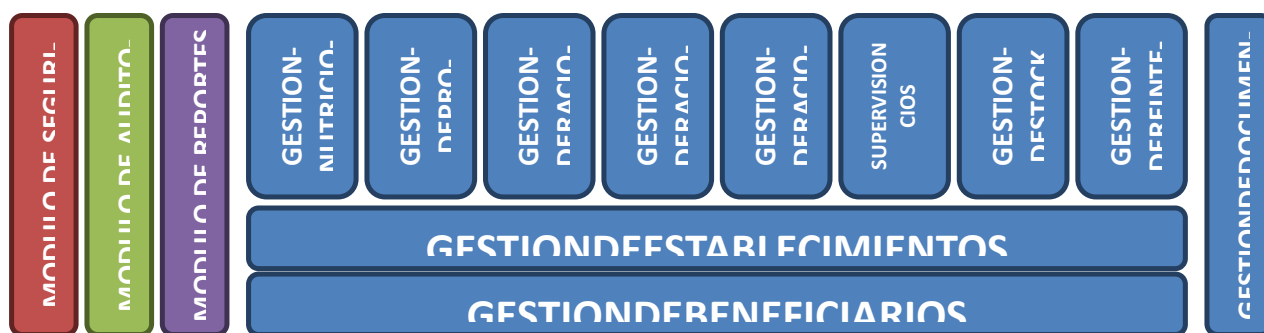
5.2. Alcance del Sistema

- *Admisión y seguimiento de postulantes al Programa.*
- *Evaluación de postulantes al Programa.*
- *Gestión de beneficiarios del programa (Padrón de Beneficiarios).*
- *Administración de establecimientos educativos y comedores.*
- *Gestión de proveedores PAICOR.*
- *Control y seguimiento de prestaciones de servicios por parte de proveedores en sus dos modalidades tradicional y cocido a la boca.*
- *Administración de pagos a proveedores.*
- *Gestión de reintegros.*
- *Gestión del servicio de entrega de módulos alimenticios.*
- *Gestión y seguimiento de las dietas especiales.*
- *Gestión de menús alimenticios.*
- *Administración de productos alimenticios permitidos.*

- Gestión de la documentación interna entrante y saliente de las áreas de PAICOR.
- Administración de los bienes asignados a establecimientos educativos.
- Gestión de entradas, salidas y mercadería en tránsito de depósito.

5.3. Módulos del Sistema

A continuación se detalla el objetivo general de cada modulo del sistema:



MÓDULO GESTIÓN DE BENEFICIARIOS: Contempla la gestión completa de los interesados en participar del Programa PAICOR, desde que ingresan como postulante hasta su calificación como beneficiarios. El objetivo principal de este modulo es mantener actualizado un padrón de beneficiarios que sirva como base o soporte para la mayoría de los procesos de negocio del PAICOR.

MÓDULO GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTOS: Encargado de la gestión de los establecimientos educativos y los comedores que brindan los distintos servicios que ofrece el Programa PAICOR.

MÓDULO GESTIÓN NUTRICIONAL: Encargado de la gestión completa de los menús que se brindaran a los beneficiarios del programa a través de las distintas modalidades de racionamiento, así como también el seguimiento de los beneficiarios que requieran dietas especiales en relación a una patología específica.

MÓDULO GESTIÓN PROVEEDORES: Encargado de gestionar la información de los proveedores del PAICOR.

MÓDULO GESTIÓN DE RACIONAMIENTO TRADICIONAL: Encargado de manejar la información necesaria para controlar el desempeño del servicio en su modalidad de racionamiento tradicional, incluyendo también la gestión completa de las facturas de proveedores.

MÓDULO GESTIÓN DE RACIONAMIENTO COCIDO A LA BOCA: Encargado de manejar la información necesaria para controlar el desempeño del servicio en su modalidad de racionamiento cocido a la boca a través de los partes diarios de los proveedores y la gestión de las facturas de proveedores.

MÓDULO GESTIÓN DE RACIONAMIENTO MÓDULOS: Encargado de manejar la información necesaria para controlar el desempeño del servicio en su modalidad de racionamiento por módulos alimentarios.

MÓDULO GESTIÓN DE REINTEGROS: Encargado de la gestión de reintegros para el personal interno de PAICOR y responsables de establecimientos educativos.

MÓDULO SUPERVISIÓN DE SERVICIOS: Encargado de la gestión completa de las visitas de supervisión/auditoría a los establecimientos educativos, incluyendo el seguimiento de las muestras recolectadas y el registro de sanciones.

MÓDULO GESTIÓN DE STOCK: Encargado de la gestión de entrada/salida de mercadería y bienes del depósito.

MÓDULO GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN: Es un módulo de soporte a los procesos de entrada y salida de documentación entre las distintas áreas del PAICOR

MÓDULO DE SEGURIDAD: Encargado de manejar el acceso al sistema, información de los usuarios y roles.

MÓDULO DE AUDITORÍA: Encargado de registrar la actividad de los usuarios en el sistema con la finalidad de poder realizar auditorías sobre el mismo.

MÓDULO DE REPORTES: Este módulo ofrece las funciones necesarias para generar reportes gerenciales para la toma de decisiones.

5.4. Funcionalidad del sistema

5.4.1. Requerimientos Funcionales del producto

Los requerimientos funcionales son detallados en esta sección. Se provee acá una descripción general de la funcionalidad del Sistema a través de los casos de uso identificados.

La granularidad de los casos de uso es un nivel intermedio y enfocado en funcionalidad pudiéndose en la implementación desarrollar más casos de uso de implementación.

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

Nota: *El adjudicatario al iniciar el proyecto, deberá, en conjunto con el equipo de proyecto del Gobierno de la Provincia de Córdoba, definir y aprobar los requerimientos finales que serán implementados en el producto objeto de este término de referencia.*

A continuación se presenta el listado de casos del aplicativo Sistema PAI-Cor:

Nro	Nombre CU con Prefijo de Modulo	Objetivo CU	Modulo
1	<i>GB001.Registrar Nuevo Postulante Web Ciudadano</i>	<i>Solicitar el alta de un postulante desde internet, para el caso en el que la persona solicita por primera vez la adhesión al programa</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
2	<i>GB002.Consultar Establecimientos</i>	<i>Listar los establecimientos que coinciden con el criterio de búsqueda especificado, localidad, barrio, dirección, nombre</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
3	<i>GB003.Imprimir Comprobante de Inscripción</i>	<i>Generar e imprimir el comprobante de inscripción en donde se detallan</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>

		<i>los datos ingresados por el postulante</i>	
4	<i>GB004.Modificar postulante web Ciudadano</i>	<i>Modificar los datos de un postulante para el caso en el que la persona ha solicitado el beneficio con anterioridad</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
5	<i>GB005.Actualizar Asignación a Establecimiento</i>	<i>Modificar la asignación actual de un postulante con el establecimiento</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
6	<i>GB006.Registrar Nuevo Postulante Web Establecimiento</i>	<i>Solicitar el alta de un postulante desde internet desde un establecimiento educativo, para el caso en el que la persona solicita por primera vez la adhesión al programa</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
7	<i>GB007.Solicitar Alta de Persona Web</i>	<i>Solicitar el alta de una persona en el esquema RCIVIL adjuntando una imagen escaneada del Documento de Identidad</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
8	<i>GB008.Guardar Nuevo Postulante web</i>	<i>Registrar el alta del postulante en el sistema</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
9	<i>GB009.Modificar postulante web Establecimiento</i>	<i>Modificar los datos de un postulante para el caso en el que la persona ha solicitado el beneficio con anterioridad</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>

10	<i>GB010.Registrar grupo familiar</i>	<i>Registra los datos del grupo familiar de un postulante</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
11	<i>GB011.Consultar Grupo Familiar</i>	<i>Mostrar los datos del grupo familiar de un postulante</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
12	<i>GB012.Registrar racionamiento</i>	<i>Registra los servicios y el tipo de servicio que solicita el postulante</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
13	<i>GB013.Consultar Racionamiento</i>	<i>Mostrar los servicios y el tipo de servicio asignados al postulante</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
14	<i>GB014.Registrar beneficio</i>	<i>Registrar los beneficios que solicita un postulante</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
15	<i>GB015.Consultar Beneficio</i>	<i>Mostrar los beneficios asignados al postulante</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
16	<i>GB016.Registrar establecimiento de beneficiario</i>	<i>Registrar el establecimiento al cual asiste el postulante</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
17	<i>GB017.Actualizar Postulante web</i>	<i>Modifica los datos del postulante, grupo familiar, racionamiento o establecimiento al que concurre.</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
18	<i>GB018.Actualizar Grupo Familiar</i>	<i>Modifica los datos del grupo familiar del postulante</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
19	<i>GB019.Actualizar Beneficio</i>	<i>Modifica los beneficios solicitados por el postulante</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>

20	GB020.Actualizar Racionamiento	Registrar los cambios de servicios y tipos de servicios solicitados por el postulante	Gestión de Beneficiarios
21	GB021.Gestionar Postulantes en Establecimiento	Administrar los postulantes que se registraron para un establecimiento	Gestión de Beneficiarios
22	GB022.Rechazar Ficha en establecimiento	Rechazar una solicitud registrando el motivo	Gestión de Beneficiarios
23	GB023.Autorizar Postulante	Autorizar al postulante en el establecimiento	Gestión de Beneficiarios
24	GB024.Consultar postulantes en establecimiento	Listar los postulantes ingresados para un establecimiento	Gestión de Beneficiarios
25	GB025.Generar resumen de postulantes aprobados	Generar un reporte con los postulantes aprobados de un establecimiento	Gestión de Beneficiarios
26	GB026.Registrar motivo de rechazo	Registrar el motivo de rechazo de un postulante en el establecimiento	Gestión de Beneficiarios
27	GB027.Gestionar Padrón Beneficiarios	Realizar todos los cambios necesarios para actualizar el padrón beneficiarios	Gestión de Beneficiarios
28	GB028.Consultar Padrón Beneficiario	Mostrar las personas que se encuentran en condición de beneficiarios	Gestión de Beneficiarios
29	GB029.Solicitar modifica-	Registrar una solicitud para modifi-	Gestión de Benefi-

	<i>ción de datos de beneficiario vía web</i>	<i>car los datos personales de un beneficiarios</i>	<i>ciarios</i>
30	<i>GB030.Registrar Baja de Beneficiario Web</i>	<i>Registrar la baja de un beneficiario especificando el motivo de la misma</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
31	<i>GB031.Confirmar Beneficiario</i>	<i>Autorizar a un beneficiario a continuar en el programa para el nuevo ciclo lectivo</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
32	<i>GB032.Consultar Fichas Postulantes Web</i>	<i>Mostrar los datos de los postulantes web</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
33	<i>GB033.Registrar rechazo de ficha socio-económica papel</i>	<i>Registrar el motivo y la fecha de rechazo de una ficha socio-económica</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
34	<i>GB034.Registrar ingreso de ficha papel rechazada</i>	<i>Registrar la fecha de re-ingreso de una ficha socio-económica</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
35	<i>GB035.Consultar fichas papel rechazadas</i>	<i>Mostrar las fichas socio-económicas que se encuentran rechazadas</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
36	<i>GB036.Gestionar Beneficiario sin-ficha</i>	<i>Registro, modificación, baja y consulta de beneficiarios sin-ficha socio-económica</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
37	<i>GB039.Simular calificación de postulante</i>	<i>Ejecutar los procesos de validación del sistema API sin almacenar los datos con el objetivo de visualizar los</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>

		<i>posibles resultados sobre el padrón</i>	
38	<i>GB040.Consultar Solicitudes Altas de Personas</i>	<i>Consultar las solicitudes de altas de personas ingresadas vía web</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
39	<i>GB041.Actualizar estado Solicitud Alta de Persona</i>	<i>Actualiza el estado de las solicitudes de altas de personas ingresadas vía web</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
40	<i>GB042.Registrar nuevo relevamiento</i>	<i>Registrar los datos del un operativo de relevamiento</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
41	<i>GB043.Cerrar padrón de establecimiento</i>	<i>Autorizar el padrón de beneficiarios para un establecimiento</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
42	<i>GB044.Generar Padrón por establecimiento</i>	<i>Genera el padrón para un establecimiento</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
43	<i>GB045.Imprimir Padrón por establecimiento</i>	<i>Imprime el padrón para un establecimiento</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
44	<i>GB046.Consultar Padrones generados</i>	<i>Listar los padrones de establecimientos generados</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
45	<i>GB047.Consultar Fichas socio-económicas cargadas</i>	<i>Controlar la carga de fichas por usuario permite obtener un listado de carga personal de fichas</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
46	<i>GB048.Registrar pases de beneficiarios</i>	<i>Registrar el pase del beneficiario de un establecimiento a otro</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>

47	GB049.Registrar Pase de beneficiarios por establecimiento	Registrar el pase de todos los beneficiarios de un establecimiento a otro	Gestión de Beneficiarios
48	GB050.Modificar Servicios de Beneficiarios	Modificar los servicios que tiene asignado un beneficiario	Gestión de Beneficiarios
49	GB051.Generar listado de documentación pendiente	Generar listado de establecimientos con documentación pendiente	Gestión de Beneficiarios
50	GB052.Registrar Incidente	Registrar un incidente relacionado con un establecimiento	Gestión de Beneficiarios
51	GB053.Consultar Incidentes por establecimiento	Listar los incidentes registrados para un establecimiento permitiendo visualizar el estado actual del mismo	Gestión de Beneficiarios
52	GB054.Actualizar Incidente	Modificar el estado actual de un incidente registrado para un establecimiento	Gestión de Beneficiarios
53	GB055.Gestionar Parámetros de incidentes	Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar los parámetros de incidente	Gestión de Beneficiarios
54	GB056.Gestionar Tipos de Bloqueo	Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar los tipos de bloqueo para los incidentes	Gestión de Beneficiarios
55	GB057.Generar listados de	Listar los datos de los beneficiarios	Gestión de Beneficiarios

	<i>beneficiarios por estado</i>	<i>visualizando el estado actual</i>	<i>ciarios</i>
56	<i>GB058.Consultar Historial de Beneficiarios</i>	<i>Listar los datos histórico de un beneficiario</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
57	<i>GB059.Registrar Corte Sintys</i>	<i>Registrar los datos de un corte para cruce con sistema Sintys</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
58	<i>GB060.Importar Datos Sintys</i>	<i>Importar los datos que devuelve el sistema Sintys</i>	<i>Gestión de Beneficiarios</i>
59	<i>GE001.Registrar Establecimiento Educativo</i>	<i>Registrar el establecimiento Educativo</i>	<i>Gestión de Establecimientos</i>
60	<i>GE002.Modificar datos de Establecimiento</i>	<i>Modificar datos del Establecimiento</i>	<i>Gestión de Establecimientos</i>
61	<i>GE003.Registrar Baja de Establecimiento</i>	<i>Registrar Baja del Establecimiento</i>	<i>Gestión de Establecimientos</i>
62	<i>GE004.Consulta de Establecimientos</i>	<i>Consultar datos del Establecimiento</i>	<i>Gestión de Establecimientos</i>
63	<i>GE005.Registrar Comedor</i>	<i>Registrar los datos del Comedor</i>	<i>Gestión de Establecimientos</i>
64	<i>GE006.Modificar Comedor</i>	<i>Modificar los datos del Comedor</i>	<i>Gestión de Establecimientos</i>
65	<i>GE007.Registrar Baja de</i>	<i>Registrar la baja del Comedor</i>	<i>Gestión de Esta-</i>

	<i>Comedor</i>		<i>blecimientos</i>
66	<i>GE008.Consultar Comedores</i>	<i>Visualizar los datos del comedor</i>	<i>Gestión de Establecimientos</i>
67	<i>GE009.Asignar Establecimiento a Comedor</i>	<i>Asignar un establecimiento a un comedor</i>	<i>Gestión de Establecimientos</i>
68	<i>GE010.Modificar racionamiento</i>	<i>Modificar el racionamiento autorizado para un establecimiento</i>	<i>Gestión de Establecimientos</i>
69	<i>GE011.Consular Racionamiento Real</i>	<i>Consular Racionamiento Real del establecimiento</i>	<i>Gestión de Establecimientos</i>
70	<i>GE012.Consultar Diferencias Racionamiento Real y Autorizado</i>	<i>Mostrar las diferencias entre racionamiento real y el autorizado para un establecimiento</i>	<i>Gestión de Establecimientos</i>
71	<i>GE013.Consulta Histórico de Establecimientos por Comedor</i>	<i>Mostrar un histórico de establecimiento asignados a comedores</i>	<i>Gestión de Establecimientos</i>
72	<i>GE014.Registrar Bien</i>	<i>Registrar un Bien para un establecimiento</i>	<i>Gestión de Establecimientos</i>
73	<i>GE015.Modificar datos de Bien</i>	<i>Modificar los datos del bien</i>	<i>Gestión de Establecimientos</i>
74	<i>GE016.Registrar baja de bien</i>	<i>Registrar la baja de un bien</i>	<i>Gestión de Establecimientos</i>

75	GE017.Consultar Bienes	Consultar los datos los bienes	Gestión de Establecimientos
76	GE018.Registrar pase de bien	Registrar el pase de un bien de un establecimiento a otro	Gestión de Establecimientos
77	GE019.Consultar Disponibilidad de Bienes	Consultar el estado de los bienes de un establecimiento	Gestión de Establecimientos
78	GE020.Actualizar estado de Bien	Modificar el estado de un bien	Gestión de Establecimientos
79	GE021.Generar Reporte de bienes por establecimiento	Generar Reporte de bienes por establecimiento	Gestión de Establecimientos
80	GE022.Gestionar Tipos de Bien	Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar Tipo de Bien	Gestión de Establecimientos
81	GE023.Gestionar Características de Bien	Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar actualizar característica de bien	Gestión de Establecimientos
82	GE024.Asignar características a Bien	Asignar características de Bienes a un Bien	Gestión de Establecimientos
83	GE025.Gestionar Conceptos de Entrega	Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar los conceptos de entrega	Gestión de Establecimientos
84	GE026.Asignar Responsable a establecimiento	Asignar un responsable a un establecimiento	Gestión de Establecimientos

85	<i>GE027.Consultar Histórico de responsables</i>	<i>Consultar el histórico de asignaciones de responsables para un establecimiento</i>	<i>Gestión de Establecimientos</i>
86	<i>GE028.Generar Listados de Responsables</i>	<i>Generar Listados de Responsables por establecimiento</i>	<i>Gestión de Establecimientos</i>
87	<i>GE029.Generar reporte Datos útiles de establecimientos</i>	<i>Generar un listado con cantidades de beneficiarios por establecimientos según zonas</i>	<i>Gestión de Establecimientos</i>
88	<i>GE030.Gestionar Tipos de Servicio</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar tipos de Servicio</i>	<i>Gestión de Establecimientos</i>
89	<i>GE031.Gestionar Zonas</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar zonas</i>	<i>Gestión de Establecimientos</i>
90	<i>GE032.Gestionar Tipos de Zona</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar Tipos de zona</i>	<i>Gestión de Establecimientos</i>
91	<i>GE033.Asignar zona a tipos de zona</i>	<i>Asignar zona a tipos de zona</i>	<i>Gestión de Establecimientos</i>
92	<i>GE034.Asignar departamento a tipos de Zona</i>	<i>Asignar departamento a tipos de Zona</i>	<i>Gestión de Establecimientos</i>
93	<i>GE035.Asignar Establecimientos a Zonas</i>	<i>Asignar un establecimientos a una zonas</i>	<i>Gestión de Establecimientos</i>
94	<i>GE036.Solicitar alta de</i>	<i>Registrar una solicitud para modifi-</i>	<i>Gestión de Esta-</i>

	<i>servicio en establecimiento vía web</i>	<i>car los servicios tiene asignados el establecimiento educativo</i>	<i>blecimientos</i>
95	<i>GE037.Consultar servicios de establecimiento</i>	<i>Consultar los servicios que están habilitados para un establecimiento</i>	<i>Gestión de Esta- blecimientos</i>
96	<i>GE038.Consultar Solicitu- des cambio de servicio de Establecimiento</i>	<i>Listar las solicitudes de modificación de servicios asignados al estableci- miento educativo</i>	<i>Gestión de Esta- blecimientos</i>
97	<i>GE039.Actualizar Estado de Solicitud Cambio de servicio</i>	<i>Modificar el estado de las solicitudes de modificación de servicios asigna- dos al establecimiento educativo</i>	<i>Gestión de Esta- blecimientos</i>
98	<i>GE040.Solicitar Menú de Salida</i>	<i>Solicitar Menú especial para el caso que necesite llevar la comida fuera de establecimiento</i>	<i>Gestión de Esta- blecimientos</i>
99	<i>GE041.Actualizar Estado de Solicitud de Menú de Salida</i>	<i>Aprobar o rechazar una solicitud de Menú de salida</i>	<i>Gestión de Esta- blecimientos</i>
100	<i>GN001.Registrar Dieta</i>	<i>Registrar los datos de la dieta</i>	<i>Gestión Nutricio- nal</i>
101	<i>GN002.Registrar Dieta de Beneficiario</i>	<i>Asigna una dieta a un beneficiario</i>	<i>Gestión Nutricio- nal</i>
102	<i>GN003.Modificar Dieta de Beneficiario</i>	<i>Modifica la dieta asignada a un bene- ficiario</i>	<i>Gestión Nutricio- nal</i>

103	<i>GN004.Consultar Dieta de Beneficiario</i>	<i>Visualiza los datos de la dieta de un beneficiario</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
104	<i>GN005.Borrar Dieta de Beneficiario</i>	<i>Elimina una dieta asignada a un beneficiario</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
105	<i>GN006.Autorizar Dietas</i>	<i>Autorizar las solicitudes de dietas pendientes</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
106	<i>GN007.Gestionar Centros de Salud</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar los centros de Salud</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
107	<i>GN008.Gestionar preparaciones</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar las preparaciones de dietas especiales</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
108	<i>GN009.Registrar Menú</i>	<i>Registrar los datos relacionados con la conformación del Menú</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
109	<i>GN010.Modificar Menú</i>	<i>Modificar los datos del Menú</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
110	<i>GN011.Borrar Menú</i>	<i>Borrar un Menú</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
111	<i>GN012.Consultar Menús</i>	<i>Consultar los datos del menú</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
112	<i>GN013.Gestionar Cartillas de Alimentos</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar cartillas de Alimentos</i>	<i>Gestión Nutricional</i>

113	<i>GN014.Asignar Cartilla a Comedor</i>	<i>Asignar una cartilla a un Comedor</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
114	<i>GN015.Generar reportes de Dietas</i>	<i>Generar reportes de beneficiarios con dietas especiales</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
115	<i>GN016.Asociar Diagnostico a Dietas</i>	<i>Asignar un diagnostico a una dieta</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
116	<i>GN017.Gestionar Derivaciones</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar derivaciones</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
117	<i>GN018.Gestionar Diagnósticos</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar diagnósticos</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
118	<i>GN019.Gestionar Pedidos de dietas</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar las solicitudes de dietas especiales</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
119	<i>GN020.Gestionar Tipos de Menú</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar los tipos de menú</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
120	<i>GN021.Gestionar Componentes de Menú</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar los componentes de menú</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
121	<i>GN022.Registrar Resumen de Menú</i>	<i>Registrar los datos del resumen de menú suministrado por los responsables de establecimientos</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
122	<i>GN023.Consultar solicitudes</i>	<i>Listar los cambios de menú solicitados</i>	<i>Gestión Nutricional</i>

	<i>des de cambios de menú</i>	<i>dos por los proveedores</i>	<i>nal</i>
123	<i>GN024.Actualizar Estado Solicitud Cambio de Menú</i>	<i>Autorizar o Rechazar una solicitud de cambio de menú generada por un proveedor</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
124	<i>GN025.Gestionar Patologías</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar las Patologías contempladas por nutrición</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
125	<i>GN026.Generar Listado de Beneficiarios con Dietas Especiales</i>	<i>Listar los beneficiarios que poseen un régimen de alimentación especial según la patología que presenten</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
126	<i>GN027.Gestionar Cronograma con menús</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar los cronogramas de menús</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
127	<i>GN028.Publicar Cronograma</i>	<i>Actualizar el estado de un cronograma para que sea visible por los responsables de establecimientos</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
128	<i>GN029.Consultar Cronogramas con Detalle de Menús vía Web</i>	<i>Consultar el cronograma y la cartilla de menús para los establecimientos</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
129	<i>GN030.Registrar Solicitud de Dieta Especial vía Web</i>	<i>Registrar una solicitudes de dieta especial para un beneficiario desde un establecimiento educativo adjuntando el certificado Médico corres-</i>	<i>Gestión Nutricional</i>

		<i>pondiente</i>	
130	<i>GN031.Consultar Solicitudes de Dietas Especiales</i>	<i>Listar las solicitudes de dietas especiales por establecimientos</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
131	<i>GN032.Registrar Producto</i>	<i>Registrar los datos de un producto con su presentación, contenidos, categoría y rubros de imputación</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
132	<i>GN033.Modificar Producto</i>	<i>Modificar los datos del producto</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
133	<i>GN034.Consultar Productos</i>	<i>Visualizar los datos del producto</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
134	<i>GN035.Actualizar estado de producto</i>	<i>Modificar el estado de un producto para que sea un producto permitido o no</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
135	<i>GN036.Gestionar Categorías de Producto</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar las categorías de los productos</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
136	<i>GN037.Gestionar Presentaciones de Producto</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar los medios de presentación de los productos</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
137	<i>GN038.Gestionar Contenidos de Producto</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar los contenidos de los productos</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
138	<i>GN039.Registrar Resumen</i>	<i>Registrar los datos del resumen de</i>	<i>Gestión Nutricional</i>

	<i>de Menú vía Web</i>	<i>menú suministrado por los responsables de establecimientos</i>	<i>nal</i>
139	<i>GN040.Registrar Conformación de Modulo Alimenticio</i>	<i>Registrar los alimentos que componen el módulo alimenticio</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
140	<i>GN041.Registrar Conformación de Modulo Alimenticio Especial</i>	<i>Registrar los alimentos que componen el módulo alimenticio que cumpla con una patología específica</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
141	<i>GN042.Consultar Conformación de Modulo Alimenticio</i>	<i>Consultar la conformación de un módulo alimenticio</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
142	<i>GN043.Generar reporte de Establecimientos con Dietas Especiales</i>	<i>Listar los establecimientos con beneficiarios que posean dietas especiales</i>	<i>Gestión Nutricional</i>
143	<i>GRT001.Actualizar Valor Ración</i>	<i>Actualizar el valor para una ración según el nivel educativo</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>
144	<i>GRT002.Actualizar condición de precio máximo por producto</i>	<i>Actualiza la condición del producto para determinar si verifica el precio máximo o no</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>
145	<i>GRT003.Gestionar Rubros de imputación</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar los rubros de imputación de los</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>

		<i>productos</i>	<i>cional</i>
146	<i>GRT004.Generar informe de valores de Ración</i>	<i>Listar los valores de las raciones</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>
147	<i>GRT005.Actualizar Productos Autorizados para un Establecimiento</i>	<i>Actualizar los productos autorizados para un establecimiento</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>
148	<i>GRT006.Listado de valores de ración</i>	<i>Generar informe de los valores por ración para los servicios</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>
149	<i>GRT007.Crear Nuevo Periodo</i>	<i>Crear un nuevo periodo, se puede replicar los datos de algún periodo anterior</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>
150	<i>GRT008.Actualiza Estado de Periodo</i>	<i>Abrir o Cerrar un periodo</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>
151	<i>GRT009.Gestionar Secuencias de periodos</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar las secuencias que pueden tener los periodos</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>
152	<i>GRT010.Registrar Resumen de Compra</i>	<i>Registrar Resumen de Compra confeccionado por el responsable del establecimiento donde se detallan las facturas de proveedores y los servi-</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>

		<i>cios recibidos por el establecimiento en un determinado periodo</i>	
153	<i>GRT011.Gestionar Tipos de Resumen de Compra</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar los tipos de resumen de compras</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>
154	<i>GRT012.Gestionar Conceptos de Gastos</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar los conceptos de gastos que se pueden asignar a una factura</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>
155	<i>GRT013.Consultar Histórico de Topes por periodo</i>	<i>Listar un histórico de los detalles de tope por periodo y secuencias</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>
156	<i>GRT014.Admitir Factura de Proveedor</i>	<i>Registrar la cabecera de la factura sin su detalle</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>
157	<i>GRT015.Consultar Facturas Admitidas</i>	<i>Listar las facturas que se admitieron</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>
158	<i>GRT016.Registrar detalle de Factura Proveedor</i>	<i>Completar el registro de la factura ingresando todo su detalle</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>
159	<i>GRT017.Envíar Factura a Auditoría</i>	<i>Modificar el estado de una factura que paso a Auditoría registrando los motivos con el objetivo de cerrar un</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>

		<i>periodo</i>	<i>cional</i>
160	<i>GRT018.Recuperar Factura de Auditoria</i>	<i>Modificar el estado de una factura que estaba en auditoria para que pase a ser tratada nuevamente</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>
161	<i>GRT019.Envíar Factura a Expediente</i>	<i>Modificar el estado de una factura para que su continuidad dependa de la resolución de un expediente asociado a la misma</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>
162	<i>GRT020.Recuperar Factura de Expediente</i>	<i>Modificar el estado de una factura que estaba en expediente para que pase a ser tratada nuevamente</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>
163	<i>GRT021.Gestionar Números de CAI</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar los CAI de las facturas de proveedores</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>
164	<i>GRT022.Consultar Histórico de Facturas de Proveedores</i>	<i>Consultar Histórico de Facturas de Proveedores</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>
165	<i>GRT023.Generar Listado de Facturas por Departamento</i>	<i>Listar las facturas por departamento</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>
166	<i>GRT024.Generar Listado de Facturas por Estado</i>	<i>Listar las Facturas por Estado</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>

			<i>cional</i>
167	<i>GRT025.Generar Listado de Facturas que superan tope</i>	<i>Listar las Facturas con productos que superan tope</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>
168	<i>GRT026.Generar Listado de Facturas sin Resumen de Compras</i>	<i>Listar Facturas sin Resumen de Compras</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>
169	<i>GRT027.Generar Listado de Facturas con Error</i>	<i>Listar Facturas con Error</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>
170	<i>GRT028.Generar Listado de Facturas con Resumen no ingresado</i>	<i>Listar Facturas con Resumen de Compras no ingresado</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>
171	<i>GRT029.Autorizar pago de Factura</i>	<i>Autoriza una factura que no cumple con alguno de los controles registrando el motivo de la autorización</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>
172	<i>GRT030.Controlar Facturas con Resumen de Compras</i>	<i>Marcar las facturas que concuerdan con un resumen de Compras</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>
173	<i>GRT031.Controlar Facturas con Productos Permitidos</i>	<i>Marcar las facturas que no concuerdan con los productos permitidos</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>

174	<i>GRT032.Controlar Facturas con Topes por Establecimiento</i>	<i>Marcar las facturas de establecimientos que superan el tope</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>
175	<i>GRT033.Gestionar Cortes de Pago</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar los cortes de pago</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>
176	<i>GRT034.Actualizar Asignación de Factura a Corte de Pago</i>	<i>Asignar o Quitar una factura de un corte de pago</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>
177	<i>GRT035.Actualizar Estado de Corte de Pago</i>	<i>Actualizar estado de corte de pago</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>
178	<i>GRT036.Gestionar Precios de Referencia</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar los precios de referencia</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>
179	<i>GRT037.Gestionar Notas de Debito Internas</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar las notas de debito internas</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>
180	<i>GRT038.Actualizar estado de Notas de Debito Internas</i>	<i>Modificar el estado de Notas de Debito Internas</i>	<i>Gestión de Racionamiento Tradicional</i>
181	<i>GRT039.Generar Listado</i>	<i>Generar Listado de Notas de Debito</i>	<i>Gestión de Racio-</i>

	<i>de Notas de Debito Interna</i>	<i>Interna por Proveedor</i>	<i>namiento Tradi- cional</i>
182	<i>GRT040.Gestionar Feria- dos</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Con- sultar los días Feriados</i>	<i>Gestión de Racio- namiento Tradi- cional</i>
183	<i>GRT041.Gestionar Valores Diferenciados</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Con- sultar los valores diferenciados de las raciones</i>	<i>Gestión de Racio- namiento Tradi- cional</i>
184	<i>GRT042.Gestionar Interva- los</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Con- sultar los intervalos</i>	<i>Gestión de Racio- namiento Tradi- cional</i>
185	<i>GRT043.Gestionar Mone- das</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Con- sultar los tipos de monedas</i>	<i>Gestión de Racio- namiento Tradi- cional</i>
186	<i>GRT044.Gestionar Tipos de Documentación</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Con- sultar los tipos de documentación</i>	<i>Gestión de Racio- namiento Tradi- cional</i>
187	<i>GRT045.Registrar Resu- men de Compra Web</i>	<i>Registrar Resumen de Compra con- feccionado por el responsable del establecimiento desde Internet</i>	<i>Gestión de Racio- namiento Tradi- cional</i>
188	<i>GRC001.Registrar Parte Diario</i>	<i>Registrar los datos del parte diario</i>	<i>Gestión de Racio- namiento Cocido a</i>

			<i>la Boca</i>
189	<i>GRC002.Modificar Parte Diario</i>	<i>Modificar los datos de un parte diario</i>	<i>Gestión de Racionamiento Cocido a la Boca</i>
190	<i>GRC003.Consultar Parte Diario</i>	<i>Visualizar los datos de un parte diario</i>	<i>Gestión de Racionamiento Cocido a la Boca</i>
191	<i>GRC004.Anular Parte Diario</i>	<i>Anular un parte Diario</i>	<i>Gestión de Racionamiento Cocido a la Boca</i>
192	<i>GRC005.Gestionar Coeficientes de servicios</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar los coeficientes asignados a cada tipo de servicio para un proveedor</i>	<i>Gestión de Racionamiento Cocido a la Boca</i>
193	<i>GRC006.Gestionar Tipos de Parte Diario</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar los tipos de parte diario</i>	<i>Gestión de Racionamiento Cocido a la Boca</i>
194	<i>GRC007.Gestionar Observaciones de Partes Diarios</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar las observaciones sobre los servicios de un parte diario</i>	<i>Gestión de Racionamiento Cocido a la Boca</i>
195	<i>GRC008.Consultar Proveedores con Servicios Ob-</i>	<i>Listar los proveedores con servicios observados</i>	<i>Gestión de Racionamiento Cocido a</i>

	<i>servados</i>		<i>la Boca</i>
196	<i>GRC009.Generar listado de Partes Diarios por Periodo</i>	<i>Generar un listado de partes diarios con detalle por periodo para un proveedor</i>	<i>Gestión de Racionamiento Cocido a la Boca</i>
197	<i>GRC010.Registrar Parte Diario off-line</i>	<i>Registrar los datos del parte diario en forma desconectada</i>	<i>Gestión de Racionamiento Cocido a la Boca</i>
198	<i>GRC011.Exportar Partes Diarios off-line</i>	<i>Exportar los Partes diarios registrados por un proveedor en forma off-line</i>	<i>Gestión de Racionamiento Cocido a la Boca</i>
199	<i>GRC012.Procesar Partes Diarios de Proveedores</i>	<i>Registrar los partes diarios que se ingresaron en forma off-line de un proveedor</i>	<i>Gestión de Racionamiento Cocido a la Boca</i>
200	<i>GRC013.Registrar Partes Diarios Establecimiento vía Web</i>	<i>Registrar los datos del parte diario del establecimiento a través de internet</i>	<i>Gestión de Racionamiento Cocido a la Boca</i>
201	<i>GRC014.Registrar Partes Diarios Proveedor vía Web</i>	<i>Registrar los datos del parte diario del proveedor a través de Internet</i>	<i>Gestión de Racionamiento Cocido a la Boca</i>
202	<i>GRC015.Informar cambios de menú vía Web</i>	<i>Registrar el cambio de menú que realice un proveedor registrando el periodo y el motivo</i>	<i>Gestión de Racionamiento Cocido a la Boca</i>

203	<i>GRM001.Registrar solicitud de módulos</i>	<i>Registrar la cantidad de módulos solicitados por un comedor</i>	<i>Gestión de Racionamiento Módulos</i>
204	<i>GRM002.Registrar Módulos Devueltos</i>	<i>Registrar la cantidad de módulos Devueltos</i>	<i>Gestión de Racionamiento Módulos</i>
205	<i>GRM003.Registrar Módulos asignados por Comedor</i>	<i>Registrar los módulos asignados para un comedor</i>	<i>Gestión de Racionamiento Módulos</i>
206	<i>GRM004.Consultar Módulos de Comedor</i>	<i>Visualizar un detalle de los Módulos solicitados, entregados y devueltos por un comedor</i>	<i>Gestión de Racionamiento Módulos</i>
207	<i>GRM005.Registrar Entrega de Módulos a Beneficiarios</i>	<i>Registrar la entrega de modulo a los beneficiarios</i>	<i>Gestión de Racionamiento Módulos</i>
208	<i>GRM006.Consultar Módulos por Proveedor</i>	<i>Visualizar un detalle de los Módulos solicitados, entregados y devueltos por un proveedor</i>	<i>Gestión de Racionamiento Módulos</i>
209	<i>GRM007.Actualizar Proveedor de Comedor</i>	<i>Actualizar la asignación de un proveedor de módulos a un comedor</i>	<i>Gestión de Racionamiento Módulos</i>
210	<i>GRM008.Simular Asignación Automática de Proveedores</i>	<i>Simular una asignación automática de proveedores de módulos a los comedores disponibles</i>	<i>Gestión de Racionamiento Módulos</i>
211	<i>GRM009.Generar informe de movimientos de Módulos</i>	<i>Generar informe de Entregas y Devoluciones de Módulos</i>	<i>Gestión de Racionamiento Módulos</i>

212	GRM010.Consultar Asignación de Módulos Web	Consultar la asignación de establecimientos y cantidad de módulos asignados a un proveedor	Gestión de Racionamiento Módulos
213	GRM011.Registrar Entrega de Módulos a Establecimientos	Registrar la cantidad entregada de módulos a un establecimiento	Gestión de Racionamiento Módulos
214	GRM012.Imprimir Listado de Beneficiarios de Módulos	Imprimir un listado de los beneficiarios de Módulos para registrar la entrega de los mismos por parte de los responsables de establecimiento	Gestión de Racionamiento Módulos
215	GRM013.Consultar Módulos a Retirar por Establecimiento	Consultar la cantidad de módulos que no fueron retirados por los beneficiarios y que deben ser retirados por el proveedor para ser entregados a depósito	Gestión de Racionamiento Módulos
216	GP014.Consultar Establecimientos sin Proveedor de Módulo	Listar los establecimientos que aún no posean un proveedor confirmado para la entrega de Módulos	Gestión de Racionamiento Módulos
217	GP001.Registrar Proveedor	Registrar un proveedor del estado	Gestión de Proveedores
218	GP002.Modificar Proveedor	Modificar los datos de un proveedor	Gestión de Proveedores

219	GP003.Consultar Proveedor	Consultar los datos de un proveedor	Gestión de Proveedores
220	GP004.Registrar Baja de Proveedor	Registrar la baja de un proveedor	Gestión de Proveedores
221	GP005.Actualizar estado de Proveedor	Actualizar el estado de un proveedor	Gestión de Proveedores
222	GP006.Modificar Asignación de proveedor con establecimiento	Modificar el listado de establecimiento que están asignados a un proveedor	Gestión de Proveedores
223	GP007.Asignar establecimientos a Grupos	Actualizar la asignación de un establecimiento a un grupo	Gestión de Proveedores
224	GP008.Gestionar Grupos	Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar los grupos	Gestión de Proveedores
225	GP009.Generar Listado de proveedores por establecimiento	Listar de proveedores con todos sus datos y los establecimiento relacionados al mismo	Gestión de Proveedores
226	GP010.Consultar Deuda por Proveedor	Consultar la deuda actual de un proveedor	Gestión de Proveedores
227	GP011.Consultar Raciones Autorizadas a Proveedor	Lista por cada establecimiento las raciones autorizadas para un proveedor	Gestión de Proveedores

228	GP012.Gestionar Convenio	Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar los datos del convenio para un proveedor	Gestión de Proveedores
229	GP012 Reporte Convenio	Reporte de Convenios	Gestión de Proveedores
230	GR001.Gestionar Facturas para Reintegros	Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar las facturas para reintegro	Gestión de Reintegros
231	GR002.Generar recibos de reintegro	Generar un recibo asignando facturas de reintegros	Gestión de Reintegros
232	GR003.Consultar recibos de reintegro	Consultar los datos del recibo incluyendo las facturas de reintegro asignadas al un recibo	Gestión de Reintegros
233	GR004.Modificar recibos de reintegro	Modificar un recibo de reintegro siempre que no este pagado	Gestión de Reintegros
234	GR005.Borrar Recibos de reintegro	Borrar un recibo de reintegro	Gestión de Reintegros
235	GR006.Actualizar estado de recibos de reintegro	Actualiza el estado de un recibo de reintegro	Gestión de Reintegros
236	GR007.Gestionar Proveedor de Reintegro	Registrar proveedores para facturas de reintegro	Gestión de Reintegros
237	GR008.Generar Listados	Listar los Reintegros por periodo	Gestión de Reintegros

	<i>de Reintegros por periodo</i>		<i>gros</i>
238	<i>GR009.Generar Listado de beneficiario de reintegro</i>	<i>Listar los reintegros de un beneficiario de reintegro</i>	<i>Gestión de Reintegros</i>
239	<i>GR010.Consultar Facturas para Reintegros</i>	<i>Consultar Facturas para Reintegros que estén o no asignadas a un recibo</i>	<i>Gestión de Reintegros</i>
240	<i>GD001.Registrar Documento</i>	<i>Registrar los Documentos que ingresan a las distintas áreas</i>	<i>Gestión de Documentación</i>
241	<i>GD002.Modificar Documento</i>	<i>Modificar los datos de un documento</i>	<i>Gestión de Documentación</i>
242	<i>GD003.Eliminar Documento</i>	<i>Eliminar un Documento</i>	<i>Gestión de Documentación</i>
243	<i>GD004.Consultar Documento</i>	<i>Consultar los datos de un documento</i>	<i>Gestión de Documentación</i>
244	<i>GD005.Actualizar Estado de Documento</i>	<i>Modificar el estado de un documento</i>	<i>Gestión de Documentación</i>
245	<i>GD006.Registrar Solicitud de Documento</i>	<i>Registrar una solicitud de documento de un área a otra</i>	<i>Gestión de Documentación</i>
246	<i>GD007.Consultar Documentos de Usuario</i>	<i>Mostrar los documentos que están por ingresar, los que le están solicitando y los que está solicitando el usuario</i>	<i>Gestión de Documentación</i>

247	<i>GD008.Registrar Entrada de Documento</i>	<i>Registrar el ingreso de un documento a una de las áreas</i>	<i>Gestión de Documentación</i>
248	<i>GD009.Registrar Salida de Documento</i>	<i>Registrar el egreso de un documento a una de las áreas</i>	<i>Gestión de Documentación</i>
249	<i>GD010.Consultar Movimientos de Documento</i>	<i>Mostrar el recorrido de un documento por las distintas áreas</i>	<i>Gestión de Documentación</i>
250	<i>GD011.Consultar Documentos Recibidos</i>	<i>Listar los documentos recibidos por un área en un determinado rango de fechas</i>	<i>Gestión de Documentación</i>
251	<i>GD012.Generar reporte de carga de Documentos</i>	<i>Generar reportes de carga de documentos por área y usuarios</i>	<i>Gestión de Documentación</i>
252	<i>GD013.Generar hoja de ruta de documento</i>	<i>Generar la hoja de ruta con los movimientos de un documento</i>	<i>Gestión de Documentación</i>
253	<i>GD014.Generar reporte de documentos por estado</i>	<i>Listar los documentos según su estado actual</i>	<i>Gestión de Documentación</i>
254	<i>GD015.Gestionar Tipo de Documento</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar los Tipos de Documentos</i>	<i>Gestión de Documentación</i>
255	<i>GD016.Gestionar Subtipo de Documentos</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar los Subtipos de Documentos</i>	<i>Gestión de Documentación</i>
256	<i>GD017.Gestionar Estado de Documentos</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar los Estados de Documentos</i>	<i>Gestión de Documentación</i>

257	GD018.Modificar asignación subtipos	Modificar la asignación de subtipos a tipos de documentos	Gestión de Documentación
258	GD019.Modificar asignación de Estados	Modificar la asignación de estados a subtipos a tipos de documentos	Gestión de Documentación
259	GD020.Gestionar Descripción de Situación de Documento	Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar las situaciones de Documentos	Gestión de Documentación
260	GD021.Gestionar Estado de Solicitud	Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar los Estados de Documentos	Gestión de Documentación
261	GD022.Gestionar requisito de documento	Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar los Requisitos de Documentos	Gestión de Documentación
262	GD023.Modificar asignación de Requisito	Modificar la asignación de requisitos a subtipos a tipos de documentos	Gestión de Documentación
263	GD024.Gestionar Áreas	Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar los Tipos de Documentos	Gestión de Documentación
264	GU001.Gestionar Clave web	Crear, consultar, modificar y borrar la contraseña de un usuario	Gestión de Usuarios
265	GU002.Generar Código Modificación	Genera un código único que se utilizara posteriormente para realizar modificaciones sobre los postulantes	Gestión de Usuarios
266	GU003.Recuperar clave	Envía un clave nueva a la dirección	Gestión de Usuarios

	<i>web</i>	<i>de correo del postulante</i>	<i>rios</i>
267	<i>GU004.Autenticar Persona Física</i>	<i>Validar que la persona que esta ingresando al sistema es la persona autorizada para realizar la solicitud del programa</i>	<i>Gestión de Usuarios</i>
268	<i>GU005.Login</i>	<i>Autenticar al usuario que esta ingresando al sistema</i>	<i>Gestión de Usuarios</i>
269	<i>GU006.Validar usuario en Meta4</i>	<i>Valida el nombre de usuario y la contraseña con los usuarios que mantiene meta4</i>	<i>Gestión de Usuarios</i>
270	<i>GU007.Login en Recibo de Sueldo</i>	<i>Valida el nombre de usuario y la contraseña con los usuarios que mantiene el sistema de recibos de sueldos</i>	<i>Gestión de Usuarios</i>
271	<i>GU008.Logout</i>	<i>Cerrarla sesión de trabajo del usuario</i>	<i>Gestión de Usuarios</i>
272	<i>GS001.Gestionar Compra</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar órdenes de compra de bienes o productos.</i>	<i>Gestión de Stock</i>
273	<i>GS002.Gestionar pedidos internos</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar los pedidos de coordinadores.</i>	<i>Gestión de Stock</i>
274	<i>GS003. Registrar Entrega de Pedido</i>	<i>Registrar la entrega de bienes a un establecimiento</i>	<i>Gestión de Stock</i>

275	<i>GS004. Registrar Ingreso de Bienes</i>	<i>Registrar el ingreso de bienes al depósito.</i>	<i>Gestión de Stock</i>
276	<i>SUP001.Gestionar Visita a Establecimiento</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar los datos de una visita a un establecimiento</i>	<i>Supervisión de Servicios</i>
277	<i>SUP002.Gestionar Sanción</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar sanciones.</i>	<i>Supervisión de Servicios</i>
278	<i>SUP003.Gestionar Muestras</i>	<i>Registrar, Modificar, Eliminar y Consultar los datos de una muestra recolectada</i>	<i>Supervisión de Servicios</i>
279	<i>SUP004.Registrar Resultados de Muestras</i>	<i>Registrar los resultados del análisis de una muestra.</i>	<i>Supervisión de Servicios</i>
280	<i>Modulo de Auditoria</i>	<i>Permite gestionar las acciones de auditoría del aplicativo.</i>	<i>Funciones de Soporte</i>
281	<i>Modulo Seguridad</i>	<i>Modulo que permite administrar el proceso de gestión de usuarios, roles y permisos.</i>	<i>Funciones de Soporte</i>
282	<i>Modulo Reporte</i>	<i>Modulo que permite generar reportes y administrarlos</i>	<i>Funciones de Soporte</i>

5.4.2 Diagramas de Casos de Uso

A continuación se presenta de manera gráfica los alcances funcionales del Sistema agrupados según los actores / roles asociados. Y las diferentes relaciones que existen entre los casos de usos y los actores.

Diagrama de Caso de Uso – Vista de Ciudadano

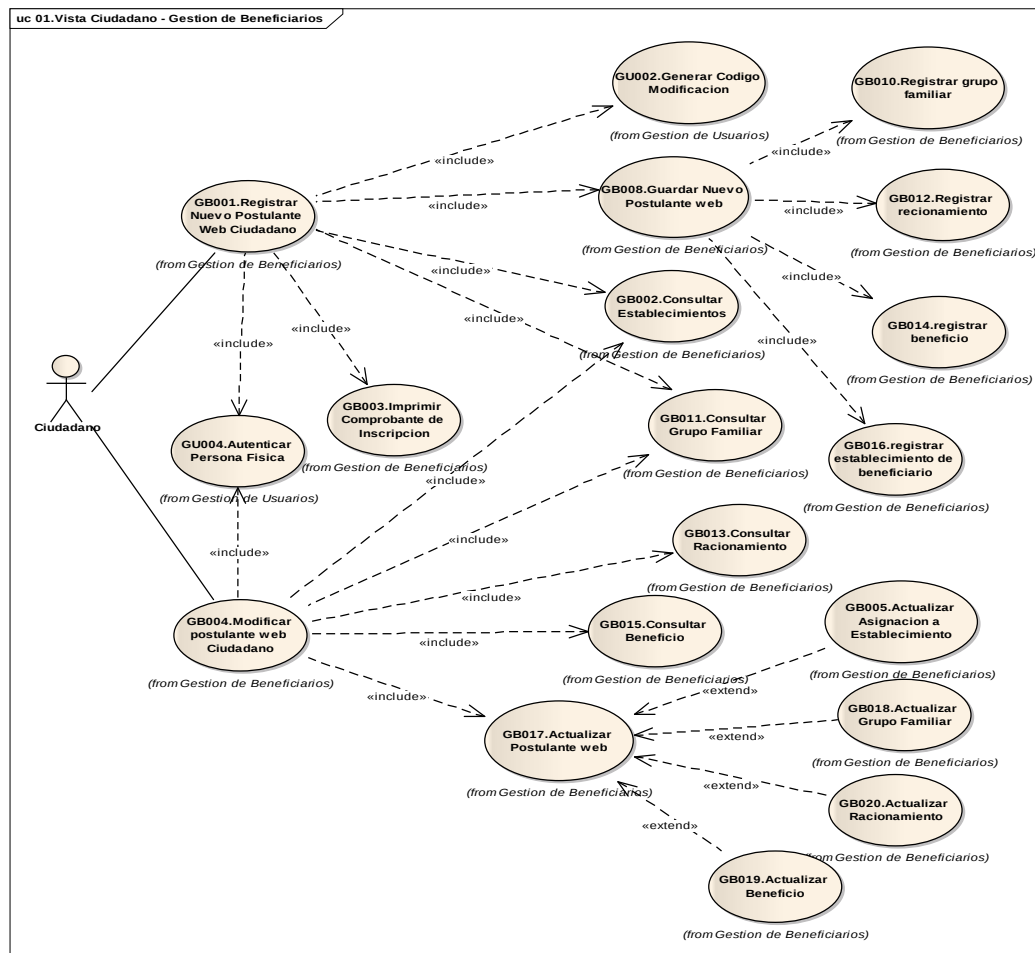


Diagrama de Caso de Uso – Vista Responsable de Establecimiento Educativo.

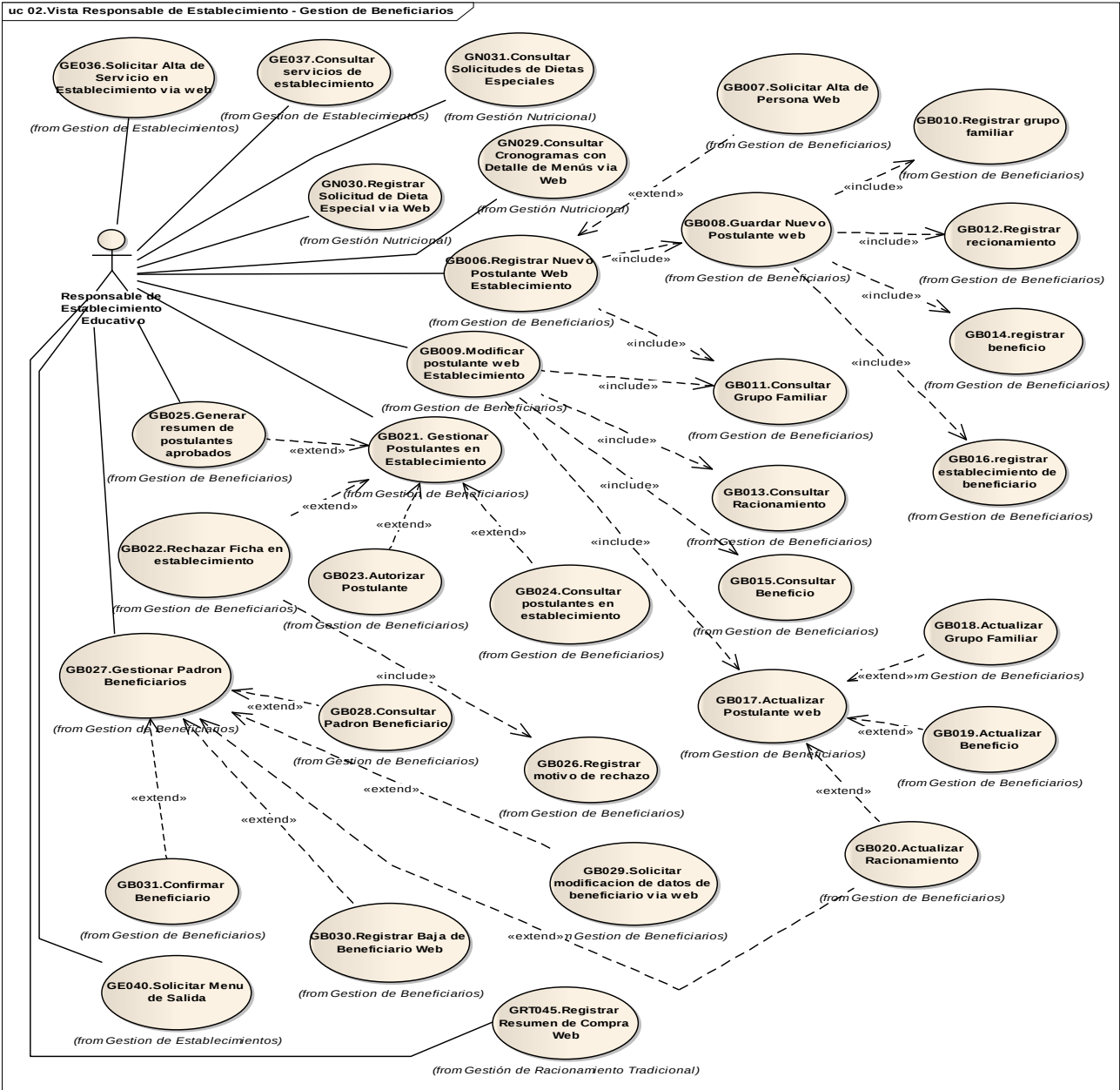


Diagrama de Caso de Uso – Vista Responsable de Relevamiento

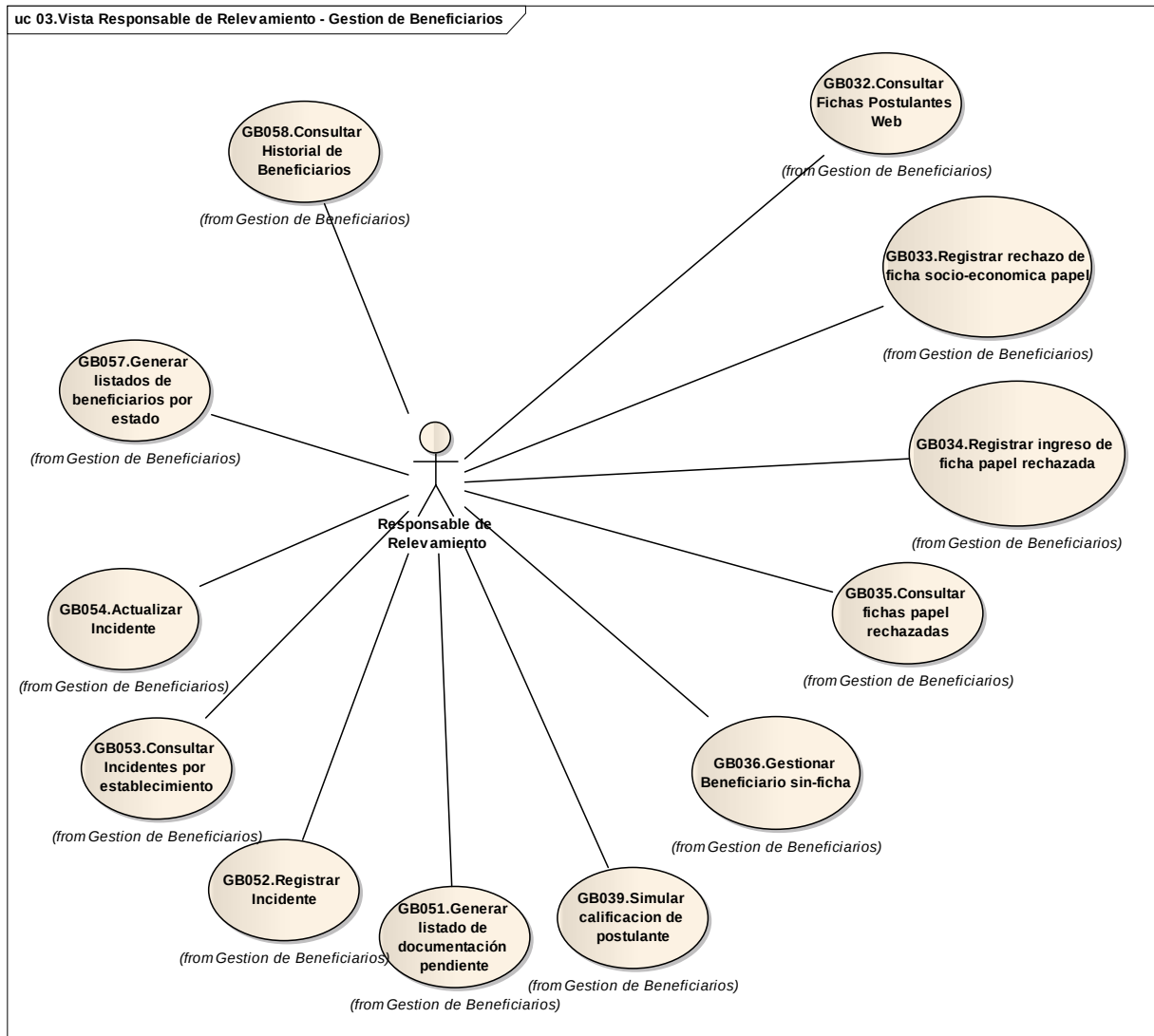


Diagrama de Caso de Uso – Vista Jefe de área Relevamiento

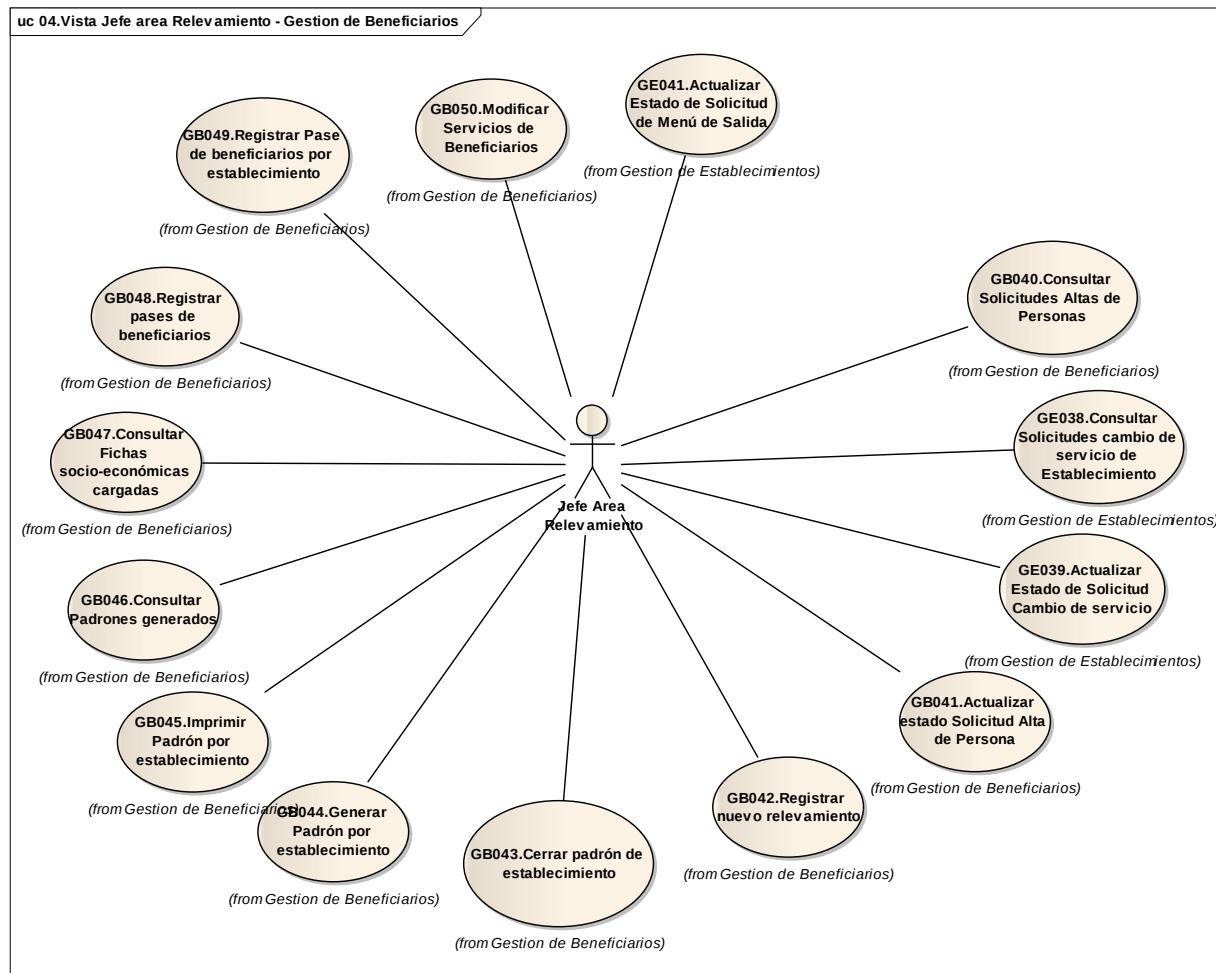


Diagrama de Caso de Uso – Vista Encargado Sintys

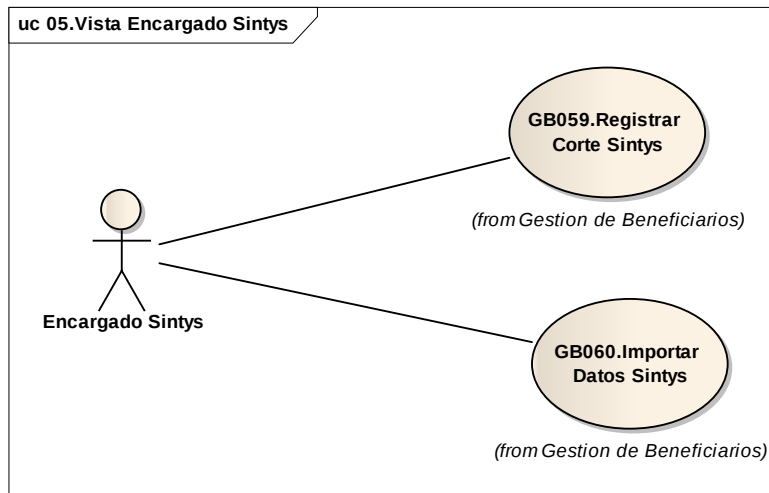


Diagrama de Caso de Uso – Vista Proveedor

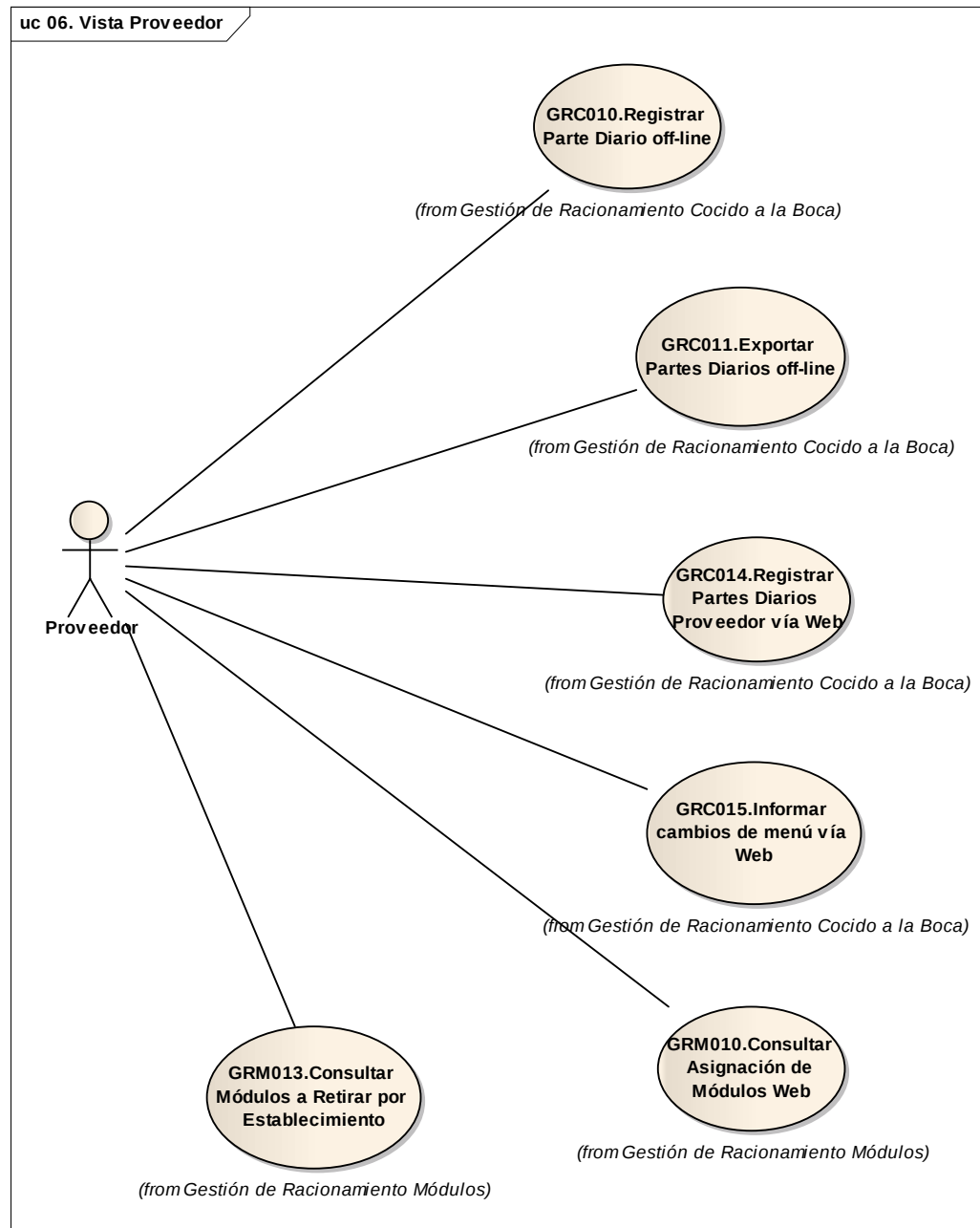


Diagrama de Caso de Uso – Vista Responsable de Menú

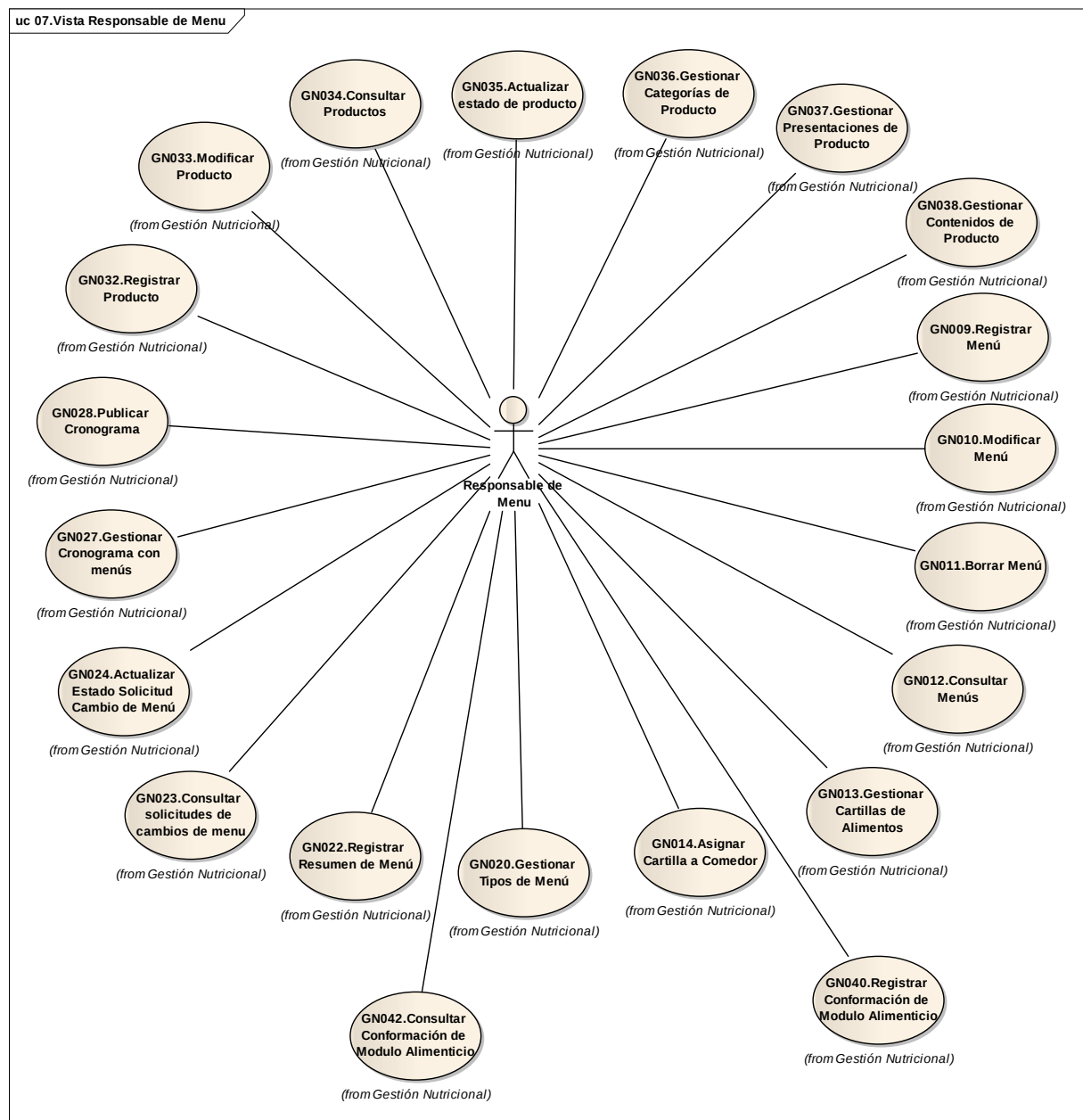


Diagrama de Caso de Uso – Vista Responsable de Dietas

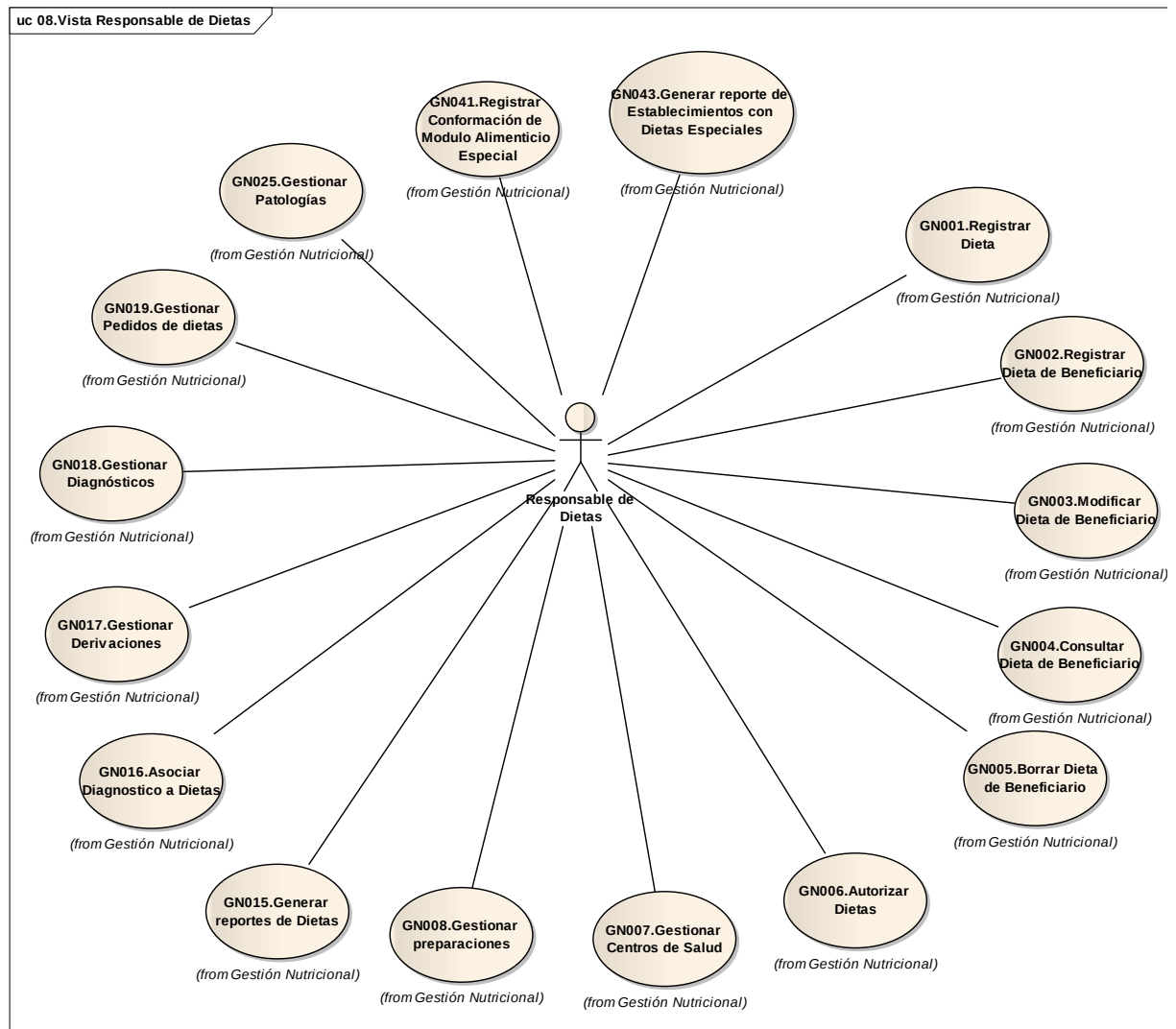


Diagrama de Caso de Uso – Vista Responsable Área Establecimientos

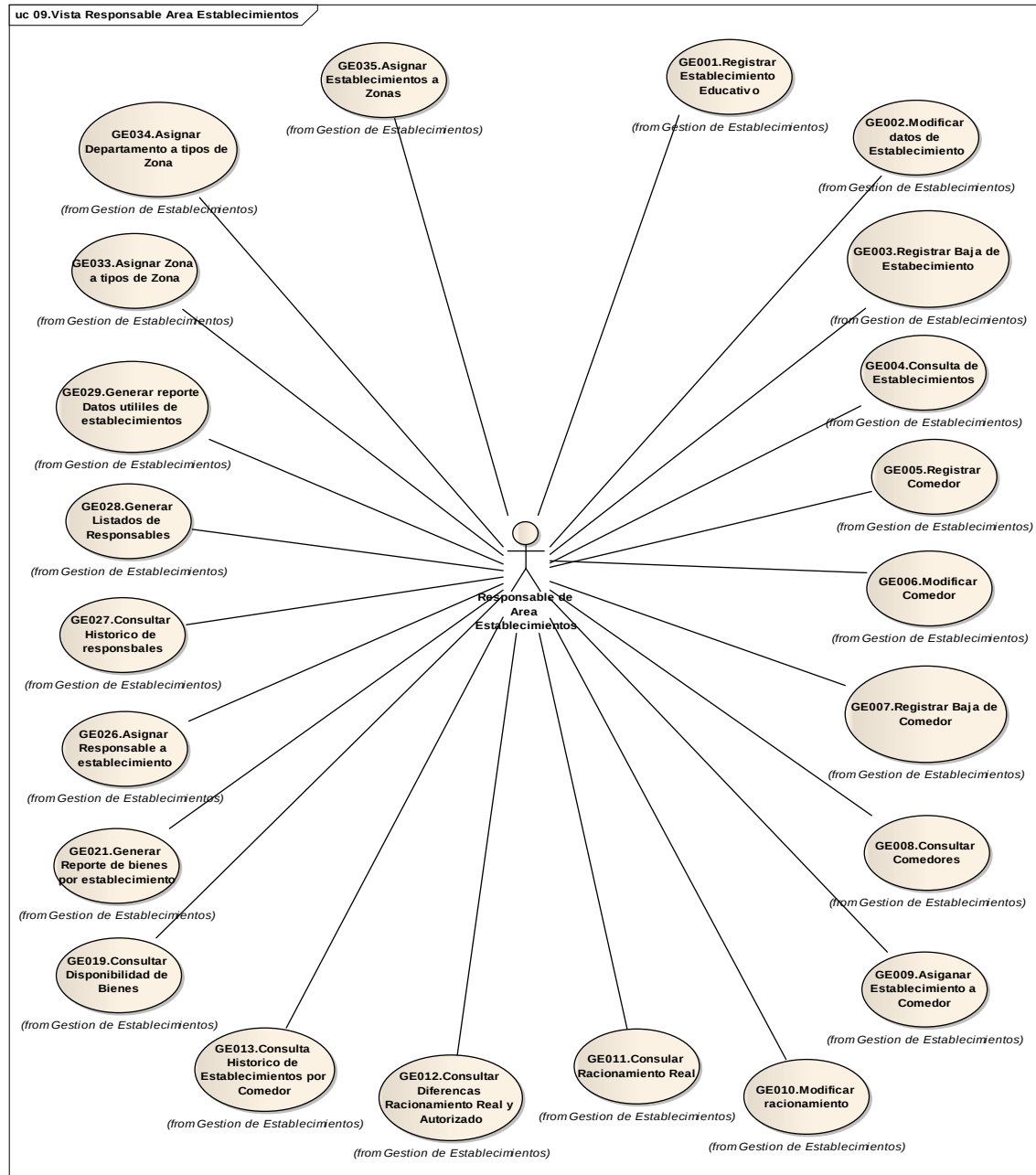


Diagrama de Caso de Uso – Vista Responsable de Proveedores

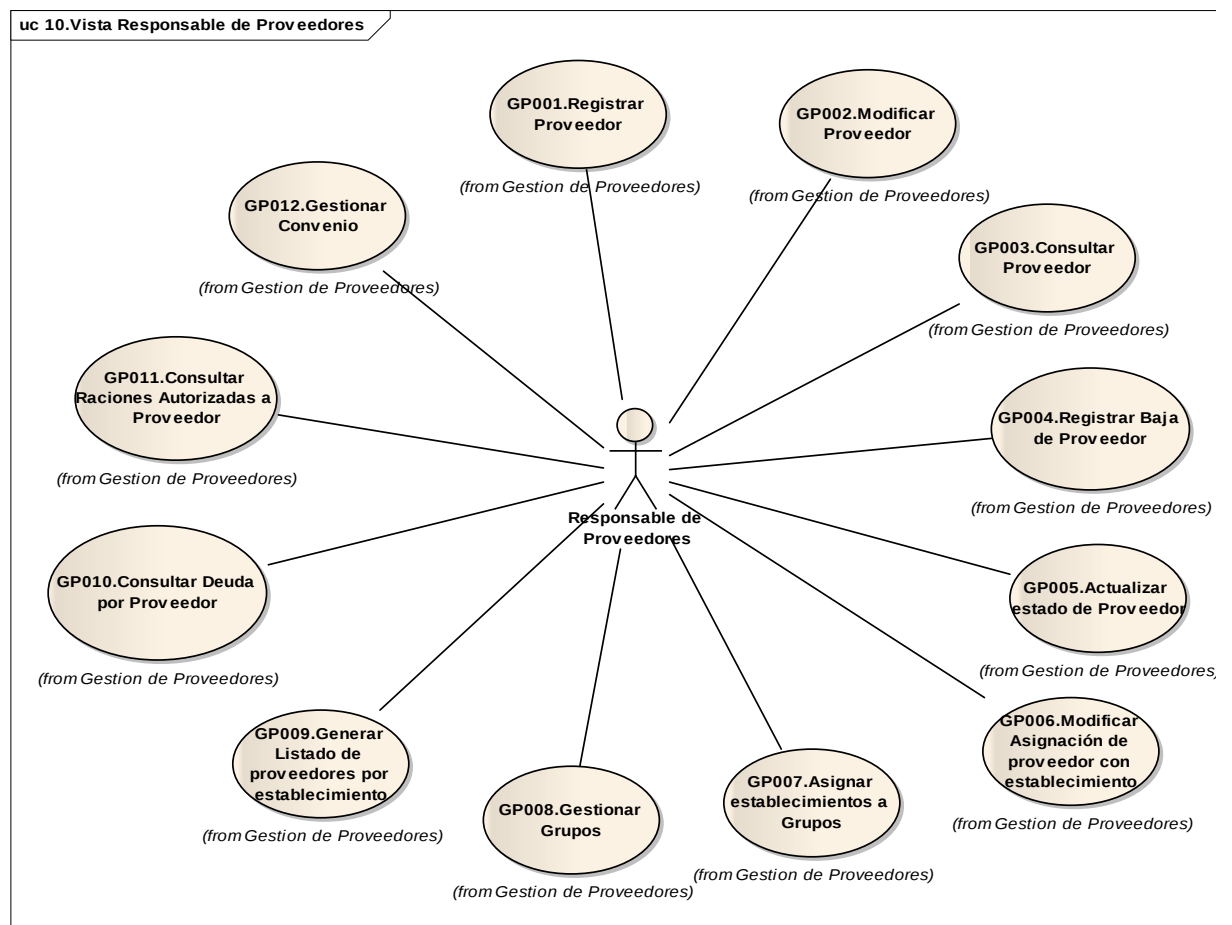


Diagrama de Caso de Uso – Vista Responsable de Comedores

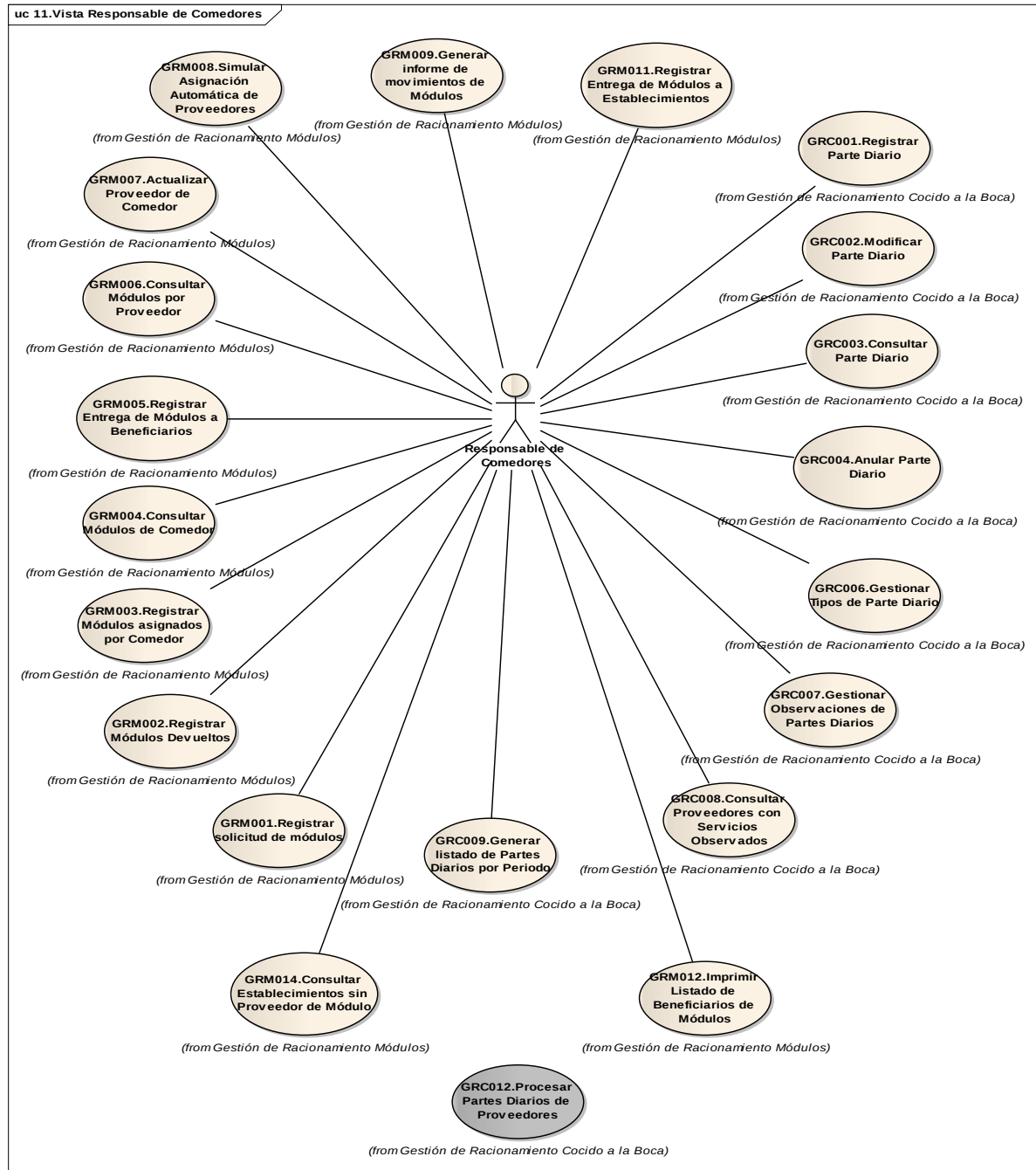


Diagrama de Caso de Uso – Vista Responsable de Administración

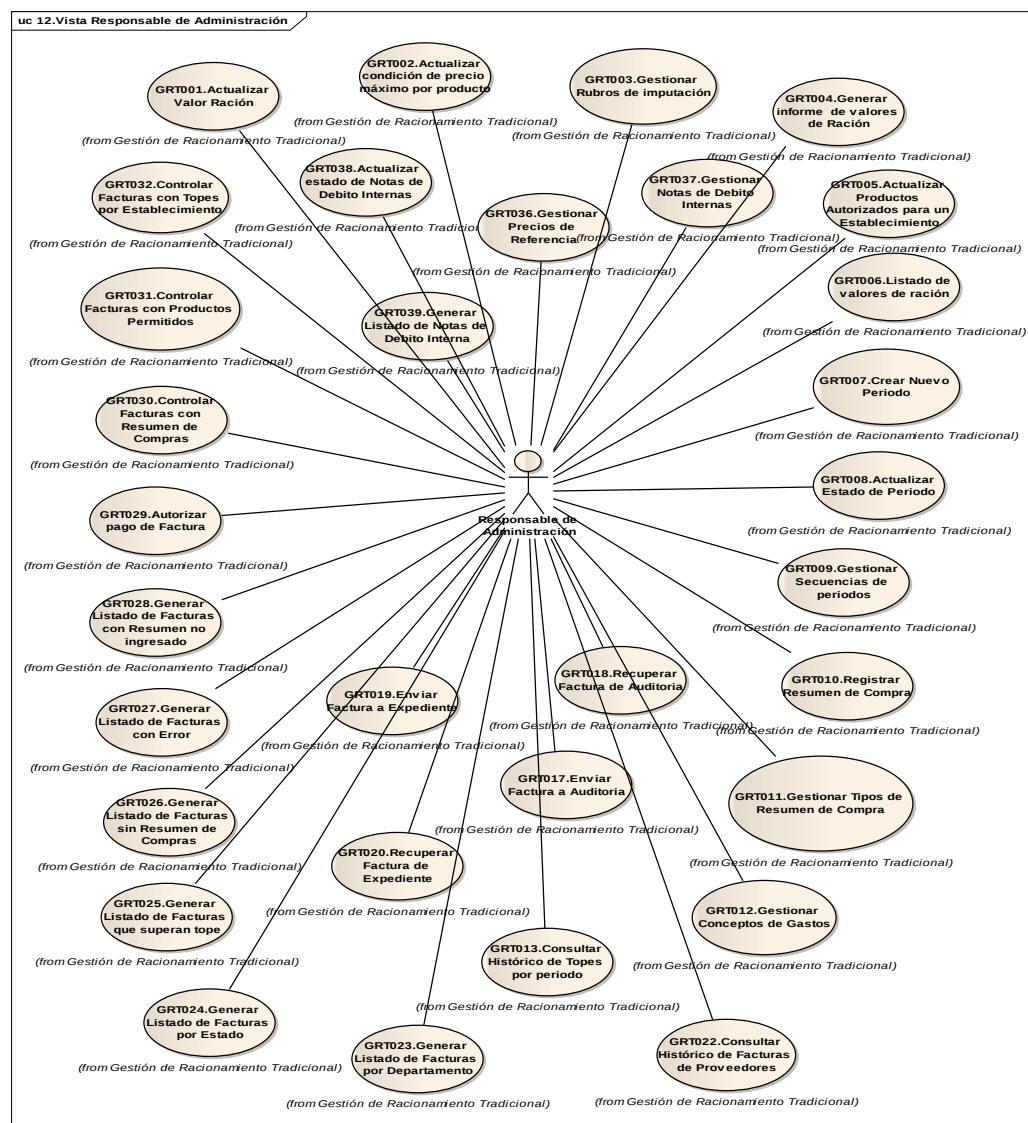


Diagrama de Caso de Uso – Vista Jefe Área Administración

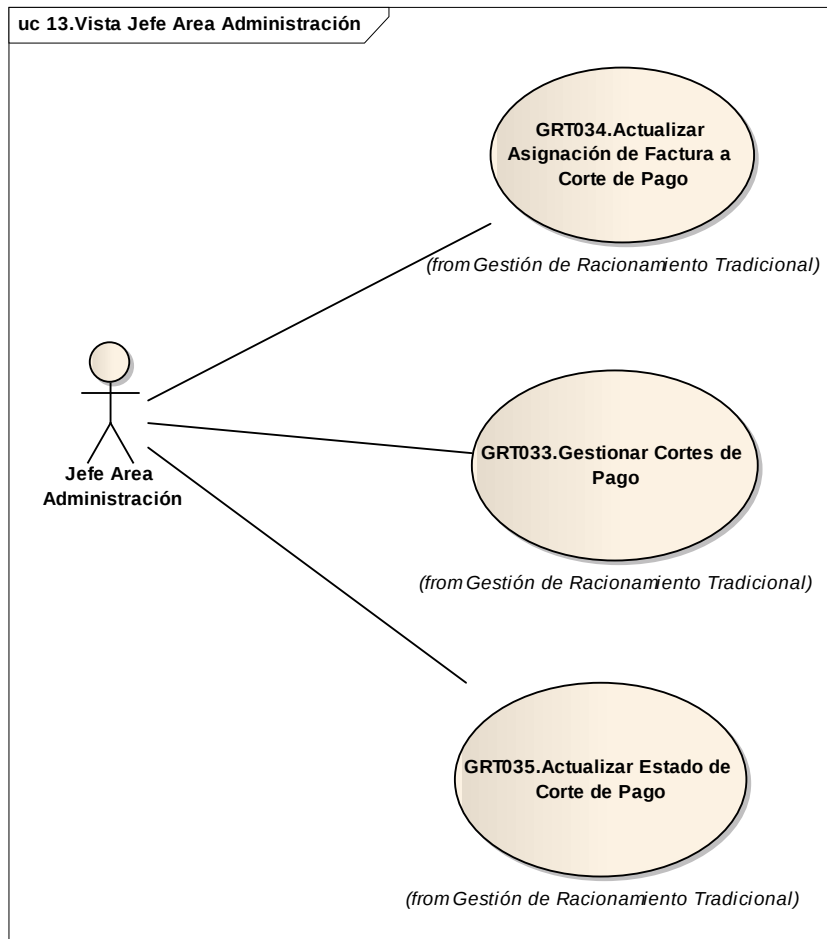


Diagrama de Caso de Uso – Vista Responsable de Admisión

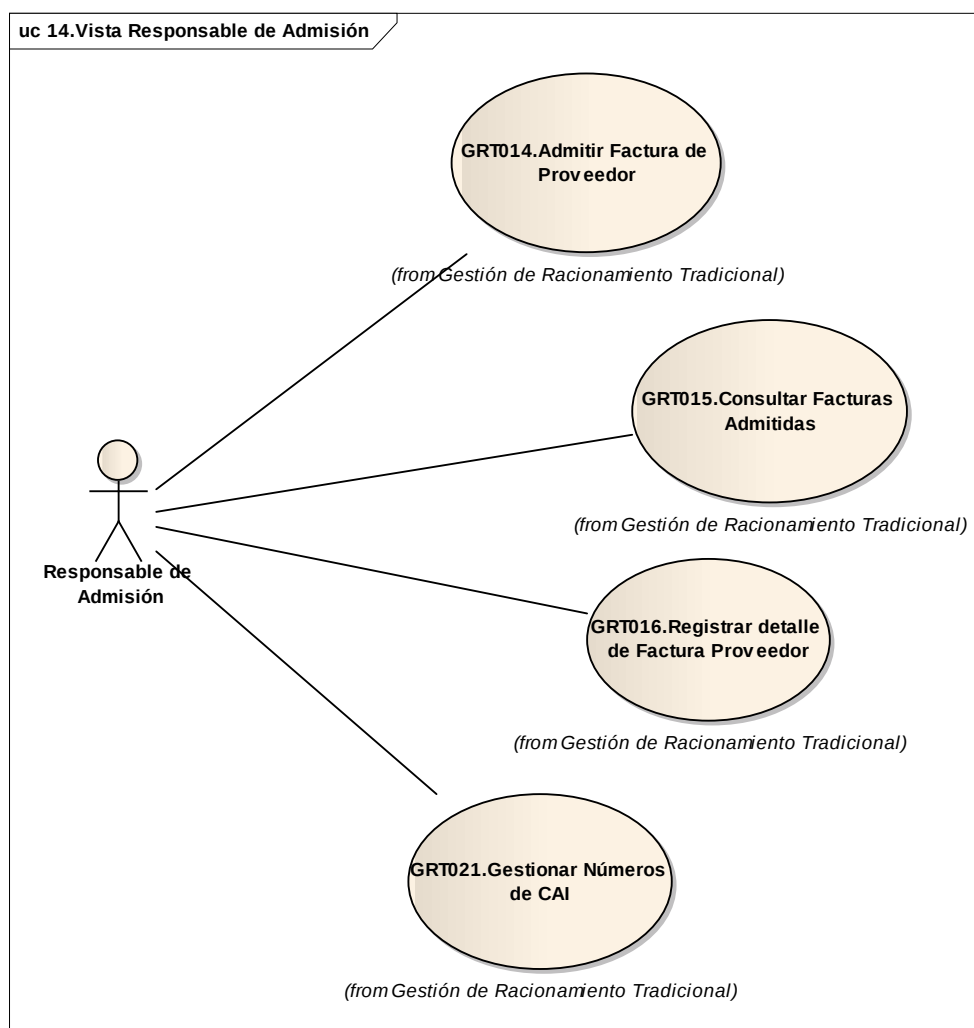


Diagrama de Caso de Uso – Vista Responsable de Reintegros

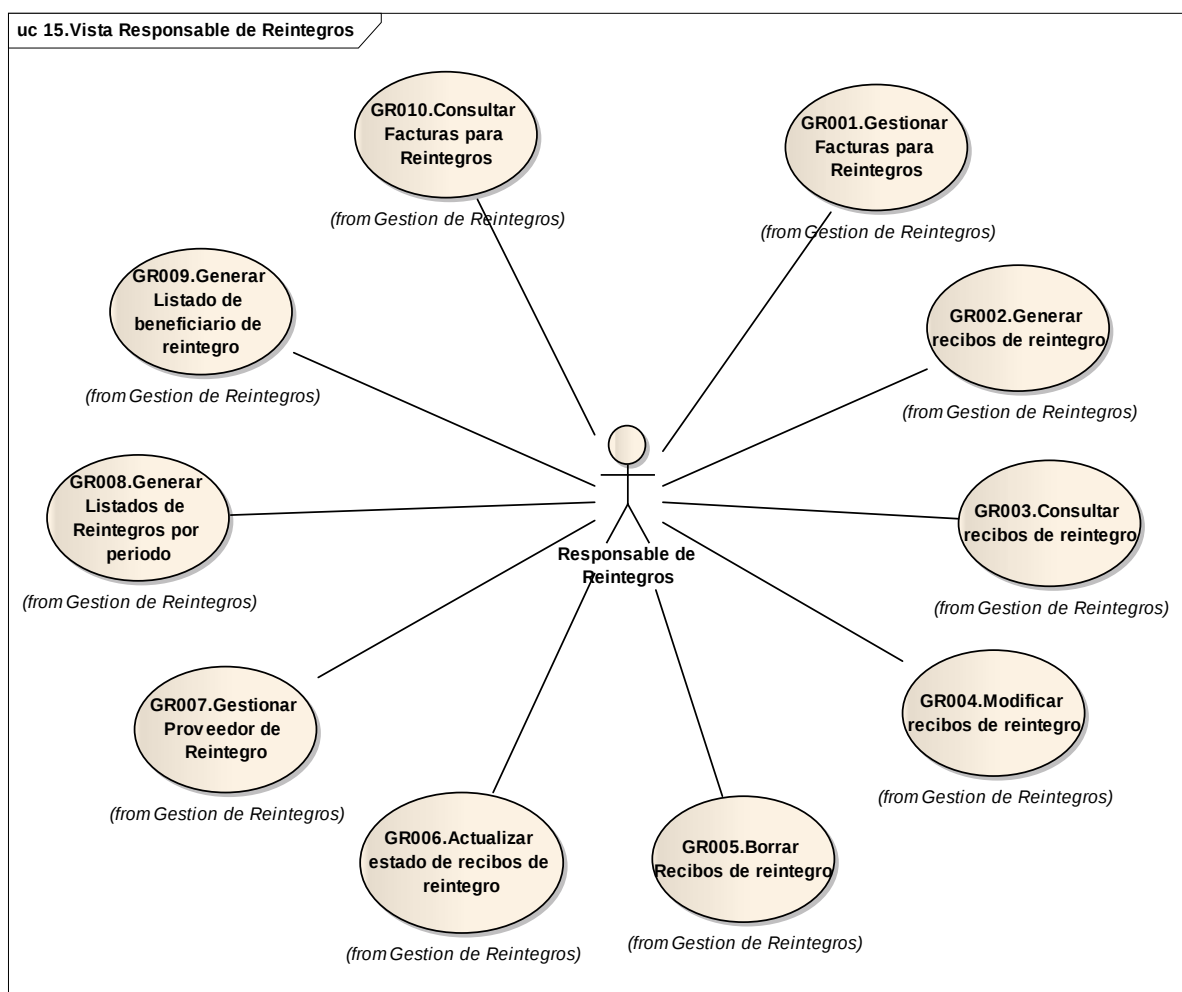


Diagrama de Caso de Uso – Vista Responsable de Documentación

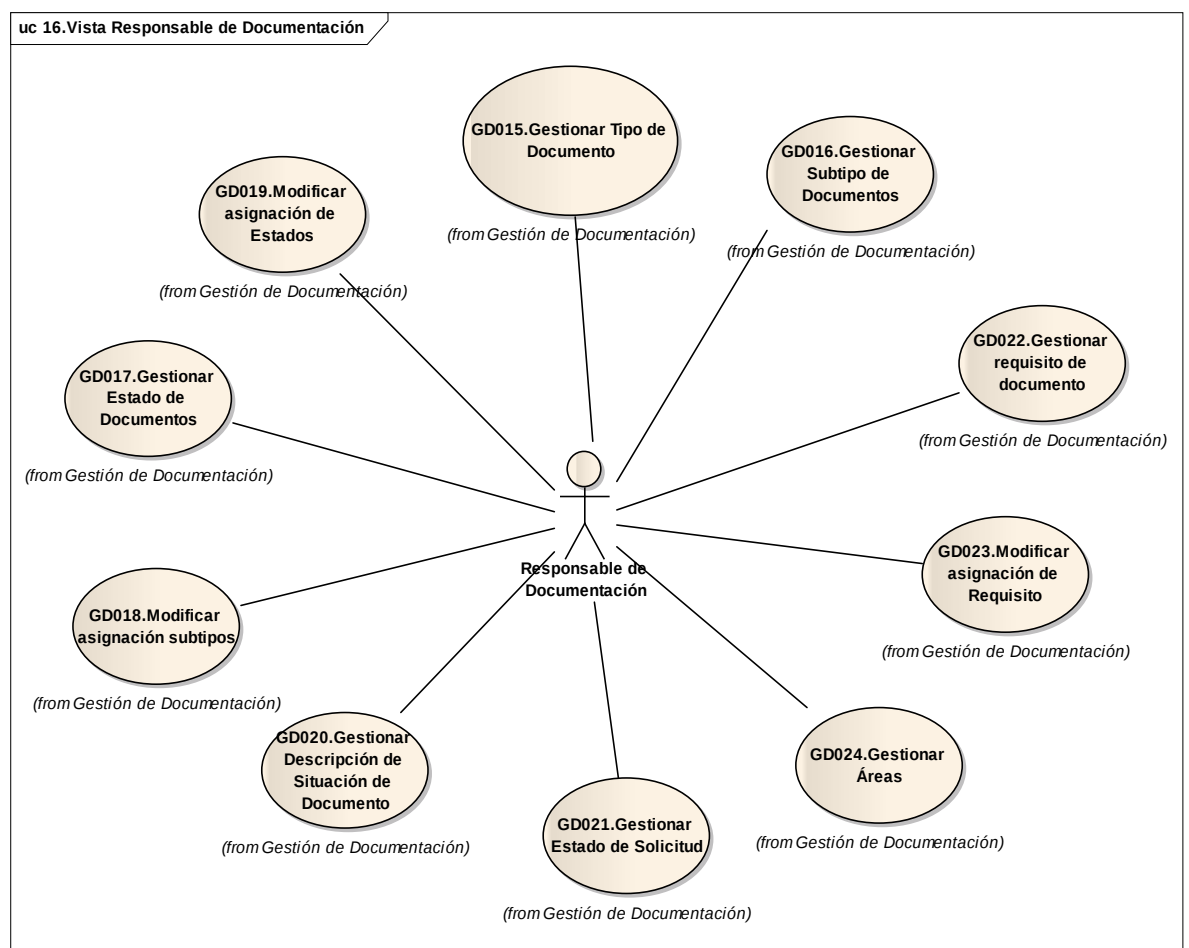


Diagrama de Caso de Uso – Vista Responsable de Área

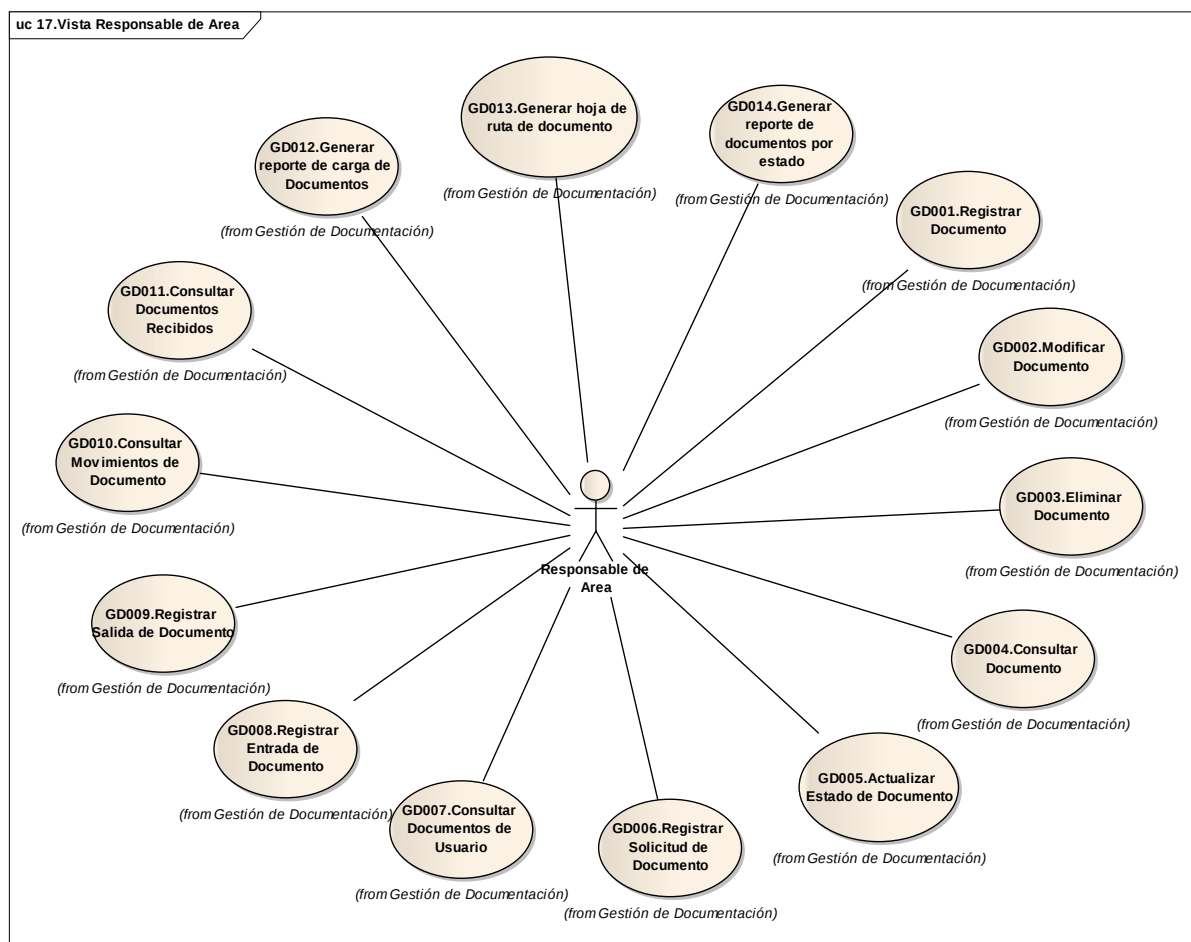


Diagrama de Caso de Uso – Vista Administrador del Sistema

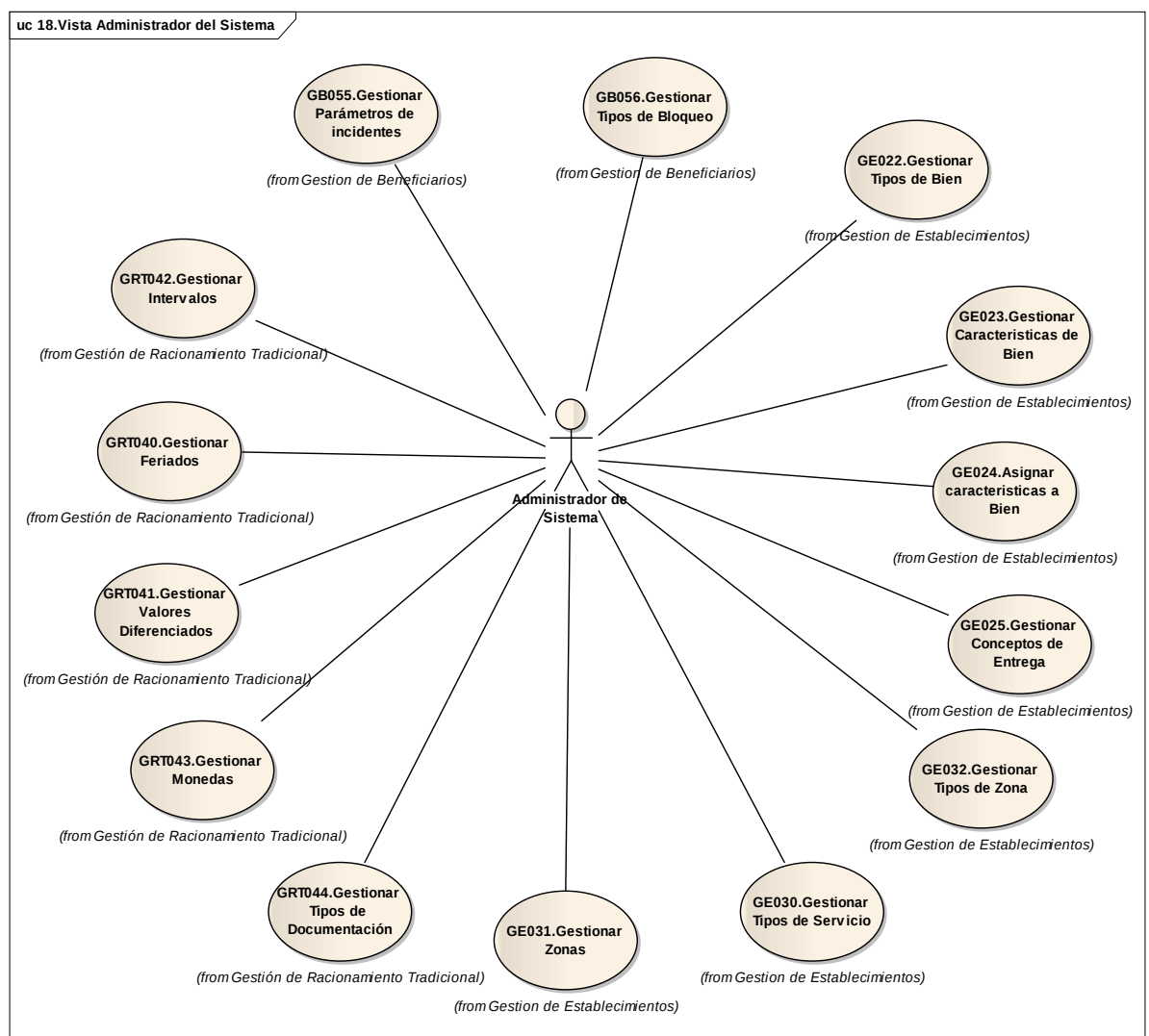
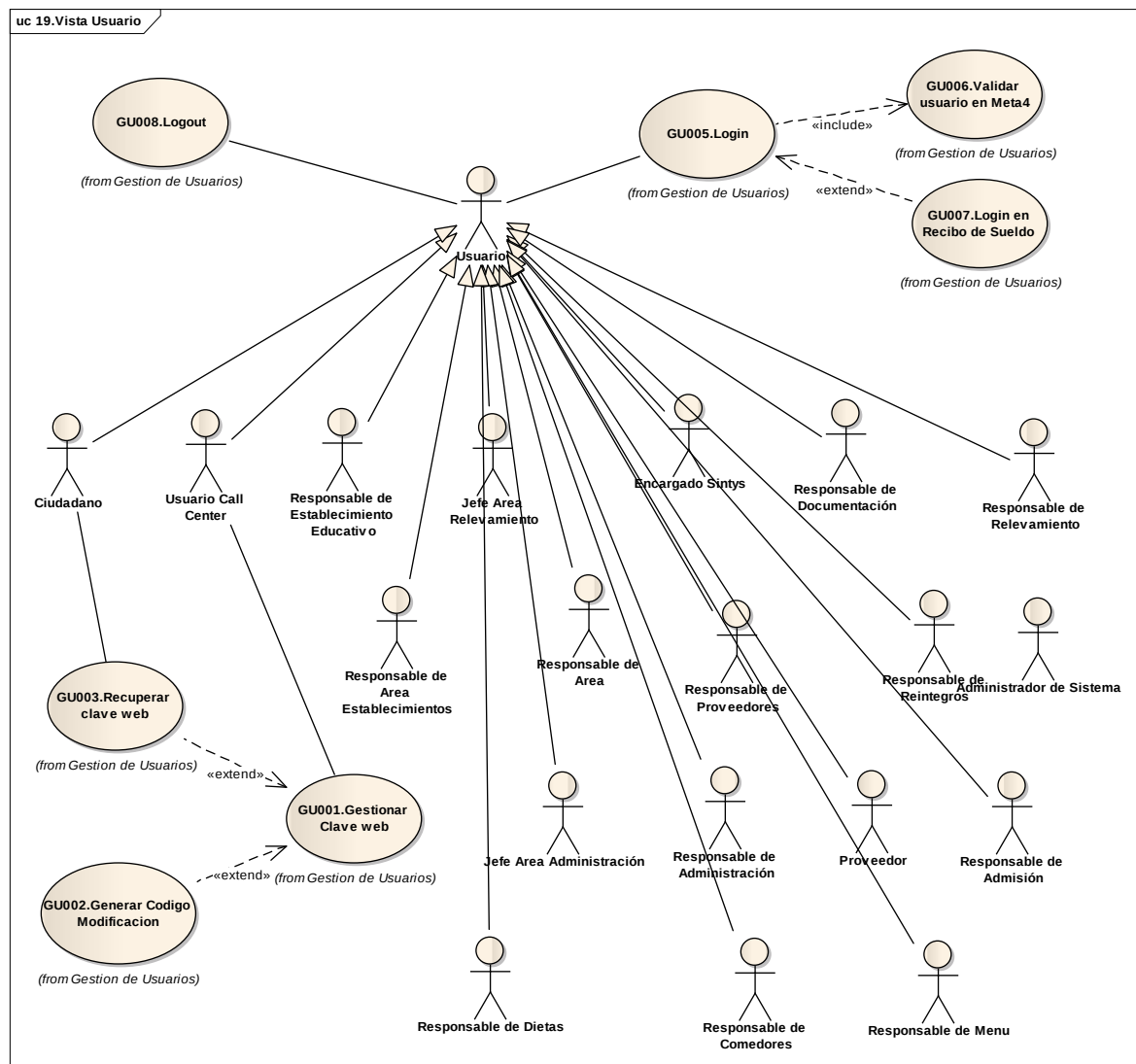


Diagrama de Caso de Uso – Vista Usuario

A continuación se presenta la diferente jerarquía de usuario que se pretende en la construcción de la solución



Se han identificado 19 actores principales y luego a nivel de implementación podrán redefinirse en más roles.

<i>Nombre del Actor</i>	<i>Descripción</i>	<i>Tipo</i>	<i>Categoría</i>
Ciudadano	<i>Cualquier ciudadano de la Provincia de Córdoba que sea padre o tutor de un menor en edad escolar podrá solicitar los beneficios del Programa PAICor.</i>	<i>Concreto</i>	<i>Actor</i>
Responsable de Establecimiento Educativo	<i>Responsable de establecimiento educativo, Director/a con las facultades de certificar que el alumno se encuentra matriculado en el establecimiento educativo a su cargo.</i>	<i>Concreto</i>	<i>Actor</i>
Responsable de Relevamiento	<i>Personal del área de Relevamiento - comedores del PAICor.</i>	<i>Concreto</i>	<i>Actor</i>
Jefe área relevamiento	<i>Personal jerárquico del área de Relevamiento - comedores del PAICor.</i>	<i>Concreto</i>	<i>Actor</i>
Usuario Call Cen-	<i>Personal de Call-Center capaz de</i>	<i>Concreto</i>	<i>Actor</i>

ter	<i>brindar ayuda a los ciudadanos y responsables de establecimientos en el proceso de Alta o Modificación de postulantes y actualización del Padrón.</i>		
Encargado Sintys	<i>Persona con privilegios para gestionar el cruce de datos de beneficiarios con el sistema Sintys.</i>	<i>Concreto</i>	<i>Actor</i>
Jefe Área Administración	<i>Personal jerárquico del área de Administración del PAICor.</i>	<i>Concreto</i>	<i>Actor</i>
Proveedor	<i>Proveedor de raciones cocido a la boca, tradicional y módulos a los establecimientos. Es un proveedor del estado.</i>	<i>Concreto</i>	<i>Actor</i>
Responsable de Admisión	<i>Encargado de registrar las facturas de proveedores</i>	<i>Concreto</i>	<i>Actor</i>
Responsable de Área Establecimientos	<i>Responsable de la gestión de establecimientos.</i>	<i>Concreto</i>	<i>Actor</i>
Responsable de Comedores	<i>Responsable de la gestión de comedores así como también de los servicios que brinda el mismo.</i>	<i>Concreto</i>	<i>Actor</i>

Responsable de Dietas	Responsable de la confección de dietas para beneficiarios que presentan algún tipo de patología específica.	Concreto	Actor
Responsable de Menú	Responsable de la confección del Menú.	Concreto	Actor
Responsable de Proveedores	Personal de PAICOR responsable de la gestión con proveedores.	Concreto	Actor
Responsable de Reintegros	Responsable de Reintegros a Responsables de Establecimientos Educativos o Coordinadores.	Concreto	Actor
Responsable de Documentación	Responsable del manejo de documentación dentro de las áreas de PAICOR.	Concreto	Actor
Usuario	Usuario del Sistema	Abstracto	Actor
Administrador de Sistema	Usuario especial con permisos para modificar parámetros del sistema.	Concreto	Actor

5.5. *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 trazabilidad 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 asignados 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 de Gestión Integral PAICOR.*
- *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

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 posible en lo tecnológico. 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 tomada 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.

VII. Interfase de Software:

- *SINTYS: se deberá contemplar la interfase con el sistema SINTyS para la evaluación de los postulantes.*
- *REGISTRO CIVIL: se deberá contemplar la interfase con el registro civil para validar los datos que identifican a las personas y su grupo familiar.*

5.6. 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 ins-

talados, 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).

Adicionalmente la administración del desarrollo e implementación del producto y el control de desvíos deben llevarse a cabo con la metodología ágil Scrum, debiendo el oferente contar con personal certificado como Certified Scrum Master.

La administración del ciclo del vida del desarrollo de este proyecto por parte del proveedor deberá llevarse a cabo con una herramienta que permita la gestión de los procesos, el control de versiones del código fuente, el testing de aplicaciones, el deploy, y la trazabilidad entre cada Caso de Uso con su respectiva fracción de código fuente; además debe aportar diferentes informes sobre el avance total del proyecto y de cada artefacto de software (Sprints, Requerimientos, Tareas, Bugs, Casos de prueba, Impedimentos y feedbacks). Dicha herramienta debe brindar acceso al personal de Gobierno de Córdoba para que pueda visualizar en tiempo real el estado y los avances del proyecto.

5.7. *Arquitectura del Sistema PAICor*

El diseño técnico de la plataforma de servicios está basado en la especificación de requerimientos de software. Se definen acá las funcionalidades y características principales requeridas para la plataforma.

Glosario:

Concepto	Descripción
CLR	Common Language Runtime
XCBL	XML Common Business Library
AJAX	Asynchronous JavaScript And XML
HTTP	Hyper Text Transfer Protocol
HTTPS	Hyper Text Transfer Protocol Secure sockets
MD5	Message Digest Algorithm 5
SHA-1	http://www.acronymfinder.com/Secure-Hash-Algorithm-%28SHA%29.html Secure Hash Algorithm

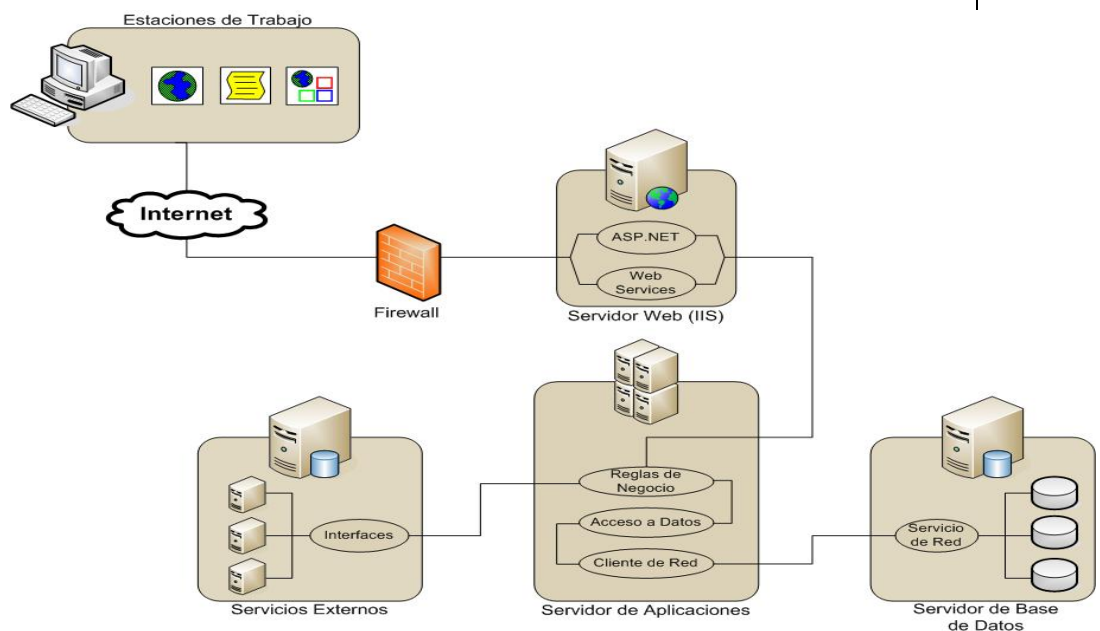
La solución ofrecida se basará en el empleo de una plataforma robusta de desarrollo de software como .Net Framework.

5.7.1. Tecnologías propuestas

- *Desarrollo Web: ASP.NET 4 o superior*
- *Servidores Web: IIS 7.0 ó superior*
- *Bases de Datos Corporativa: Oracle 10g ó superior*
- *Team Foundation Server 2012 o superior*

NOTA: Todos los puntos anteriores deberán ajustar las versiones indicadas según los estándares vigentes al momento de la adjudicación del desarrollo. El oferente deberá contar con personal certificado en Microsoft .Net

5.7.2. Diagrama general de la Solución



5.7.3 Arquitectura de la Plataforma

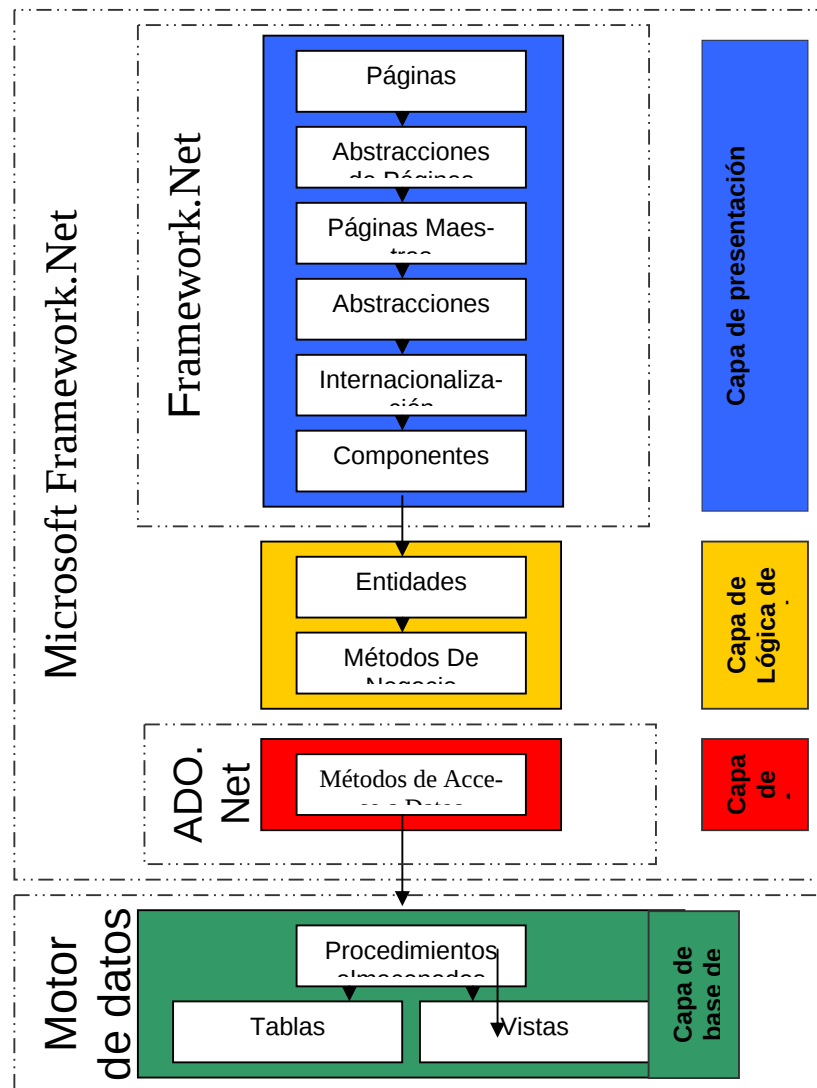
Vista Lógica

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 gráficas, 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.

Vista Física / Procesos

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.*

El oferente deberá contar con personal certificado en MS Windows 2008 Server o superior.

Cluster

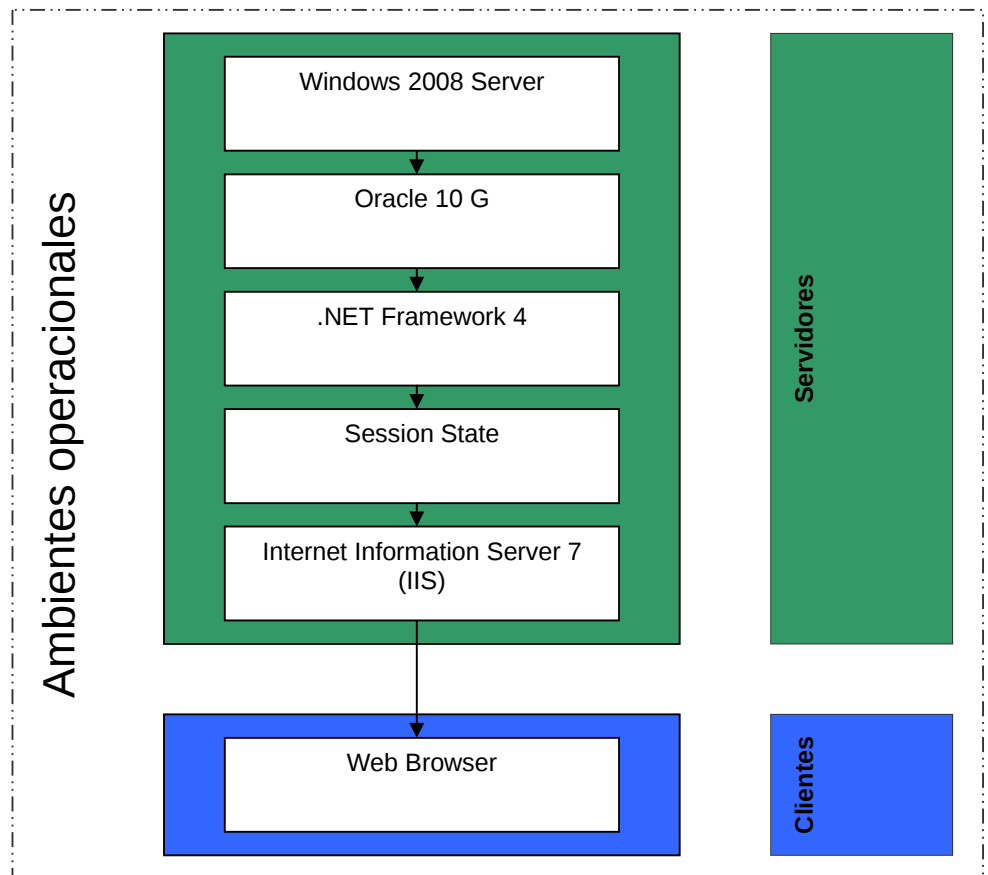
Servidores WEB: Se va a trabajar con un esquema de dos servidores corriendo IIS en cluster, dejando planteada también la posibilidad de realizar balanceo de cargas a través de NLB services, se expondrá al

Gobierno las ventajas e inconvenientes de ambos métodos para tomar en conjunto la decisión más conveniente.

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.

Ambientes Operacionales

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



Vista de Desarrollo

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)*

Herramientas de Desarrollo

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

- ***IDE .NET: Microsoft Visual Studio 2010/2012 Professional***
- ***Microsoft Team Foundation Server 2012, con acceso remoto habilitado para el equipo de Gobierno de Córdoba para realizar el seguimiento de avances del proyecto y tareas de testing***
- ***IDE PL/SQL: Oracle 10g***
- ***Testing de Stress: The Grinder***

5.8 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.

Se brindarán tres (3) cursos que deberán dictarse en idioma Español y deberá especificar para cada tema:

- a) Usuarios finales: capacitación sobre el uso del producto, a prestarse en un total de veinte (20) horas destinado a cuarenta (40) personas.*
- b) Personal técnico: capacitación sobre la implementación del producto, en un total de ocho (8) horas destinado a seis (6) personas.*
- c) Desarrolladores: capacitación en un total de dieciséis (16) horas para seis (6) personas.*

❖ 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*

5.9 Restricciones

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

- a) Requerimientos Funcionales del producto*
- b) Requerimientos No Funcionales del producto*
- c) Requerimientos No Funcionales organizacionales*
- d) Requerimientos Tecnológicos*

5.10 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 del Proyecto – 1° etapa

- 1.1. Definición del equipo de proyecto - Plan de comunicaciones*
- 1.2. Plan de Despliegue - Estrategia de desarrollo e Implementación*
- 1.3. Diagrama de GANTT*
- 1.4. Supuestos y Restricciones*
- 1.5. Plan de Riesgos y mitigaciones*
- 1.6. Plan de Calidad*
- 1.7. Plan de Administración de la Configuración*
- 1.8. Recursos Computacionales Críticos*
- 1.9. Plan de Prueba del Proyecto*
- 1.10. Plan de Capacitación*

2. Gestión de Requerimientos – 1° etapa

- 2.1. Informe de Relevamiento*
 - 2.1.1. ERS Actualización/Validación de Requerimientos*
 - 2.1.2. Alcance del Sistema*
 - 2.1.3. Requerimientos Funcionales*
 - 2.1.3.1. Diagramas de Casos de Uso - Actualización*
 - 2.1.4. Requerimientos no funcionales*
 - 2.1.5. Glosario del Producto*
- 2.2. Matriz de Rastreabilidad (Requerimientos)*

2.3. Informe de Avance N°1 – Entregable/Hito 1

3. Producto “1” :2° Etapa

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. 1° Etapa del producto desarrollada y en funcionamiento en entorno de Testing

3.3.3. Resultado de Pruebas de Unidad y de Integración.

3.3.4. Resultado de Pruebas de Stress.

- 3.3.5. *1° Etapa del producto desarrollada, aprobada y en funcionamiento*
- 3.3.6. *1° Etapa de Migración de Datos desarrollada y aprobada*
- 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. *Informe Final de Capacitación 1° Etapa*
- 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 según apartado 6.5*
 - 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*
- 3.7. *Informe de Avance N°2 - Entregable/Hito 2*

4. Producto “2” :3° Etapa

4.1. Requerimientos

4.1.1. Descripción de Casos de Uso

4.1.2. Prototipos de Interfaz

4.1.3. Diagrama de Clases

4.1.4. Matriz de Rastreabilidad Actualizada (Requerimientos)

4.1.5. ERS Actualizada

4.2. Análisis y Diseño

4.2.1. Diagrama de Transición de Estados

4.2.2. Matriz de Rastreabilidad Actualizada (Análisis y Diseño)

4.2.3. DER (Diagrama de Entidad-Relación)

4.3. Desarrollo y Pruebas

4.3.1. Diseño de Casos de Prueba

4.3.2. 2° Etapa del producto desarrollada y en funcionamiento en entorno de Testing.

4.3.3. Resultado de Pruebas de Unidad y de Integración.

4.3.4. Resultado de Pruebas de Stress.

4.3.5. 2° Etapa del producto desarrollada, aprobada y en funcionamiento

4.3.6. 2° Etapa de Migración de Datos desarrollada y aprobada

4.4. Capacitación

- 4.4.1. *Capacitación a Capacitadores y Usuarios Finales Claves*
- 4.4.2. *Capacitación a Usuarios de Soporte y Mesa de Ayuda*
- 4.4.3. *Informe Final de Capacitación 2º Etapa*
- 4.5. *Aseguramiento de la Calidad*
 - 4.5.1. *Informes de Auditorías internas*
- 4.6. *Despliegue*
 - 4.6.1. *Ambientes configurados (Software de Base, Componentes)*
 - 4.6.2. *Documentos, Manuales y Material de Soporte según apartado 6.5*
 - 4.6.3. *Datos Migrados*
 - 4.6.4. *Aplicación instalada, publicada y en uso en entorno productivo*
 - 4.6.5. *Código Fuente de la aplicación*
- 4.7. *Informe de Avance N°3 - Entregable/Hito 3*

5. Producto “3” : 4º Etapa

- 5.1. *Requerimientos*
 - 5.1.1. *Descripción de Casos de Uso*
 - 5.1.2. *Prototipos de Interfaz*
 - 5.1.3. *Diagrama de Clases*

5.1.4. Matriz de Rastreabilidad Actualizada (Requerimientos)

5.1.5. ERS Actualizada

5.2. Análisis y Diseño

5.2.1. Diagrama de Transición de Estados

5.2.2. Matriz de Rastreabilidad Actualizada (Análisis y Diseño)

5.2.3. DER (Diagrama de Entidad-Relación)

5.3. Desarrollo y Pruebas

5.3.1. Diseño de Casos de Prueba

5.3.2. 3° Etapa del producto desarrollada y en funcionamiento en entorno de Testing.

5.3.3. Resultado de Pruebas de Unidad y de Integración.

5.3.4. Resultado de Pruebas de Stress.

5.3.5. 3° Etapa del producto desarrollada, aprobada y en funcionamiento.

5.3.6. 3° Etapa de Migración de Datos desarrollada y aprobada

5.4. Informe de Avance N° 4 - Entregable/Hito 4

6. Transferencia Tecnológica, Aseguramiento de la Calidad. 5° Etapa

6.1 Capacitación

6.1.1 Capacitación a Capacitadores y Usuarios Finales Cla-

ves

6.1.2 Capacitación a Usuarios de Soporte y Mesa de Ayuda

- 6.1.3 *Capacitación en la Administración del Producto*
- 6.1.4 *Transferencia Tecnológica*
- 6.1.5 *Informe Final de Capacitación*
- 6.2 *Aseguramiento de la Calidad*
 - 6.2.1 *Informes de Auditorías Internas*
- 6.3 *Despliegue*
 - 6.3.1 *Ambientes configurados (Software de Base y Componentes)*
 - 6.3.2 *Documentos, Manuales y Material de Soporte.*
 - 6.3.3 *Datos migrados*
 - 6.3.4 *Aplicación instalada, publicada y en uso en entorno productivo.*

7. Cierre del Proyecto 6° Etapa

- 7.1. *Documentos de Cambios.*
- 7.2. *Informes Bimestrales de cambios realizados.*
- 7.3. *Informe final de aceptación del producto.*
- 7.4. *Entrega del código fuente.*
- 7.5. *Cierre final del proyecto.*

5.11 Plazo de Ejecución

5.11.1 Duración del Proyecto

El proyecto deberá tener una duración máxima de doce (12) meses, comenzando a partir del décimo día hábil de la fecha de recepción de la Orden de Compra emitida por el Gobierno de la Provincia de Córdoba.

5.11.2 Cronograma General

El plan de trabajo del proyecto deberá describir con alto grado de detalle, etapas o fases del proyecto, tareas planificadas, hitos, tiempos a insumir, recursos asignados, y entregables.

5.11.3 Hitos del Proyecto. Aprobación y Pago

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

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

6. PLAN DE ENTREGA Y CUMPLIMIENTO

#	Etapas	Entregable / Hito	Desembolso Asociado
1	Planificación del proyecto y Gestión de Requerimientos.	Aceptación del Plan del Proyecto, definición del equipo de proyecto, instalación del equipo de trabajo. (Etapas Nro “1” del proyecto).	20% al inicio
2	Producto 1° Entrega.	1° Entrega del Producto testeado, aprobado y en funcionamiento. Datos migrados. (Etapas Nro “2” del proyecto).	20% al final
3	Producto 2° Entrega.	2° Entrega del Producto testeado, aprobado y en funcionamiento. Datos migrados. (Etapas Nro “3” del proyecto).	20% al final
4	Producto 3° Entrega.	3° Entrega del Producto testeado, aprobado y en funcionamiento. Datos migrados. (Etapas Nro “4” del proyecto).	20% al final
5	Transferencia Tecnológica. Aseguramiento de la calidad.	Informe final de capacitación y de Transferencia Tecnológica. Manuales de sistema, de usuario, de configuración e instalación, de mesa de ayuda. (Etapas Nro “5” del proyecto).	10% Al finalizar
6	Cierre del Proyecto.	Informe final de aceptación del producto. Entrega del código fuente de producto – Versión final. Cierre.	10% Al finalizar

		rre del Proyecto. (Etapa Nro “6” del proyecto).	
--	--	---	--

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	Mes 01	Mes 02	Mes 03	Mes 04	Mes 05	Mes 06	Mes 07	Mes 08	Mes 09	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1ra Etapa												
2da Etapa												
3ra Etapa												
4ta Etapa												
5ta Etapa												
6ta Etapa												

Por el pago anticipado del veinte por ciento (20%), el proveedor deberá constituir una garantía según lo establecido en Ley Nro° 9086, Art.81 infine, y lo previsto en algunas de las formas enunciadas en el Art.11.9 del Pliego de Condiciones Generales.

El proveedor deberá instanciar el plan de proyecto y desarrollo del producto de software de acuerdo a las fechas de inicio de actividades previsto en la contratación y en acuerdo con el equipo de proyecto que designe el Gobierno de la Provincia.

La base de tiempo será con fechas relativas, tomando como “Día Cero” el día décimo de la recepción de la Orden de Compra correspondiente, asumiendo la

provisión e implantación total de la solución y teniendo en cuenta que, en el ámbito de la administración pública provincial, el horario hábil aproximado es de Lunes a Viernes, de 08:00 hs a 20:00 hs excluidos feriados.