



USHUAIA, 22 AGO. 2024

VISTO:

El Expediente N°77/2024 C.P.PyP. T.D.F., caratulado "S/ CONTRATACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS CONFORME ACTA ORDINARIA DE DIRECTORIO N°09/2024-ORDEN N°05-PUNTO II"

CONSIDERANDO:

Que mediante el expediente citado en el visto se tramita la Contratación Directa por Adjudicación Simple N°05/2024, de un Servicio integral de implementación, soporte, mantenimiento, actualización y capacitación del sistema informático GEN Financiero, GEN RRHH, GEN Gestión de Expedientes. y Análisis 03.

Que mediante Informe N°124/2024-G.A.-C.P.P.YP.T.D.F., la Gerencia de Administración sugiere realizar Contratación Directa por Adjudicación Simple, acorde al art. 18 inc. c) de la Ley Provincial N°1015 y solicita la autorización pertinente. Que obra sobre él. la autorización de la Presidente de la C.P.P.Y.P.T.D.F., Comisario General (R) Rita Alejandra GIORDANO CAROBBIO

Que mediante Informes N°6/2024. N°9/2024 y. N°11/2024 INF- CPPyPTDF el Área de Informática del Organismo evalúa y aprueba las especificaciones técnicas del objeto de la contratación.

Que mediante Dictamen Jurídico N°2874/2024-GAJ-CPPyPTDF se concluye que "(...) la presente contratación encuadra en el inciso c) del artículo 18 de la Ley Provincial N° 1015 ()"

Que obra en el expediente citado Pedido de Cotización suscripto por autoridad competente, de acuerdo al Jurisdiccional de Compras vigente, publicado y difundido con su Anexo I- Especificaciones Técnicas de la Contratación

Que mediante Informe N°142/2024-G.A.C.P.P. y P.T.D.F. la Gerencia de Administración solicita autorización para realizar el segundo llamado de la Contratación Directa por Adjudicación Simple, verificando la no recepción de oferta alguna a la fecha de apertura de ofertas

Que mediante Disposición N°179/2024 se emite y aprueba la Circular N°1- Sin consulta, tipo aclaratoria modificatoria, correspondiente a la Contratación Directa por Adjudicación Simple N°05/2024.

...//2

//...2

Que vista y analizada la oferta presentada por la empresa Nómade Soft SRL CUIT N°30-68419464-6, mediante Informe N°164/2024-G.A.- CPPyPTDF, se sugiere su adjudicación por el monto de PESOS SESENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS CON 66/100 CENTAVOS (\$66.416.886.66), por ajustarse a lo requerido y por resultar una oferta conveniente para este Organismo.

Que se cuenta con partida presupuestaria suficiente para afrontar el gasto correspondiente a este ejercicio, en la partida presupuestaria UGC 3200-003- 004-006: DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Que, en consecuencia, resulta procedente efectuar el dictado del presente acto administrativo por medio del cual se autoriza el gasto, aprueba el procedimiento y adjudica la Contratación Directa por Adjudicación Simple N°05/2024-C.P.PyP.T.D.F., a la firma Nomade Soft S.R.L, CUIT N°30- 68419464-6.

Que la presente contratación se encuadra legalmente en el marco del artículo 18 inciso c) de la Ley Provincial N°1015, Leyes Provinciales N°1465 y N°495, art. 27, Decretos Provinciales N°674/11 y N°01/24; Resolución OPC NN°17/2021, Anexo I, capítulo I apartado b), Resolución OPC N°58/2021 y Resoluciones N°21/2023-C.P.P.YP.T.D.F. N°31/2024-C.P.P.YP.T.D.F y N°03/2024-C.P.PyP.T.D.F.

Que efectuado el Control Preventivo por el Tribunal de Cuentas de la Provincia se recomendó el establecimiento de un cronograma de implementación del Sistema Informático GeN.

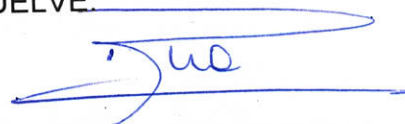
Que la Gerencia de Asuntos Jurídicos tomó intervención mediante Dictamen N°2968/2024 – G.A.J. – C.P.P.yP.T.D.F. concluyendo que no existen impedimentos legales para la rectificación del acto administrativo de adjudicación.

Que el Directorio se encuentra facultado para el dictado del presente acto administrativo conforme lo determina el artículo N°18 de la Ley Provincial 834 y las Resoluciones N°21/2023-C.P.P. y P.T.D.F. y N°31/2024-C.P.P.YP.TD.F

Por ello:

EL DIRECTORIO DE LA CAJA PREVISIONAL PARA EL PERSONAL POLICIAL Y PENITENCIARIO PROVINCIAL Y COMPENSADORA PARA EL PERSONAL POLICIAL DEL EX TERRITORIO DE TIERRA DEL FUEGO, ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

RESUELVE:



//...3

ARTICULO 1°: APROBAR el procedimiento y ADJUDICAR la Contratación Directa por Adjudicación Simple N°05/2024, de un Servicio integral de implementación, soporte, mantenimiento, actualización y capacitación del sistema informático GEN Financiero, GEN RRHH, GEN Gestión de Expedientes. y Análisis 03: por el plazo de 24 meses, a la firma Nomade Soft SRL CUIT N30-68419464-6; por un importe total de PESOS SESENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS CON 66/100 CENTAVOS (\$66.416.886.66). Ello por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTICULO 2°: AUTORIZAR a la Gerencia de Administración a emitir la correspondiente Orden de Compra.

ARTÍCULO 3°: APROBAR Y SUSCRIBIR el Modelo del Contrato de Locación de Servicios, junto a sus anexos, que como Anexo I forman parte integrante de la presente


ARTICULO 4°: IMPUTAR el gasto que demande el cumplimiento de la presente a las partidas presupuestarias del ejercicio económico y financiero en vigencia. UC-3200, 003-004-006-DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

ARTICULO 5°: NOTIFICAR a los interesados de la presente disposición haciéndoles saber que podrán interponer recurso de reconsideración dentro de los DIEZ (10) días de notificado, de acuerdo a lo establecido en el artículo N°107 de la Ley Provincial N°834 T.O, y artículos pertinentes de la Ley Provincial N°141 de procedimiento administrativo.

ARTICULO 6°: PUBLICAR NOTIFICAR DAR AL BOLETÍN OFICIAL CUMPLIDO, ARCHIVAR

RESOLUCIÓN N°111/2024-C.P. P.YP.T.D.F.

C.P.P.yP.T.D.F.


Crio. Mayor Guillermo D. MORGAN
Vicepresidente - CPPyPTDF


Crio. Gral. (R) Héctor Ernesto BORDON
Presidente - CPPyPTDF


Subof. Aux. (R) Claudio Ramon Pérez
Director C.P.P. y P.T.D.F.


Suboficial Mayor (R) Miguel Angel MORINIGO
Director - C.P.P.yP.T.D.F.


Crio. Gral. (R) Carlos R. DEBAZ
Director - CPPyPTDF



ANEXO I – RESOLUCIÓN N°111/2024 – C.P.P.y P.T.D.F.
CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS N° /24

En la Ciudad de Ushuaia, provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, se celebra el presente CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS entre la **Caja Previsional para el Personal Policial y Penitenciario Provincial y, Compensadora para el Personal Policial del Ex Territorio de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur**, en adelante **LA CAJA**, representada en este acto por el **Comisario General (R) Héctor Ernesto BORDÓN, D.N.I. N°21.703.313** constituyendo domicilio legal en calle 9 de Julio N° 421 de la ciudad de Ushuaia por una parte, y por la otra el Sr. Julián René LOPÉZ MONTAÑA, quien acredita identidad con D.N.I. N°24.162.086, en su carácter de representante de la firma NómadeSoft S.R.L., CUIT N°30-68419464-6, en adelante **LA PRESTADORA**, constituyendo domicilio legal en Av. Maipú N°1159, P 1, D 1 de la ciudad de Ushuaia, convienen en celebrar el presente contrato de locación de servicios, de acuerdo a lo establecido en el inciso c) del artículo 18° de la Ley Provincial N°1015, y su Decreto Reglamentario N°674/11 y Resolución OPC N°17/2021, Anexo I, capítulo I apartado b), el que regirá por las cláusulas que a continuación se expresan:

PRIMERA "OBJETO": LA PRESTADORA, proporcionará y suministrará un servicio integral de implementación, soporte, mantenimiento, actualización y capacitación del sistema informático geN Financiero, geN RRHH, geN Gestión de Expedientes, y Análisis O3, conforme a las especificaciones que se detallan en el ANEXO I: "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONTRATACIÓN", el ANEXO II: "DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO GEN A ADQUIRIR" y el ANEXO III: "CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO GEN, que forma parte del presente contrato. -----

SEGUNDA "PRESUPUESTOS DE CONTRATACIÓN": Las partes han tenido en mira a efectos de la celebración del presente contrato que:

- a) LA PRESTADORA se obliga a proporcionar y suministrar el servicio, poniendo en su ejecución la máxima diligencia, eficacia y de conformidad con sanas prácticas profesionales. Dentro de las prescripciones éticas y legales que hacen a su disciplina u oficio, siempre teniendo como mira y finalidad el objeto del presente contrato;
- b) LA PRESTADORA deberá velar en todo momento por proteger los intereses de LA CAJA y no actuar en forma contraria a los mismos, adoptando todas cuantas medidas fueren razonables para la concreción de los servicios convenidos;
- c) LA PRESTADORA, deberá respetar y encuadrar su conducta contractual dentro de los términos de referencia y las disposiciones legales que rigen esta contratación;
- d) LA PRESTADORA no tratará de obtener, ni aceptará instrucciones de autoridades o personas

ajenas a LA CAJA, esto en cuanto a todo lo referido al servicio prestado a LA CAJA y;

e) El presente contrato se regirá por lo normado mediante la Ley Provincial N°1015, el Decreto Provincial N°674/11, sus reglamentaciones o norma similar que en el futuro la reemplace y por las cláusulas contenidas en el presente contrato. -----

TERCERA "DURACIÓN DEL CONTRATO": Las partes acuerdan que el presente contrato tendrá una duración de VEINTICUATRO (24) MESES CORRIDOS, contados a partir de la suscripción del presente por ambas partes, pudiendo ser prorrogado en las mismas condiciones originariamente pactadas, previo acuerdo de las partes y pactadas antes del vencimiento del contrato, con un plazo de anticipación de QUINCE (15) DIAS HABLES, únicamente de común acuerdo entre las partes mediante la suscripción de una adenda a la presente. La continuación en la prestación de los servicios, una vez operado el vencimiento del contrato, no importará en modo alguno la tácita reconducción del mismo, aun cuando las tareas fijadas en los términos de referencia excedan el plazo del presente contrato. -----

CUARTA "CONTRAPRESTACIÓN": El precio convenido para la prestación del servicio, se establece en un valor fijo total de PESOS SESENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS CON 66/100 CENTAVOS (\$66.416.886,66), pactando como forma de pago VEINTICUATRO (24) CUOTAS mensuales y consecutivas cuyo monto se establece por semestre:

- **1° semestre:** cuota mensual de PESOS UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA Y UNO 63/100 CENTAVOS. (\$1.789.151,63)
- **2° semestre:** cuota mensual de PESOS DOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE CON 11/100 CENTAVOS (\$2.325.897,11)
- **3° semestre:** cuota mensual de PESOS TRES MILLONES VEINTITRÉS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS CON 25/100 CENTAVOS (\$3.023.666,25).
- **4° semestre:** cuota de PESOS TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL SETECIENTOS SESENTA Y SEIS CON 12/100 CENTAVOS (\$3.930.766,12).

Las cuotas deberán ser depositados por LA CAJA en la cuenta Bancaria CBU que oportunamente LA PRESTADORA comunique a LA CAJA. -----

QUINTA "FACTURACIÓN Y PAGO": LA PRESTADORA, deberá presentar en Mesa de Entrada de LA CAJA, en forma mensual y por mes vencido, la factura reglamentaria tipo B o C en original, ajustada a la normativa de AFIP, atento a las condiciones económicas que se pactan en la cláusula cuarta y adjuntando la siguiente documentación:

- Certificado de Cumplimiento Fiscal Vigente, emitido por la Agencia de Recaudación Fideicomisaria de la Provincia de Tierra del Fuego (AREF).

"Las Islas Malvinas, Georgias, Sandwich del Sur y los espacios marítimos e insulares correspondientes son argentinos".

- Certificado de No Retención (en caso de corresponder).
- Certificado vigente de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (ProTDF).
- Informe mensual: de tareas realizadas durante el período transcurrido, detallando el grado de avance en la implementación del sistema geN y O3, indicando los tickets realizados o iniciados en el período. -----

El personal del área de Informática de LA CAJA debe aprobar el informe indicado *ut supra* dentro de los CINCO (05) días hábiles de presentado para la liberación del pago. En dicha oportunidad informará a LA PRESTADORA, si el informe fue aprobado sin observaciones o si en base al mismo LA CAJA considera la aplicación de sanciones y/o penalidades conforme cláusula décimo cuarta del presente contrato. Si por razones debidamente fundadas y/o fuerza mayor, la emisión del Informe de control excediera el plazo mencionado, extraordinariamente se extenderá dicho plazo por cinco (5) días hábiles más, debiendo LA CAJA comunicar fehacientemente a la PRESTADORA de la extensión temporal indicada. Si dicho control no se hubiese realizado dentro del plazo establecido, el informe mensual y la factura se consideran aprobados, sin observaciones, ni sanciones, debiendo proceder al pago. -----

LA CAJA tendrá un periodo de TREINTA (30) DÍAS HÁBILES para cancelar la factura pertinente, contados a partir de la presentación de la factura por mesa de entrada de la caja, asimismo de no recibir la documentación requerida en la presente cláusula, no se procederá a la liquidación de la factura del consumo mensual, hasta tanto no se haga efectiva la entrega de los documentos, que tienen carácter de obligatorios. -----

SEXTA "DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA PRESTADORA":

1) Los derechos y obligaciones de LA PRESTADORA serán exclusivamente los previstos en el presente contrato, por consiguiente, no tendrá derecho a recibir de LA CAJA ningún beneficio, prestación, compensación, indemnización u otro pago fuera de los estipulados expresamente en el mismo. -----

2) LA PRESTADORA asume expresamente que todo gasto que genere el cumplimiento adecuado del servicio requerido es a su exclusivo cargo, no pudiendo reclamar por estos conceptos suma alguna a LA CAJA, asumiendo idéntica responsabilidad en relación con el personal que contrate o preste servicio a su favor. -----

3) LA PRESTADORA deberá presentar toda la documentación correspondiente al relevamiento de sus servicios. -----

4) LA PRESTADORA no será responsable en ningún caso de las condiciones derivadas del uso incorrecto, indebido, fraudulento y/o negligente del software por parte de los usuarios. Tal fuese el caso, previo a informe técnico del área pertinente, que establecerá lo expresado anteriormente, se excluye a LA PRESTADORA de toda responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran

corresponder. -----

5) LA PRESTADORA no será responsable del incumplimiento de sus obligaciones definidas en el presente contrato; si la realización de tales obligaciones ha sido por caso fortuito o fuerza mayor. Que deberá ser acreditada y notificada a LA CAJA dentro de los DIEZ (10) DIAS corridos de acontecido el hecho. -----

6) LA PRESTADORA será responsable de la ejecución y almacenamiento de las respectivas copias de seguridad (backup), con los protocolos correspondiente para mantener los datos de LA CAJA resguardados. Brindando protección a los datos de LA CAJA procurando que, por medio de sus servicios profesionales y de la aplicación eficaz de los recursos disponibles de equipamiento y programas informáticos, las informaciones contenidas en los sistemas de LA PRESTADORA cuenten con el mejor nivel posible de seguridad lógica y física. -----

SÉPTIMA "OBLIGACIONES DE LA CAJA":

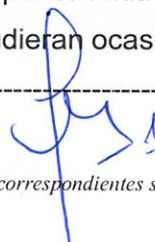
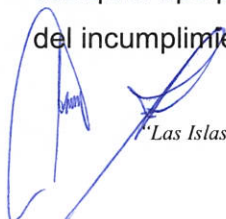
1) Asegurar la correcta organización del personal de LA CAJA en los horarios y lugares que se definan de común acuerdo, cuya participación sea necesaria para realizar las definiciones de los cambios o el análisis de errores o las pruebas de funcionamiento, capacitaciones y toda otra actividad asociada al objeto de este contrato. -----

2) Corroborar el informe que surge de la cláusula quinta y prestar conformidad a la factura mensual que entregará LA PRESTADORA. El plazo máximo para realizar la corroboración de los documentos mencionados es de CINCO (05) días hábiles a partir de la fecha de entrega de estos. En el caso de que no se transmitan observaciones con respecto al servicio brindado a LA PRESTADORA dentro del plazo mencionado, el informe y la factura se tomarán como aprobados.

3) Corroborar el funcionamiento final de las actualizaciones de software que se implementen, acordando un plazo máximo entre el personal del área de informática de LA CAJA y LA PRESTADORA para la realización de ajustes de éstas, según el tamaño del software entregado. Esto quiere decir, que una vez que se supere el plazo máximo de corroboración sin observaciones o pedidos de ajustes, se considera como aprobado.

4) LA CAJA se obliga a suministrar la información pertinente que haga a la funcionalidad de la prestación a fin de mejorar la eficiencia del servicio. -----

OCTAVA "CESION": Queda expresamente prohibido a LA PRESTADORA ceder, transferir o subarrendar en todo o en parte, con carácter transitorio o permanente, la labor encomendada, ya sea a título oneroso o gratuito y permitir la agregación de otras personas humanas o jurídicas al contrato. Esta locación de servicios asume el carácter de personal e intransferible respecto a LA PRESTADORA; quedando LA CAJA exonerada de toda responsabilidad por reclamos de cualquier tipo por parte de los terceros derivados de daños que pudieran ocasionarse con motivo del incumplimiento de la presente. -----



NOVENA "CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD": La prestadora se obliga a guardar confidencialidad respecto de toda la información a que tenga acceso para desarrollar la tarea encomendada; haciéndose responsable LA PRESTADORA por los daños y perjuicios que pudiere irrogar a LA CAJA, el mal manejo de la información a la que accede a través de los softwares, amén de las denuncias pertinentes. -----

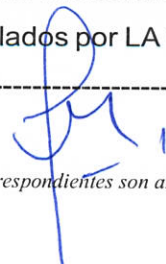
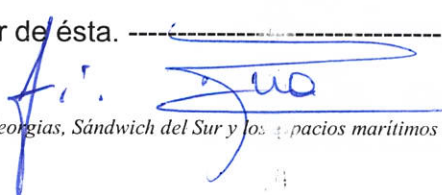
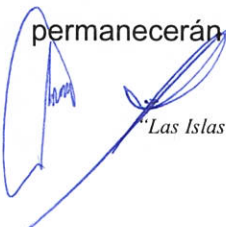
Todos los datos ingresados a la base de datos de los productos mediante sus propias interfaces, o por cualquier otro medio son de exclusiva propiedad de LA CAJA. LAS PARTES se obligan a conservar y hacer conservar la confidencialidad sobre cualquiera de los aspectos de los que puedan tomar conocimiento en aplicación del presente Contrato, obligación que continuará vigente luego de la extinción del vínculo contractual. LA PRESTADORA se obliga a preservar la confidencialidad de la información, la integridad- exacta y completa- y la disponibilidad de los sistemas GEN y O3 a los usuarios legitimados de LA CAJA.; debiendo incluir la trazabilidad del ciclo completo de la tramitación administrativa, garantizando la interoperabilidad del sistema. ---

DÉCIMA "GARANTÍA DEL SERVICIO": LAS PARTES manifiestan que una vez finalizado el presente contrato o las prórrogas que se hubieren acordado o rescindido el mismo conforme el presente contrato, LA PRESTADORA garantizará el funcionamiento integral de todos los productos/módulos/submódulos y servicios, durante un periodo de seis (6) meses. Ocurrida una falla del sistema dentro de mencionado periodo, que se corresponda con un problema de configuración, LA PRESTADORA deberá brindar el mantenimiento sin costo alguno para LA CAJA. -----

DÉCIMO PRIMERA "GARANTÍA DEL CONTRATO": "LA PRESTADORA" debe constituir el 10% del valor total de la adjudicación en concepto de garantía, dentro de ocho (8) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de adjudicación, pudiendo realizarla de acuerdo a los estipulado por la Ley Provincial N°1015 y su Decreto Reglamentario N° 674/11. Ante la falta de cumplimiento de la integración de la Garantía dentro del plazo establecido, será pasible de las sanciones estipuladas en la Cláusula Décimo Cuarta del presente contrato. -----

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

DÉCIMO TERCERA "DERECHO DE PROPIEDAD INTELECTUAL": LA CAJA no podrá entregar, reproducir, ceder, donar, o cualquier otra forma de utilización del producto entregado; a otra Institución sin autorización de LA PRESTADORA. La propiedad intelectual y los derechos de la eventual comercialización de los sistemas diseñados y desarrollados por LA PRESTADORA; permanecerán en poder de ésta. -----



DÉCIMO CUARTA "SANCIONES Y PENALIDADES": en caso de que alguna de las solicitudes de LA CAJA no pueda ser cumplida por LA PRESTADORA conforme al procedimiento y plazos previstos en el ANEXO I: "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONTRATACIÓN", LA PRESTADORA deberá solicitar fundadamente una prórroga para su cumplimiento. No cumplido dentro de la ampliación del plazo estipulado por la prórroga, LA CAJA podrá imponer una multa equivalente al 3% de la cuota mensual por cada día excedente, hasta que la solicitud sea resuelta por LA PRESTADORA. En caso de que se aplique, el monto resultante del 3% de la multa, será descontado del pago próximo inmediato. Ello, sin perjuicio de las acciones que por daños y perjuicios pudiere iniciar LA CAJA. -----

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

DÉCIMO QUINTA "RESCISIÓN DEL CONTRATO":

1) Rescisión unilateral: LAS PARTES podrán rescindir unilateralmente el presente contrato, sin expresión de causa ni derecho a indemnización alguna de la contraparte, con el sólo requisito de un aviso previo de NOVENTA (90) días corridos, plazo en el cual las provisiones deberán ser proporcionadas y abonadas en las condiciones previstas en el presente contrato. La aplicación de esta cláusula no inhabilita a la otra parte para efectuar los reclamos y acciones por incumplimientos. El uso de esta opción de rescisión dará derecho a la otra parte de conservar la garantía de adjudicación de la Cláusula Décimo Primera del presente contrato. -----

2.- Rescisión por Incumplimiento de LA PRESTADORA: La rescisión del contrato por culpa de LA PRESTADORA importará la pérdida de la garantía del contrato, en proporción de aquello que reste para su cumplimiento, sin perjuicio de la aplicación, en su caso, de las penalidades o sanciones que correspondieren; quedando obligada LA PRESTADORA a indemnizar los daños y perjuicios ocasionados que sean consecuencia de circunstancias imputables a ella. La rescisión por culpa de LA PRESTADORA será dispuesta por la autoridad que hubiera dictado el acto de adjudicación o en la que se hubiera delegado la facultad de suscribir el contrato, y procederá en los siguientes casos: -----

2.1 Falta de Integración de la garantía del contrato: Si LA PRESTADORA no integrase la garantía de contrato dentro de los OCHO (8) DIAS HABLES contados a partir del día siguiente a la notificación de adjudicación. -----

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

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

La rescisión del contrato por incumplimiento de LA PRESTADORA será resuelta por LA CAJA, previo informe técnico del Área de Informática de LA CAJA. -----

Asimismo, ante este supuesto, LA PRESTADORA renuncia expresamente a reclamar a LA CAJA los daños y perjuicios que pudieren surgir de la rescisión afectada con motivo de su incumplimiento. Operada la rescisión del presente contrato por esta cláusula, LA CAJA abonará a prorrata los días de servicio oportunamente prestados. LA PRESTADORA renuncia expresamente a reclamar el saldo restante del importe previsto en la cláusula cuarta respecto de los meses en que no se haya prestado el servicio. -----

DÉCIMO SEXTA "DOMICILIO LEGAL": Las partes constituyen domicilio legal en los establecidos en el encabezado, en donde se tendrán por válidas todas las notificaciones que allí se practiquen y comprometiéndose a comunicar por medio fehaciente cualquier cambio del mismo en un plazo de CUARENTA Y OCHO (48) horas. -----

DÉCIMO SÉPTIMA "OBLIGACIÓN FISCAL": LA PRESTADORA será responsable del pago de los impuestos con que se graven las sumas recibidas en virtud del presente contrato liberando expresamente a LA CAJA de toda obligación fiscal cuyo cumplimiento expreso sea ajeno a la misma. -----

DÉCIMO OCTAVA "COMPETENCIA": Las partes, dejan establecido de común acuerdo, que por cualquier controversia que pudiera suscitarse con motivo del presente acto jurídico se someterán a los Tribunales Ordinarios de la Provincia de Tierra del Fuego A.e.I.A.S. con asiento en la ciudad de Ushuaia, Distrito Judicial Sur, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción. -----

De conformidad se firman DOS (02) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Ushuaia, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los ____ del _____ mes de _____ de _____ de 2024.

Crio. Mayor Guillermo D. MORGAN
Vicepresidente - CPPyPTDF

Crio. Gral. (R) Héctor Ernesto BORDON
Presidente - CPPyPTDF

Subof. Aux. (R) Claudio Ramon Pérez
Director - C.P.P. y P.T.D.F.

Suboficial Mayor (R) Miguel Angel MORINIGO
Director - C.P.PyP. T.D.F.

Crio. Gral. (R) Carlos R. DEBAZ
Director - CPPyPTDF



ANEXO I - CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS N° /2024

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONTRATACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO": Servicio integral de implementación, soporte, mantenimiento, actualización y capacitación del sistema informático GEN Financiero, GEN RRHH, GEN Gestión de Expedientes, y Análisis O3, conforme a las especificaciones que se detallan a continuación:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

- **ALCANCE:** Implementación, soporte, mantenimiento, actualización y capacitación de los siguientes sistemas:
 - **geN Financiero:** sistema integral de administración el cual incluye los siguientes módulos:
 - **geN Formulación:** su diseño permite plasmar y analizar la formulación presupuestaria.
 - **geN Ejecución:** su diseño permite plasmar la ejecución del presupuesto.
 - **geN Compras:** su diseño permite llevar un control de las distintas modalidades de compras existentes en una organización.
 - **geN Contabilidad:** su diseño permite cumplimentar todos los requerimientos necesarios para el cumplimiento del objetivo contable.
 - **geN Tesorería:** su diseño permite dar solución a todas las tareas que debe desarrollar la tesorería del ente.
 - **geN Inventario:** su diseño permite hallar solución a la problemática del desconocimiento de ingresos, movimientos y egresos de insumos, tanto en cuanto a las cantidades consumidas por los entes operativos, como así también identificar las cantidades remanentes en los distintos depósitos que pertenecen a la estructura de la entidad; y distinguir además los bienes de consumo de aquellos considerados inventariables.
 - **geN RRHH (Recursos Humanos):** Su funcionamiento se basa exclusivamente en módulos flexibles y abiertos, permitiendo la eficiente administración de toda información relativa a la planta de personal. Abarca las siguientes áreas de la administración integral de los recursos humanos dentro del organismo:
 - Administración de Personas.
 - Administración integral de legajos.
 - Administración de Planta.
 - Liquidación de Haberes.
 - Informes Operativos.
 - Informes Gerenciales.
 - Carga diaria de reportes del Reloj Biométrico para la verificación de asistencia.
 - Carga masiva de legajos.
 - Detección y reporte de novedades mensuales, que impacten en la liquidación:
 - Liquidación de asignaciones familiares de acuerdo a la legislación vigente.
 - Carga de Certificados de supervivencia emitidos por el Banco TDF y/o entidad correspondiente.

- Carga de oficios judiciales en la liquidación, con la posibilidad de adjuntar la documentación respaldatoria correspondiente e impacto en la liquidación.
- Configuración de la foja de servicios de los beneficiarios
- Parametrización de rutina del GEN RRHH de acuerdo a la legislación que rige en el organismo.
- **geN Gestión de Expedientes:** Sistema de Expediente Electrónico y Gestión Documental, que permite digitalizar documentación e incorporarla de manera sencilla al expediente, mediante una interfaz del aplicativo con los dispositivos de escaneo en forma directa; incorpora la firma digital con Certificados emitidos por la ONTI; y tiene su propio certificado de firma electrónica para cubrir todas las necesidades de la organización y sus distintos niveles de responsabilidad.
- **Análisis O3:** Módulo de información para la toma de decisiones y el seguimiento integral de la gestión es la herramienta fundamental de este sistema integral para la ubicación en la problemática y la toma de decisiones de los niveles superiores del organismo.

MANTENIMIENTO: El servicio de mantenimiento será aplicable a todos los módulos provistos y durante toda la vigencia del contrato.

Las tareas de mantenimiento se realizarán, siempre que se pueda, de forma planificada y serán informadas previamente por los medios de comunicación acordados con el Área de Informática de LA CAJA para poder coordinar el momento más conveniente para la implementación de las modificaciones y/o correcciones.

El mantenimiento estará clasificado de la siguiente forma:

- 1) **Mantenimiento correctivo:** este tipo de mantenimiento se relaciona con la solución o la corrección de problemas o fallas del sistema o alguno de sus componentes.
- 2) **Mantenimiento adaptativo:** este tipo de mantenimiento tiene relación a las modificaciones que deberán realizarse sobre los aplicativos existentes como consecuencia de los cambios en una o más reglas de la institución.
- 3) **Mantenimiento perfectivo:** se trata de la extensión o mejora del desempeño del sistema, ya sea mediante el agregado de nuevas características y funcionalidades o cambio de las existentes.
- 4) **Mantenimiento preventivo:** se refiere al soporte técnico que debe realizarse periódicamente para mantener las bases de información y los aplicativos para garantizar el buen funcionamiento de los mismos.

El mantenimiento preventivo consiste en realizar aquellas operaciones destinadas a mantener el correcto funcionamiento del *software*. Se realiza con anterioridad a que puedan surgir fallos en el sistema. Su naturaleza le otorga una función de prevención, destinada a mitigar incidencias a futuro.

Entre las tareas que pueden incluirse dentro de este mantenimiento, a continuación, se ofrece un listado de las más relevantes:

Las Islas Malvinas, Georgias, Sándwich del Sur y los espacios marítimos e insulares correspondientes son argentinos".

- Revisión de instalación por *setup*: consiste en acceder a las unidades conectadas al dispositivo, tales como el disco duro o la memoria, para comprobar si funcionan correctamente.
- Desfragmentación del disco duro: cuando un archivo está fragmentado, partes del mismo se almacenan en pequeñas porciones en varias ubicaciones alrededor de la unidad de disco duro. La función de la desfragmentación consiste en ubicar las porciones de archivos en direcciones de memoria contiguas.
- Liberación de memoria RAM: supone la eliminación de archivos generados por la instalación de aplicaciones en el dispositivo que ya no se utilizan, así como de archivos vacíos, carpetas, archivos temporales y accesos directos que tienen una ruta que ya no existe.
- Liberación del disco duro: consiste en buscar, identificar y enumerar los archivos de la unidad, eliminando aquellos que fueran innecesarios.
- Ejecución de antivirus: ejecución de un programa de búsqueda y neutralización de *software* malicioso que puede afectar negativamente al funcionamiento normal del dispositivo.
- Copia de seguridad: una vez que el dispositivo se encuentra inspeccionado y se ha verificado su correcto funcionamiento, se realiza una copia de seguridad de la información y archivos existentes, para el supuesto de que se produzca algún tipo de incidencia con esa información.

DIVERGENCIA - MANTENIMIENTO, TRABAJOS ADICIONALES y NUEVOS

DESARROLLOS: En caso de requerir servicios adicionales que no estén incluidos en el servicio cotizado y que formen parte del objeto de la contratación inherentes al sistema geN Financiero, geN RRHH y geN Expedientes, LA CAJA deberá solicitarlos puntualmente para cada caso y de común acuerdo, definirán alcances y costos asociados. Ante cualquier divergencia entre si un requerimiento es considerado, por una parte, como "mantenimiento" y por la otra, como "trabajo adicional" o "nuevo desarrollo", ambas partes deberán fundamentar su postura en un Informe Técnico, e intentarán conciliar amigablemente la divergencia, buscando siempre cumplimentar con la prestación objeto de la contratación.

PRIORIDADES: LA PRESTADORA se obliga a dar cumplimiento a los requerimientos efectuados por LA CAJA, en sus distintos tipos de prioridades definidas en los siguientes plazos una vez informado el problema o cambio:

- 1) **URGENTE:** Hasta 4 horas.

- 2) **ALTA:** Hasta 24 horas.
- 3) **MEDIA:** Hasta una semana.
- 4) **BAJA:** El plazo de entrega se acuerda con LA CAJA.

La respuesta que brinde LA PRESTADORA deberá contener como mínimo diagnóstico, alternativas de soluciones y plazo de resolución. En el supuesto que el plazo de resolución que estime LA PRESTADORA en su respuesta, sea superior a los dispuestos en esta cláusula, de acuerdo a su prioridad y precedentes, LA CAJA a través de su Área de Informática emitirá un Informe Técnico evaluando la razonabilidad del nuevo plazo y la gravedad del problema, aconsejando la aceptación o no del mismo. La conclusión del Informe se le notificará a LA PRESTADORA a través de la Gerencia de Administración. Notificado el mismo, LA PRESTADORA quedará sujeta al nuevo plazo aceptado o a los plazos dispuestos en los puntos precedentes para la resolución del requerimiento en caso de su rechazo.

Al área de Informática de LA CAJA le compete supervisar los requerimientos registrados por LA CAJA y monitorear el cumplimiento de LA PRESTADORA, para ello LA PRESTADORA habilitará, al Área de Informática de LA CAJA, los medios para generar y descargar informes que permitan hacer el seguimiento de los requerimientos efectuados.

AMBIENTES DE TRABAJO: En todo momento se deberá contar con interfaces de prueba de todos los módulos provistos en un estado similar a los entornos productivos para poder hacer pruebas ya sea de las funcionalidades existentes como de la aplicación de ajustes que puedan surgir del mantenimiento del sistema en cualquiera de las formas descritas anteriormente.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE CAMBIOS: A los fines de mantener bajo control los cambios que se realicen, las tareas de mantenimiento que involucren cambios o agregados en la funcionalidad de los módulos provistos deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. Informe por parte del personal del área de Informática de LA CAJA del problema presentado o del cambio, agregado o mejora solicitada por los usuarios.
2. Análisis del problema y propuesta de diseño realizada por el proveedor.
3. Aprobación por parte de los usuarios y del personal del área de Informática de LA CAJA de la solución propuesta.
4. Estimación por parte del proveedor de la complejidad y esfuerzo para realizar el cambio.
5. Establecimiento de plazos de entrega y definición de las pruebas de aceptación.
6. Elaboración por parte del proveedor del/los programas que implementan la solución.
7. Implementación en ambientes de prueba de las correcciones o agregados para la realización de las evaluaciones por parte de los usuarios y del personal del área de

Informática de LA CAJA.

8. Aprobación del cambio o informe de errores por parte del personal del área de Informática de LA CAJA.
9. En caso de que esté correcta la aprobación del cambio, implementación de las correcciones o agregados en la interfaz productiva previa coordinación con el personal del área de Informática de LA CAJA.
10. Entrega por parte del proveedor de la documentación actualizada respecto del funcionamiento por las correcciones o funcionalidades agregadas.

DOCUMENTACIÓN: Para cada requerimiento realizado por LA CAJA, el proveedor del sistema deberá realizar las tareas y planificación del ciclo de vida de desarrollo correspondientes e informar el plazo de entrega estimado del requerimiento.

Asimismo, luego de realizada cualquier tarea de mantenimiento que implique un cambio en la mecánica de trabajo, procesos o interfaces del sistema en cualquier de sus módulos se deberá entregar la documentación técnica operativa y manuales de usuario actualizados incorporando los ajustes o correcciones aplicados y nuevas funcionalidades.

Sea que el sistema adquirido se encuentre instalado en un servidor local o en 'la nube' en servidores provistos por el proveedor, se deberá entregar documentación técnica actualizada respecto de los requerimientos funcionales, de hardware y software para la instalación de todos los módulos provistos. Así como también, diagramas del modelo de datos, relaciones y descripción del diccionario de datos de las bases de datos utilizadas, permisos sobre el sistema de archivos y manuales de instalación y configuración de todos los módulos provistos y de los ambientes de instalación donde los módulos serán ejecutados.

CAPACITACIONES: Se deberá brindar capacitación continua acerca del uso de todos los módulos provistos, las mismas apuntarán a responder a consultas y brindar asesoramiento acerca del uso de los sistemas, de los datos contenidos y las funciones implementadas. Los recursos humanos implicados en la sistematización de las áreas administrativas incluyen tanto a los usuarios finales (operativos), niveles políticos, gerenciales e intermedios (manejo y toma de decisión) y personal técnico del área informática (atención de usuarios y mantenimiento).

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

OPERATIVA: Se refiere a la capacitación que recibirán los usuarios finales del punto de vista de la operación directa del sistema. Los cursos incluirán la entrega y repaso de los Manuales de Usuario del sistema y/o con la realización de sesiones de práctica de las tareas requeridas

en cada sector y/o ejemplos de cómo solucionar los interrogantes que se presentan a diario mediante la operación del sistema. Esta capacitación incluye principalmente los siguientes puntos:

- Configuración de la plataforma geN Financiero y uso de las funcionalidades.
- Configuración de la plataforma geN RRHH y uso de las funcionalidades.
- Conceptos básicos del Proyecto geN Expedientes.
- Acceso a sesión del Sistema.
- Interfaz estandarizada de Usuario.
- Impresión y exportación de datos.
- Operación transaccional del Sistema.

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

Algunos de los puntos incluidos en este rubro de capacitación son:

- Uso del sistema de información en consulta de expedientes.
- Creación y Mantenimiento del Clasificador de Usuarios.
- Identificación de dependencias.

El formato de las capacitaciones será acordado con el área de Informática.

Se deberán brindar capacitaciones al personal del área de Informática respecto de la instalación y configuración de todos los módulos provistos y de los ambientes en donde los sistemas serán ejecutados.

COPIAS DE RESGUARDO DE DATOS Y SISTEMAS: En caso de que el sistema se encuentre alojado en “la nube” (Espacio de almacenamiento y procesamiento de datos y archivos ubicado en internet) en servidores del proveedor se deberá entregar al personal del área de Informática de LA CAJA y por los medios que se acuerden y con la periodicidad de al menos una vez por mes una copia de resguardo de la totalidad de los datos y bases de datos utilizados por los distintos módulos provistos y así como también de todos los aplicativos y sistemas adquiridos por LA CAJA. Todos los datos e información resultante de la operatoria por la utilización de los módulos provistos serán siempre propiedad exclusiva de LA CAJA.

CONTINUIDAD DE FUNCIONAMIENTO: En caso que el sistema se encuentre alojado en “la nube” (Espacio de almacenamiento y procesamiento de datos y archivos ubicado en internet) en

servidores propios del proveedor, el personal del área de Informática de La Caja deberá contar con el soporte técnico del proveedor necesario respecto de:

- Capacitaciones.
- Documentación.
- Sistemas adquiridos, módulos, ejecutables.
- Conjunto de datos propios que surjan por la operatoria de LA CAJA, cualquiera sea su formato (archivos, bases de datos, etc).

GARANTÍA POR ERRORES FUNCIONALES

Una vez finalizado el contrato, el proveedor tendrá un período de seis (6) meses para atender errores de funcionamiento, sin que esto implique erogación para LA CAJA.

ACTUALIZACIÓN DE VERSIONES: Se incluye realizar actualizaciones en cuanto a la tecnología de programación y versiones de evolución, plataforma y tecnología de los sistemas aquí cotizados.

Crio. Mayor Guillermo D. MORGAN
Vicepresidente - CPPyPTDF

Crio. Gral. (R) Héctor Ernesto BORDON
Presidente - CPPyPTDF

Subof. Aux. (R) Claudio Ramon Pérez
Director C.P.P. y P.T.D.F

Suboficial Mayor (R) Miguel Angel MORINIGO
Director - C.P.P.P. T.D.F

Crio. Gral. (R) Carlos R. DEBAZ
Director - CPPyPTDF



ANEXO II - CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS N° /2024 DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS GEN A ADQUIRIR

PRODUCTOS:

A continuación, se describen los alcances de los diferentes softwares a adquirir:

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

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

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

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

- Las Actividades: muestran y expresan el proceso productivo de los servicios que presta la Organización.
- La Estructura Organizativa: permite conocer los responsables del desarrollo de las Actividades.
- El Ordenamiento Territorial: muestra cómo se distribuyen las necesidades de la población y cómo se desarrollan los servicios públicos.
- Los Insumos: necesarios para desarrollar las Actividades, tanto en términos físicos como financieros.

Otro elemento importantísimo de la propuesta, que facilita la administración de este gran sistema de información, es la Unidad de Gestión, la cual se constituye en la unidad de programación, discusión política, registración, seguimiento, evaluación y control final.

"Las Islas Malvinas, Georgias, Sandwich del Sur y los espacios marítimos e insulares correspondientes son argentinos".

Este elemento central se forma, con los siguientes elementos:

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

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

CARACTERÍSTICAS

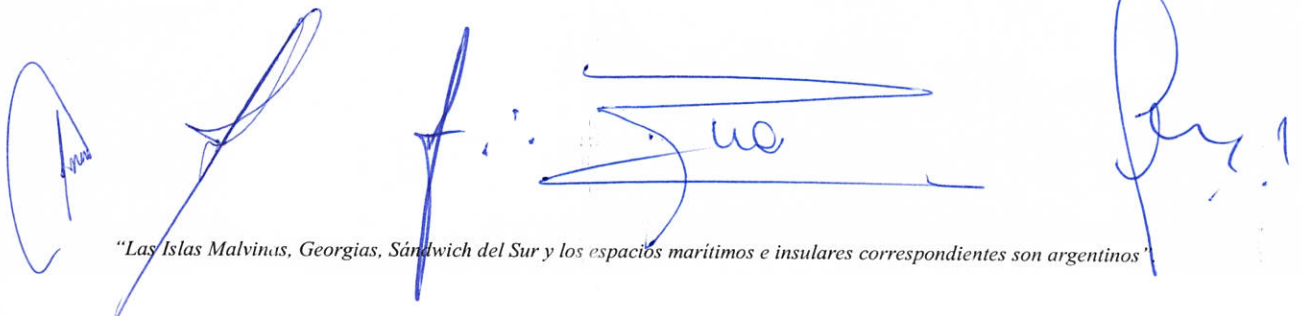
Se caracteriza por su gran flexibilidad: No es cerrada en el sentido que en el futuro se convierta en un cuello de botella para el crecimiento o una expansión conceptual, muy por el contrario, es un propuesta que en un principio puede ser grande respecto de los requerimientos presentes, pero no es necesaria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

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

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

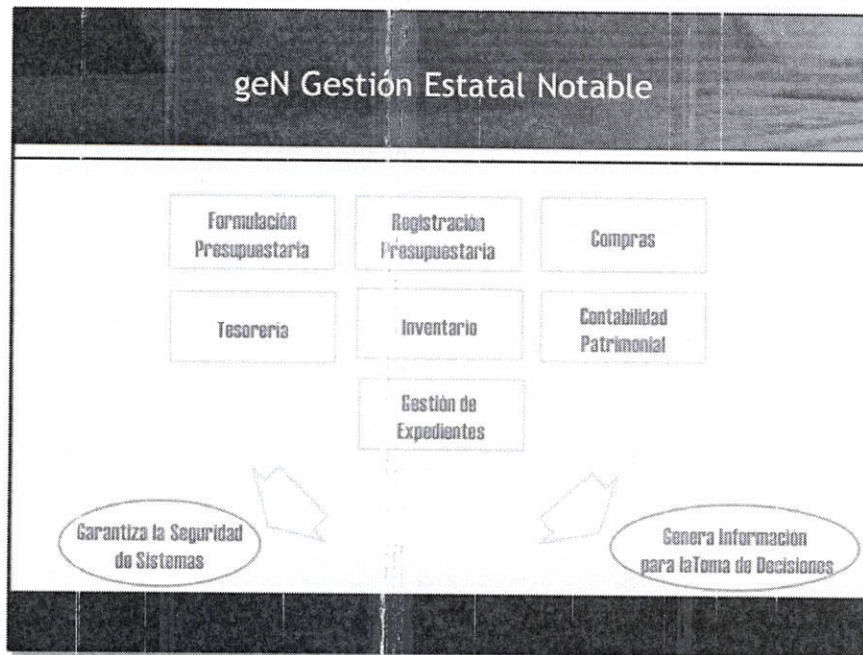
El sistema está compuesto por los siguientes módulos:

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



"Las Islas Malvinas, Georgias, Sandwich del Sur y los espacios marítimos e insulares correspondientes son argentinos"

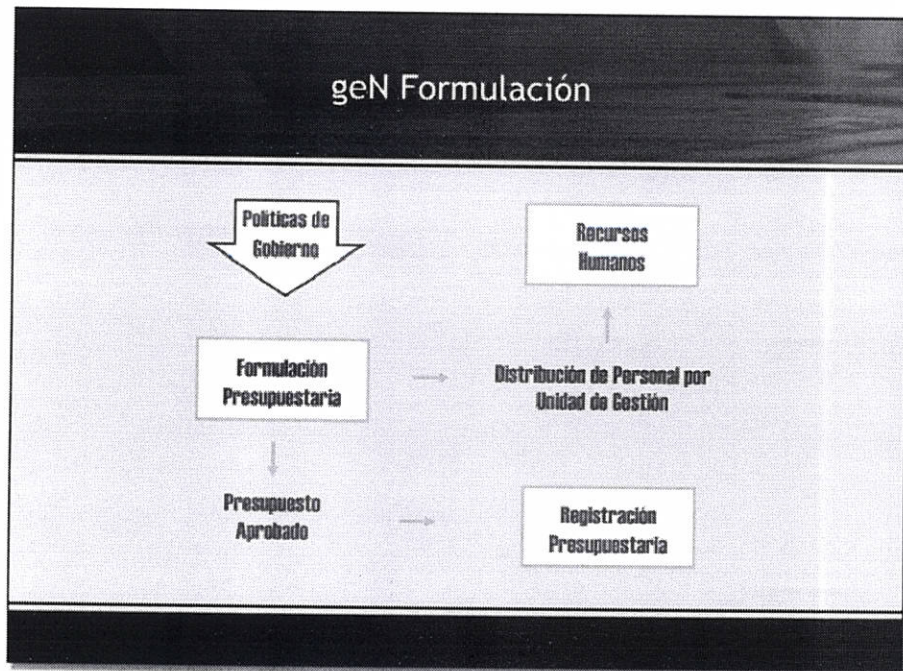
Este esquema muestra cada uno de los subsistemas.



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

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

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



- Permite generar y administrar clasificadores de: Institucional, Actividades, Responsables (Organigrama, y de cada una de sus dependencias), Geográfico, Unidades de Gestión, Finalidad y Función, Financiamiento, Económico y por Objeto del Gasto, Insumos y Recursos.
- Permite definir Unidades de Gestión, como elementos básicos de planificación del presupuesto. Las mismas concentran una actividad a desarrollar, una ubicación o criterio de regionalización donde será desarrollada la actividad y los responsables de formulación y ejecución de la misma.
- Permite definir Obras dentro del concepto de la Unidad de Gestión, simplificando su seguimiento a lo largo de más de un ejercicio.
- Ofrece herramientas para la formulación de Gastos y Recursos.
- Permite planificar el presupuesto de gastos en términos físicos y financieros, a nivel global o detallado de insumos, según las necesidades de información y control que defina el usuario.
- Visualiza el Presupuesto desde cada una de las Actividades desarrolladas por el organismo, permite distribuir el mismo por Cobertura Geográfica y ejercer el control en base a la jerarquización de Responsables.
- Posee un diseño de carácter multi-partida, permite la administración y seguimiento de tantas partidas como el usuario considere necesarias.
- Prevé enlaces automáticos con los módulos de Registración del Gasto y Administración de Recursos Humanos.
- Ofrece una amplia variedad de informes operativos y gerenciales para ejercer el seguimiento

y control de la formulación del presupuesto de gastos y recursos.

- Almacena tantos ejercicios presupuestarios como especifique el usuario y en todo momento permite la selección de un ejercicio de trabajo.
- Utilitarios varios: Cierre de Ejercicio; Cambio de Clave de Usuario; Copia de Clasificadores a otro ejercicio.

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

El objetivo principal del presente sistema es principalmente plasmar la ejecución del presupuesto. Bajo esa premisa y complementado con conceptos idénticos a los planteados para la formulación del presupuesto, el gasto se registra en términos físicos y financieros. La registración del gasto en términos físicos trae aparejado una serie de beneficios, entre ellos figuran:

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

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

Otras características generales son:

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

pagado.

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

GEN GESTIÓN DE EXPEDIENTES: Sistema de Expediente Electrónico y Gestión Documental Desde geN Expedientes es posible crear documentos sin necesidad de procesadores de texto externos, con la posibilidad de hacer, guardar, editar y compartir borradores antes de adjuntarlos al expediente y así evitar errores.

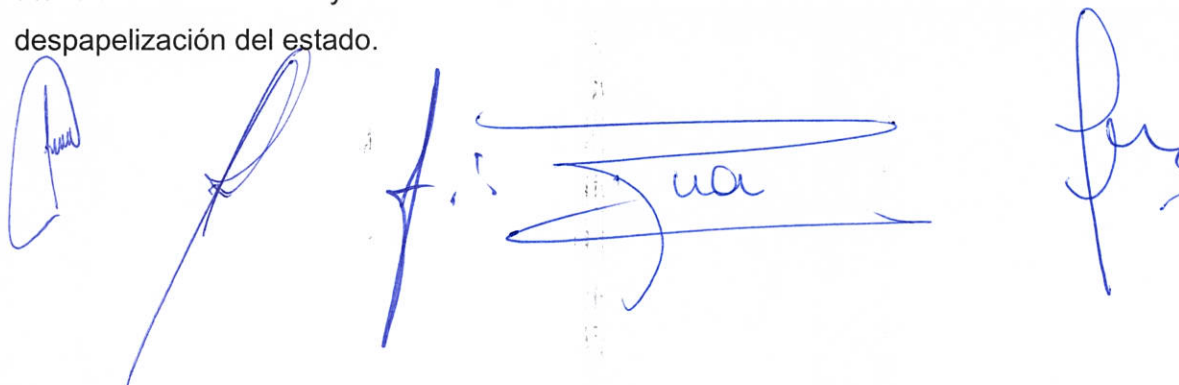
- Posibilidad de adjuntar documentos, fotos, planos, etc., previamente almacenados en su computadora.
- Se pueden crear plantillas y formularios, disponibles para el grupo de trabajo u oficina.
- Permite digitalizar documentación e incorporarla de manera más sencilla sin tener que guardar en la computadora, renombrar y luego adjuntar al expediente, mediante una interfaz del aplicativo con los dispositivos de escaneo en forma directa.
- Incorpora la firma digital con Certificados emitidos por la ONTI y aparte tiene su propio certificado de firma electrónica para cubrir todas las necesidades de la organización y sus distintos niveles de responsabilidad.
- Permite adjuntar y firmar los documentos al agregarlos al expediente y asignar firmantes en una secuencia de firmas, sin tener que pasar el expediente y de forma simultánea.
- Luego de revisar los documentos o expediente, es posible firmarlos de forma masiva, seleccionando lo que vas a firmar y en un solo paso.
- La visualización de la documentación adjunta al expediente se hace más fácil, ya que podemos clasificar por tipo de documentos, ver un documento específico o visualizar todos los documentos generando un único PDF con todos los adjuntos y descargarlos.
- Posibilita la opción de crear documentos, expedientes con carácter de reservados, los que sólo pueden ser visualizados por quién los creó y el que lo tiene asignado, asegurando confidencialidad en temas delicados como sumarios, adicionales, etc.

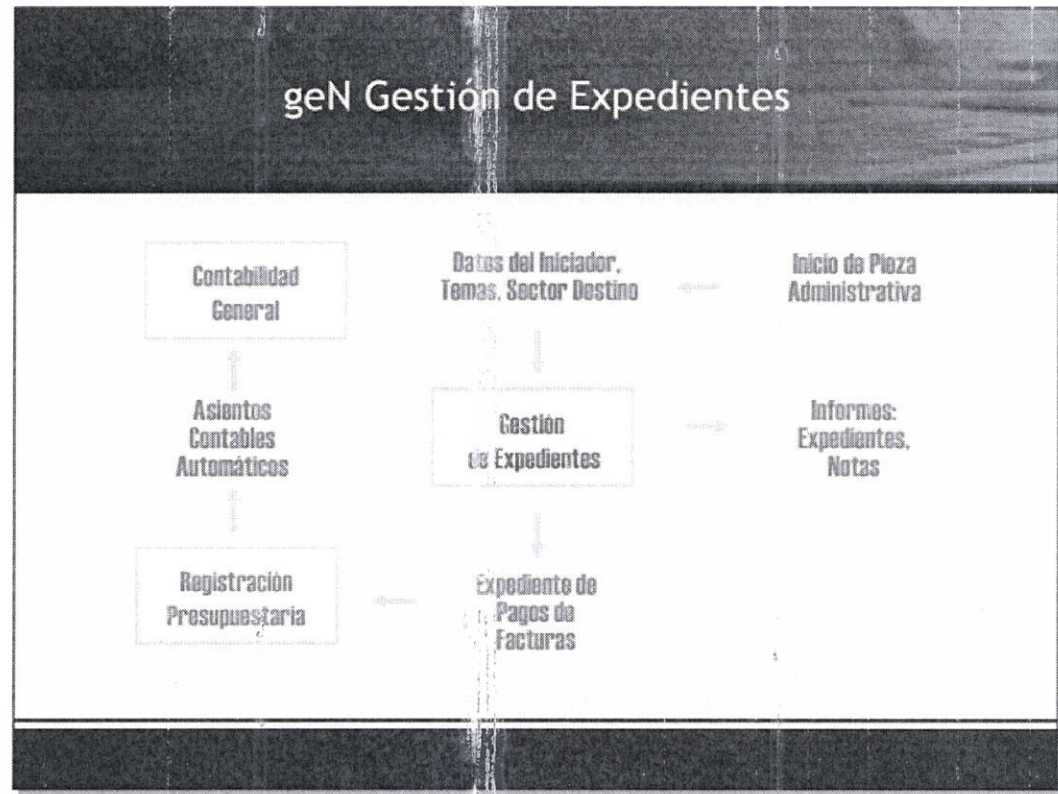
- También es posible crear relaciones entre piezas administrativas, como incorporar, anexas o vincular.
- Se puede compartir por mail expedientes de forma sencilla mediante un Link, con un ciudadano, un profesional o un organismo que lo solicite, o sugerir el seguimiento de un expediente.
- Es posible la búsqueda e historial con múltiples filtros que posibilitan mayor precisión y mejores resultados.
- Actualización instantánea de la información y aviso de incorporación de documentos.
- Cuenta con un componente de comentarios u observaciones internas en cada pieza administrativa para facilitar la comunicación o indicar pasos a seguir.
- Cuenta con una casilla de notificaciones o comunicaciones oficiales, internas y externas, y aviso a mail.
- Produce la despapelización, inmediatez y transparencia.

A su vez, geN Expedientes incorpora un producto denominado SayGes que permite mejorar la eficiencia a través de la gestión sistemática de los procesos administrativos, que se deben modelar, automatizar, integrar, monitorizar y optimizar de forma continua.

SayGes permite en el proceso de despapelización generar un BPM de los procesos internos de la Legislatura, como ejemplo podemos mencionar la gestión legislativa que en la actualidad demanda una gran cantidad de fotocopias pudiendo eliminar la totalidad del papel y lograr avanzar en la gestión del proceso con geN Expediente en su funcionalidad SayGes.

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

The image shows several handwritten signatures and initials in blue ink. On the left, there is a circular signature. Next to it is a long, sweeping signature. In the center, there are initials 'ua' written in a cursive style. To the right of the initials are two horizontal lines with arrows pointing to the right, suggesting a flow or process. On the far right, there is another signature.



INTEGRACIÓN CON MOTORES DE PROCESOS

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

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

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

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

ALCANCES DEL GEN EXPEDIENTES: es e sistema permite mejorar la eficiencia a través de la gestión sistemática de los procesos administrativos, que se deben modelar, automatizar, integrar, monitorizar y optimizar de forma continua.

A su vez ayuda a las organizaciones a obtener mayor control de sus procesos, un producto de

mayor calidad, un aumento de la velocidad en la entrega y un menor tiempo de salida de cada trámite.

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

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

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

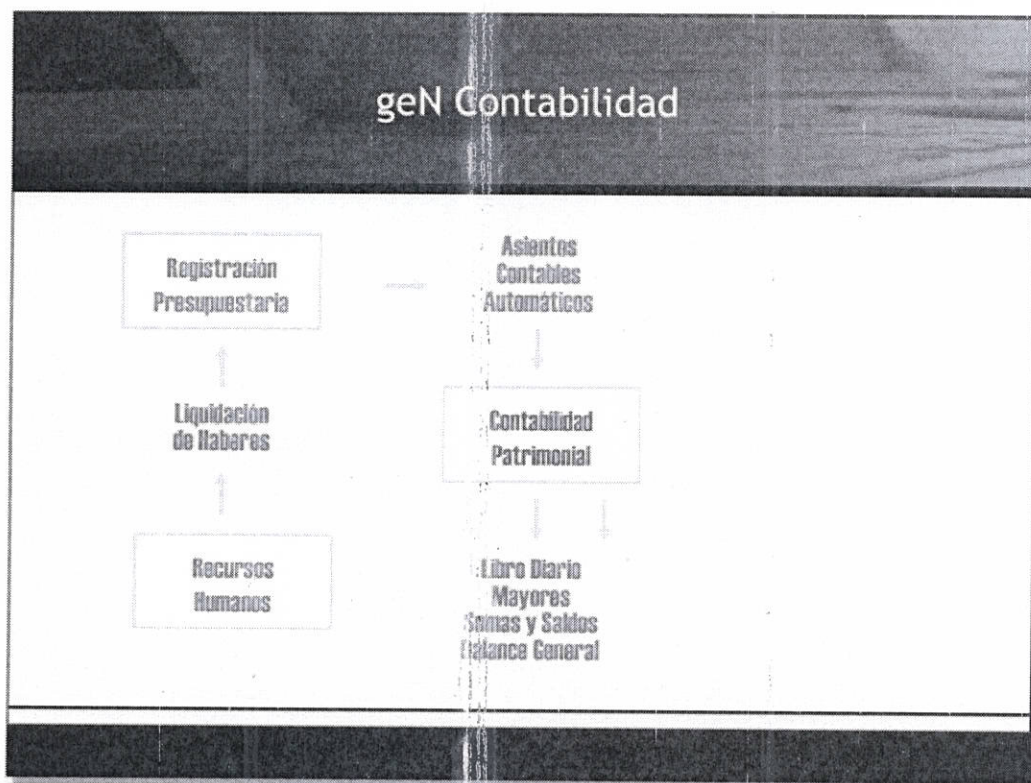
Características generales:

- Maneja cualquier tipo de licitación.
- Administración de notas de pedido.
- Notas de pedido pendientes.
- Confección de pliegos con notas de pedido.
- Confección de pliegos sin notas de pedido.
- Recepción de ofertas.
- Administración de adjudicación de ofertas.
- Informes generales.
- Integración con el módulo de Registración Presupuestaria.

GEN CONTABILIDAD: El sistema de contabilidad ha sido diseñado para cumplimentar todos los requerimientos necesarios para el cumplimiento del objetivo contable.

Pensado y desarrollado con el objetivo principal de facilitar el tratamiento de los comprobantes, siendo fácil en su operatividad, además de claro y conciso en la información.

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

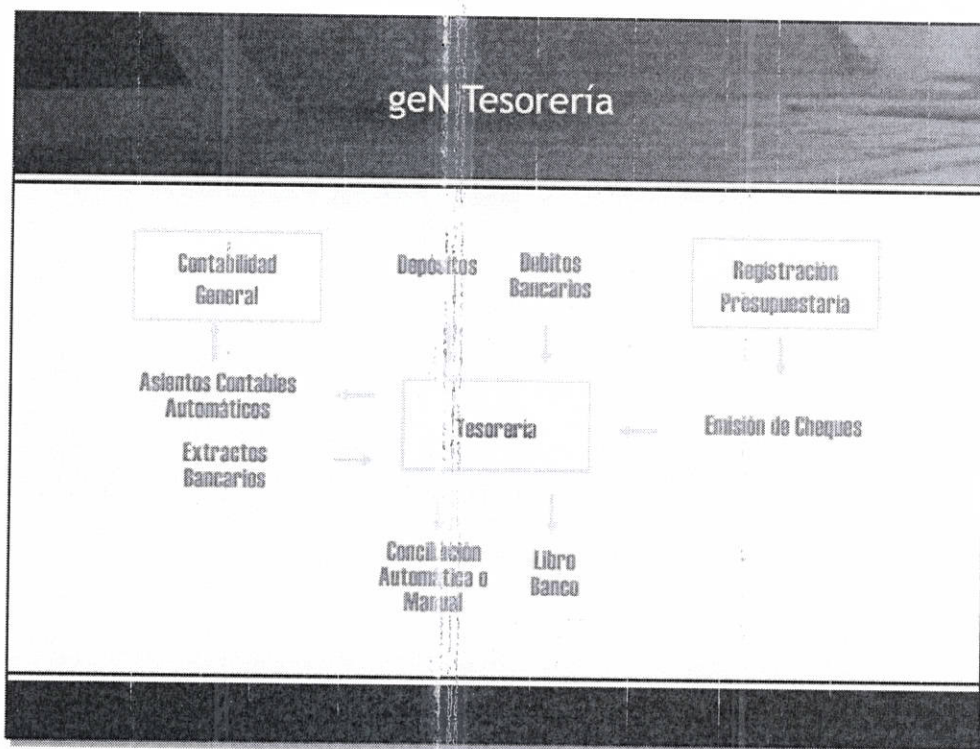


Las características generales de este módulo, comprende:

- Permite definir y administrar un plan de cuentas de características definidas por el usuario.
- Permite clasificar diferentes tipos de comprobantes, como elementos iniciadores de asientos contables.
- Provee opción de captura de asientos automáticos generados dentro de los módulos de Registración Presupuestaria y Administración de Recursos Humanos.
- Registración de asientos contables en la modalidad de partida doble.
- Emisión de diferentes informes contables: Libro Diario, Mayores, Balance de Sumas y Saldos y Balance General según las Normas Profesionales de Contabilidad vigentes.

GEN TESORERÍA: El módulo de Tesorería del geN permite dar solución a todas las tareas que

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



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

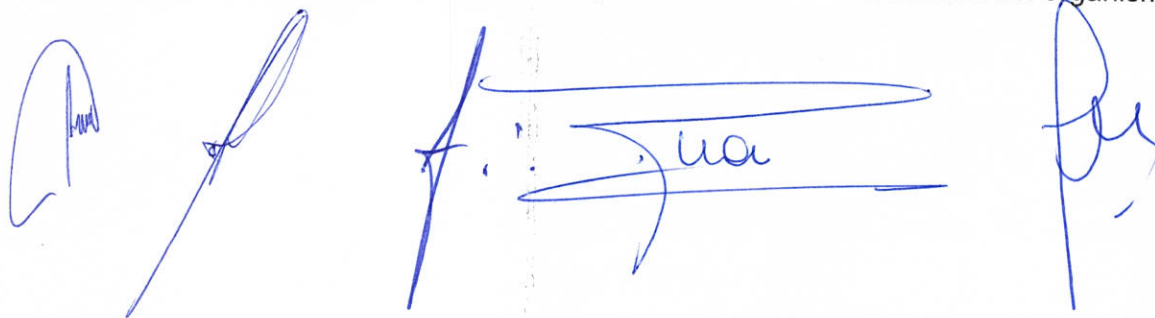
Su compatibilidad y conexión directa con el Sistema de Registración Presupuestaria permite conocer cualquier dato en cuanto a las compras realizadas, ya sea mediante Caja Chica o Compras Mayores, evitándose la doble tarea de realizar la informatización de la compra y en otra instancia indicar el ingreso a Almacenes e Inventario. De esta manera el usuario dispone en

forma transparente y en tiempo real de información de gran utilidad, permitiendo invertir más tiempo en la realización de auditoría y control de todo aquello que considere necesario.

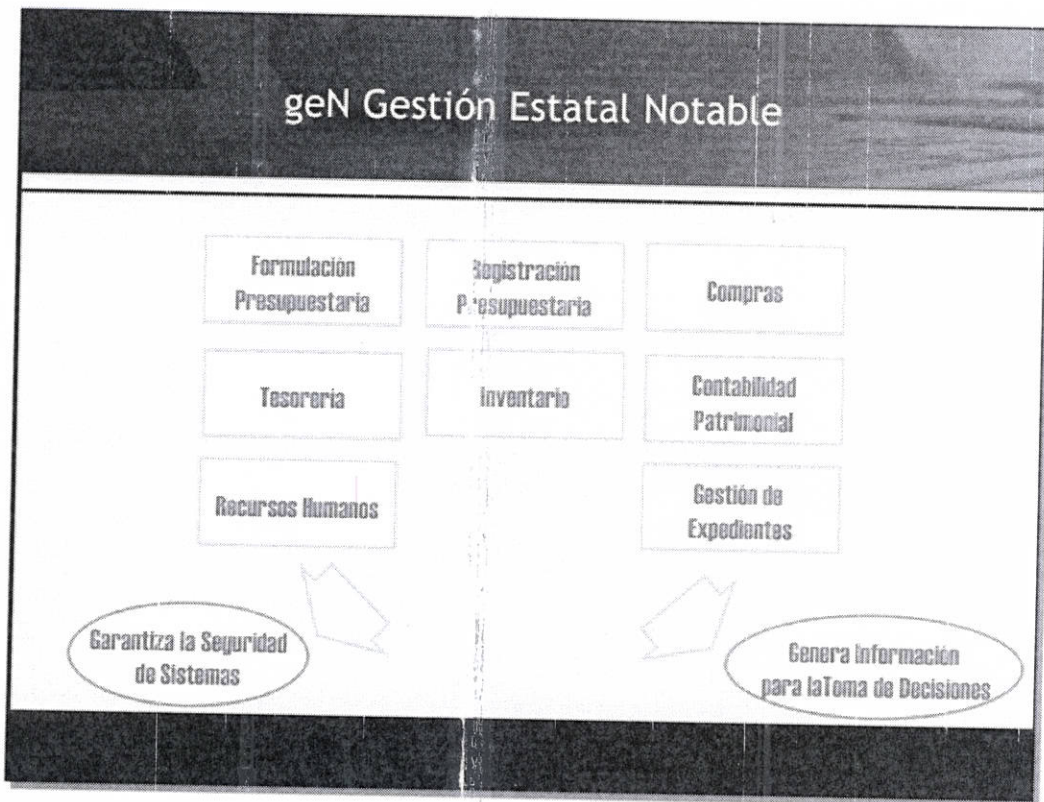
Además de permitir y agilizar las tareas operativas que se realizan en los departamentos afectados a Almacenes e Inventario, el presente sistema está diseñado y encuadrado dentro de la filosofía del Presupuesto. De esta manera, considerando su compatibilidad con la Unidad de Gestión, los alcances del sistema crecen notablemente. Debido a ello los usuarios disponen de informes especiales y alto contenido al acceder a los cruces entre los Bienes y los tres datos integrantes de la Unidad de Gestión: las Actividades, los Responsables y los Criterios Territoriales.

Algunas de las características generales de este módulo, son:

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



GEN RRHH® (RECURSOS HUMANOS): El siguiente esquema muestra cada uno de los subsistemas.



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

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

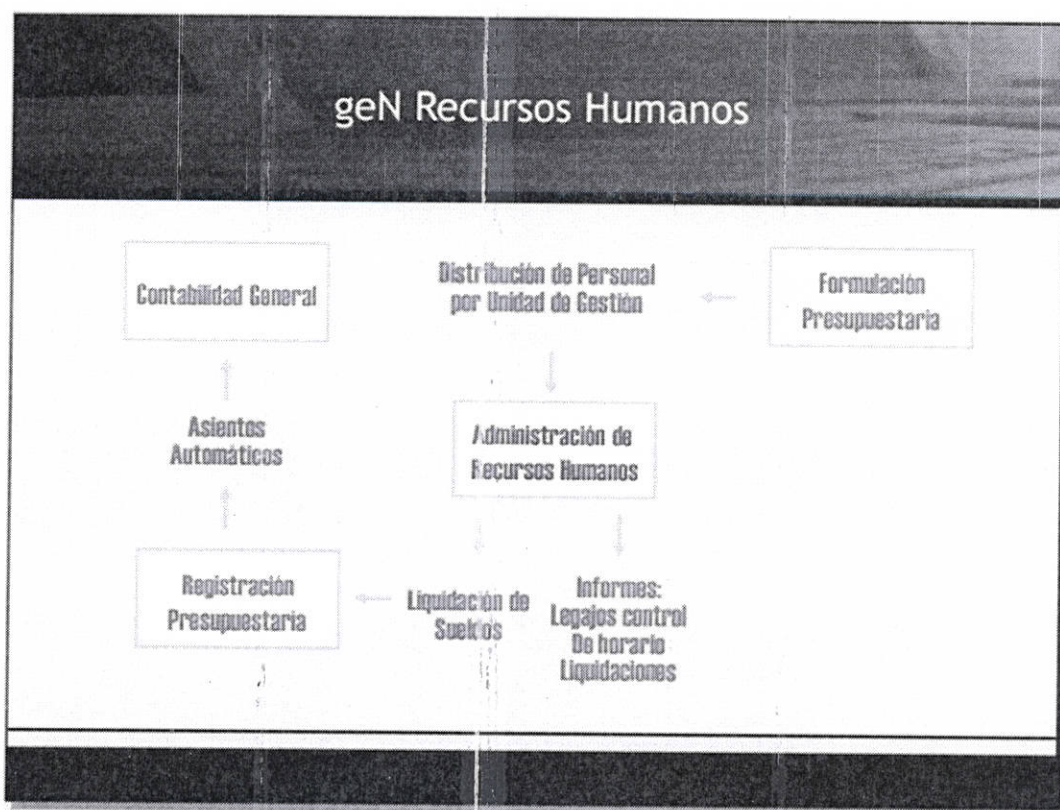
- Superpoblación.
- Mala distribución de los Agentes.
- Medios y métodos de control obsoletos.
- Falta de relación entre el tipo de capacitación y las tareas asignadas.
- Escasa informatización de bancos de datos sobre los Agentes.
- Escasa sistematización de la relación entre los Agentes y la planta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

Debido a ellos, el presente Sistema de Recursos Humanos fue diseñado y desarrollado para revertir estos problemas.

Su funcionamiento se basa exclusivamente en módulos flexibles y abiertos, permitiendo la eficiente administración de toda información relativa a la planta de personal.

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

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



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

- Incluye módulos de administración de viáticos, fichas médicas del personal, configuración de distintos regímenes horarios, control de horas, emisión de planillas suplementarias, y otras opciones que permiten satisfacer las necesidades como usuario.
- Enlace directo con los módulos de Registración Presupuestaria y Contabilidad de Fondos y Valores, especialmente la compatibilidad entre los módulos de liquidación de haberes y la contabilidad presupuestaria.
- Alto grado de parametrización en cuanto a los conceptos y a las fórmulas de cálculo utilizadas en la liquidación de haberes. Esto implica que los cambios en los procedimientos de cálculo pueden ser incorporados por usuarios finales sin tener que introducir cambios en el código fuente de los aplicativos.

- Es multi-convenio, permite configurar y administrar distintos tipos de convenios o regímenes vigentes.
- Integración total entre los módulos de Administración de Legajos y Liquidación de Haberes, captura en forma automática aquellas novedades que son necesarias para la liquidación (salario familiar, subrogancias, obra social, títulos profesionales, antigüedad, etc.).
- Permite simular liquidaciones puntuales por pantalla en tiempo real.
- Soporte para captura automática desde relojes centrales de la organización.
- Generador de reportes, basado en la elección de datos, incorporación de fórmulas de cálculo con los conceptos liquidados, incorporación de filtros y condiciones, criterios de ordenamientos, elección de campos a visualizar. Los reportes pueden ser visualizados por pantalla, impresos o exportados a medios magnéticos con formato de tablas planas para su utilización en utilitarios como planillas de cálculo, etc.

ANÁLISIS O3: El módulo de información para la toma de decisiones y el seguimiento integral de la gestión es la herramienta fundamental de este sistema integral para la ubicación en la problemática y la toma de decisiones de los niveles superiores del organismo. Se presenta la información en forma física y financiera de las distintas etapas de la ejecución del presupuesto. Tomando como bases los clasificadores definidos previamente por los distintos sectores (Nomenclador de Actividades, Nomenclador de Criterios Territoriales, Nomenclador de Responsables, Nomenclador de Insumos, Planta de Personal, etc.), se efectúan las más variadas combinaciones para la obtención de la información requerida.

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

Estas consultas pueden ser acotadas por distintos parámetros tales como:

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

Es decir que el nivel superior del organismo puede saber: ¿Qué se hizo o no (Actividad)? ¿Quién

lo efectuó o la debía efectuar (Responsable)? ¿Dónde se realizó o debió realizarse (Zonificación)? ¿Cuánto gasto (Insumos) financiera y físicamente? o ¿Cuánto recurso humano necesitó o necesitaba (Planta Personal) financiera o cuantitativamente?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En cada informe obtenido por pantalla el usuario puede ver toda la información requerida en forma ordenada y clara, además una vez controlada esta, tendrá a su disposición opción de

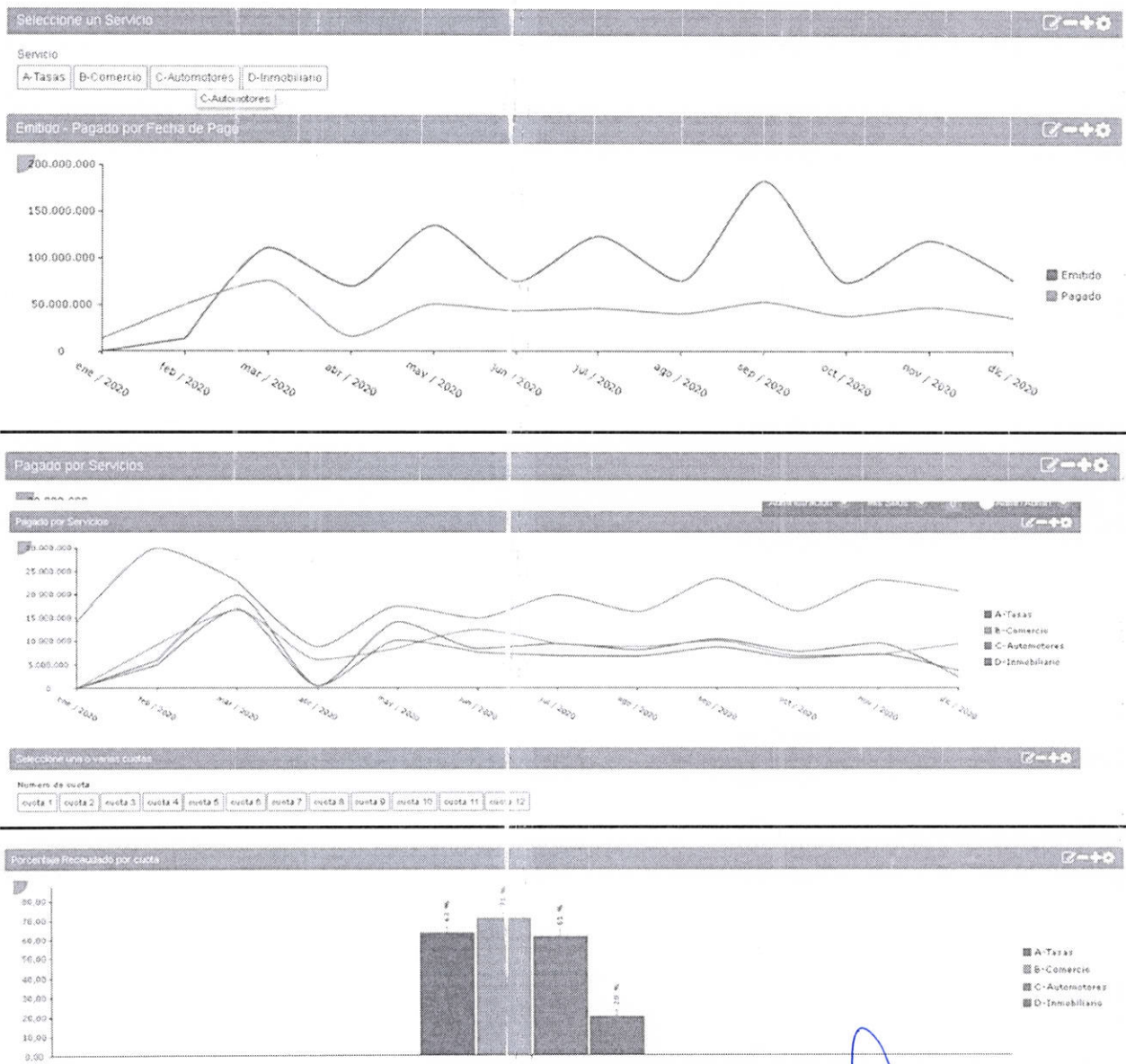
imprimirla o exportarla a archivos para visualizarla en otras herramientas ofimáticas.

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

EPORAL (ENTERPRISE PORTAL): Una vez modelado los cubos se podrá realizar gráfica y tablas que permite muy rápidamente hacer análisis de información.

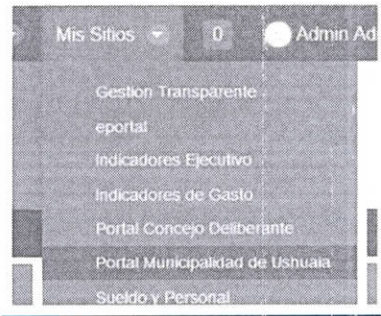
Donde se podrá visualizar de la siguiente manera:

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



- Posibilidad de un mismo usuario acceder a distintos portales.

"Las Islas Malvinas, Georgias, Sándwich del Sur y los espacios marítimos e insulares correspondientes son argentinos".

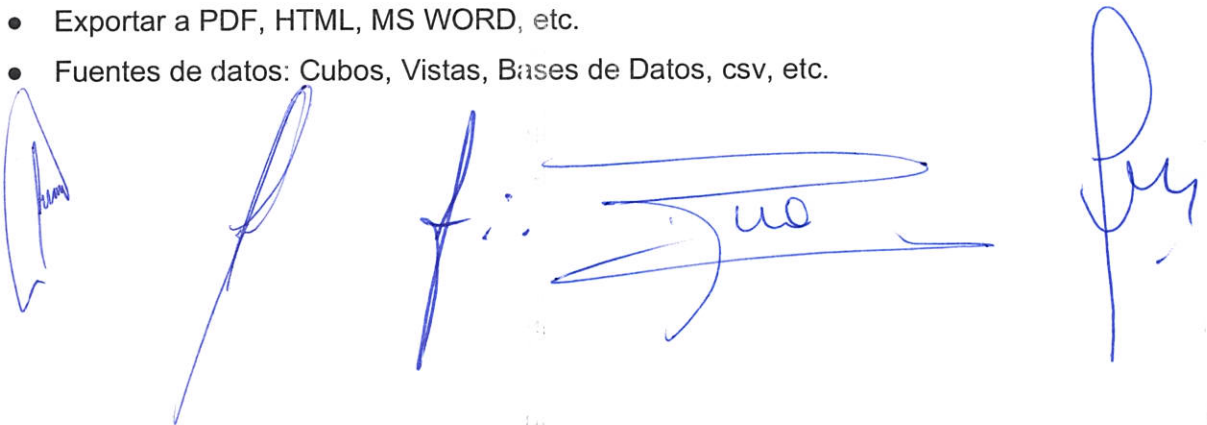


- Restricciones de Usuario para portales.



O3 REPORTE STUDIO: Con distintas fuentes de datos (por ejemplo, cubo, sistema dracma) podemos generar reportes:

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



PASES_EXPEDIENTES_DBF

Visualizador de Reportes de O3

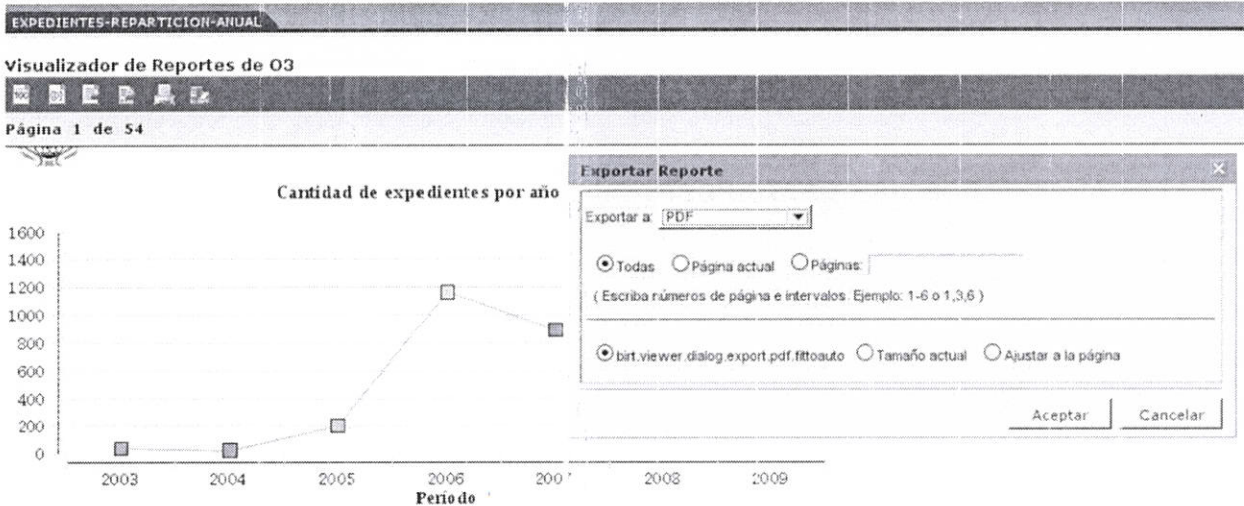
Página 1 de 1

Gobierno de Tierra del Fuego

PASES DE EXPEDIENTES POR NRO-LETRA-AÑO
6534-EC-2009 Vol: 0

Nro-letra-año	Repartición	Fecha Pase	Hora	Usuario	Foja	Fecha de Recepción
6534-EC-2009	D.A.F. DE ECONOMIA	05/06/2009	14:11:00	arojas	1	08/06/2009
	MINISTERIO DE ECONOMIA	08/06/2009	10:55:00	jaguirre	3	08/06/2009

Cantidad de pases: 2



Expediente
D.A.F. DE ECONOMIA
Período: 2003
340-XX-2003

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

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

Crio. Mayor Guillermo D. MORGAN
Vicepresidente - CPPyPTDF

Subof. Aux. (R) Claudio Ramon Pérez
Director C.P.P. y P.T.D.F

Suboficial Mayor (R) Miguel Angel MORINIGO
Director - C.P.P.y P.T.D.F

Crio. Gral. (R) Héctor Ernesto BORDON
Presidente - CPPyPTDF

Crio. Gral. (R) Carlos R. DEBAZ
Director - CPPyPTDF

ANEXO III – CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS N° /2024
CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO

GEN

IMPLEMENTACIÓN SayGes

TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	CANTIDAD DE DÍAS
1	Creación de entornos de prueba y producción (Nomade).	5 días
2	Instalación de Genus 3.3 y SayGes 14.8.1.3 (Nomade).	2 días
3	Relevamiento de usuarios (Caja).	1 día
4	Relevamiento Unidades Organizativas (Caja).	1 día
5	Alta masiva de usuarios en entorno de prueba y producción (Nomade).	2 días
6	Relevamiento de Plantillas, Tipos de documentos, Tipos de adjuntos, Tramites y Subtramites (Caja).	2 días
7	Designación de usuarios Administradores (Caja).	1 día
8	Plan de capacitación por grupos, administradores y usuarios finales en entorno de prueba (Nomade).	2 días
9	Envío de instructivos de funcionamiento de la aplicación y proceso (Nomade).	1 día
10	Configuración entorno de producción. (Nomade y Caja)	5 días
11	Implementación en producción.	Terminadas todas las tareas anteriores

IMPLEMENTACIÓN genFinanciero

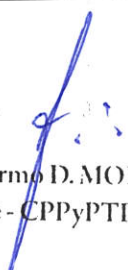
TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	CANTIDAD
1	Conceptual / Introducción / Nomencladores	2 hs
2	Compras Mayores	2 hs
3	Apertura FP/ Registro de Gastos de Fondos Permanentes / Rendición / Tesorería de FP	2 hs
4	Apertura CC / Registro de Gastos Caja Chica / Rendición	2 hs
5	Tesorería	2 hs

6	Recaudaciones / Fondos y Valores	2 hs
7	Cuentas por Cobrar	2 hs
8	Portal de Compras y Proveedores	2 hs
9	Nota de Pedido / Autorización / Compras	2 hs
10	Inventario / Bienes de Consumo	2 hs
11	Presupuesto	2 hs
12	Contabilidad	2 hs


IMPLEMENTACIÓN genRRHH

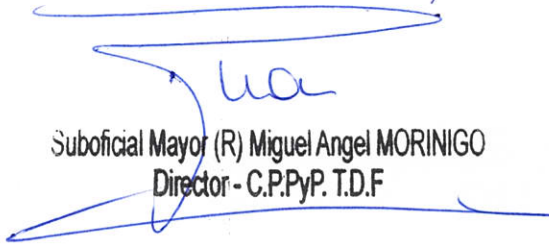
TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	CANTIDAD
1	Relevamiento inicial del proceso general. Características especiales del modelo a implementar.	10 días
2	Relevamiento de cálculos y tablas de valores de la actual liquidación de los escalafones de seguridad de activos. Actualización de los liquidadores y datos que permitan igualar la liquidación de activos, como base de las determinaciones para pasivos y pensionados.	45 días
3	Relevamiento de información interviniente en el proceso y de datos de jubilados y pensionados actuales. Análisis de procesos y determinaciones respecto a qué sistema administrará cada etapa y cada dato.	15 días
4	Definiciones específicas de nomencladores, escalafones, especificaciones, etc. que participarán en la implementación completa.	15 días
5	Migración de Personas con sus atributos. Tanto jubilados, como pensionados y sus relaciones. Generación de los legajos, tanto originantes como beneficiarios	25 días
6	Armado de liquidadores de cálculos previsionales	21 días
7	Parametrizaciones y carga necesarias para el funcionamiento de GenRRHH (plantas, agrupamientos, puestos, etc.)	15 días

8	Carga de los conceptos necesarios a los distintos niveles de legajos y a las tablas de parámetros. Incorporación de descuentos específicos que realiza la Caja complementaria o que se realizan a través de la Caja complementaria.	10 días
9	Liquidaciones de Pruebas.	45 días
10	Revisiones de procesos particulares (imputación contable, acreditaciones, etc. que potencialmente requieran tratamientos distintos. Se define como tarea específica, porque probablemente impliquen cambios a nivel de desarrollo o bien desarrollos nuevos específicos.	Se va a poder estimar luego del relevamiento inicial.
11	Configuración de reportes / Salidas / Bonos	15 días
12	Liquidaciones en Paralelo.	60 días


Crio. Mayor Guillermo D. MORGAN
Vicepresidente - CPPyPTDF


Crio. Gral. (R) Héctor Ernesto BORDON
Presidente - CPPyPTDF


Subof. Aux. (R) Claudio Ramon Pérez
Director C.P.P. y P.T.D.F


Suboficial Mayor (R) Miguel Angel MORINIGO
Director - C.P.PyP. T.D.F


Crio. Gral. (R) Carlos R. DEBAZ
Director - CPPyPTDF