

**PROVINCIA DE CORRIENTES  
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES**

**PROYECTO  
“CORRIENTES HACIA EL GOBIERNO DIGITAL”**

**INFORME FINAL  
JUNIO DE 2005**

## INDICE

	Pág.
Introducción	4
Resumen ejecutivo	5
Conclusión	6
Informe final	7
Tarea 1 – Sistema Estatal de Licitaciones y Contrataciones en línea	8
Tarea 2 – Guía en línea de Trámites y Servicios	13
Tarea 3 – Firma digital	17
Tarea 4 – Consulta del Padrón Electoral	22
Tarea 5 – Consulta de Expedientes	25
Tarea 6 – Directorio de Empresas y Profesionales	27
Tarea 7 – Buzón de Sugerencias y Consultas	29
Tarea 8 – Consulta de Pagos a Proveedores	32
Tarea 9 – Impresión de Boleta del Impuesto Inmobiliario Rural	34
ANEXOS	36
Anexo 1.I – Índice de contenidos del reglamento de contrataciones del Estado	37
Anexo 1.II – Relevamiento del sistema de Chile	41
Anexo 1.III – Documentación para el usuario común	46
Anexo 1.IV – Documentación para el usuario proveedor	51
Anexo 1.V – Documentación para el usuario responsable de organismo	56
Anexo 1.VI – Documentación para el usuario administrador	62
Anexo 1.VII – Documentación para desarrolladores	66
Anexo 2.I – Convenio con Mendoza	91
Anexo 2.II – Documentación para el usuario	95
Anexo 2.III – Documentación para desarrolladores	99
Anexo 2.IV – Documentación para la carga de datos	105
Anexo 3.I – Documentación para el usuario operador	116
Anexo 3.II – Documentación para el usuario responsable de organismo	117
Anexo 3.III – Documentación para el administrador	118
Anexo 3.IV – Documentación para desarrolladores	120

Anexo 4.I – Documentación para el usuario	130
Anexo 4.II – Documentación para el desarrollador	135
Anexo 5.I – Documentación para el usuario	142
Anexo 5.II – Documentación para el desarrollador	145
Anexo 6.I – Documentación para el usuario	150
Anexo 6.II – Documentación para el usuario administrador	156
Anexo 6.III – Documentación para el desarrollador	160
Anexo 7.I – Documentación para el usuario	173
Anexo 7.II – Documentación para el usuario responsable de organismo	176
Anexo 7.III – Documentación para usuarios administradores	182
Anexo 7.IV – Documentación para el usuario super-administrador	188
Anexo 7.V – Documentación para desarrolladores	191
Anexo 8.I – Documentación para el usuario	199
Anexo 8.II – Documentación para el desarrollador	203
Anexo 9.I – Documentación para el usuario	210
Anexo 9.II – Documentación para el desarrollador	213
Anexo 10 – Documentos varios	217

## INTRODUCCION

La vida contemporánea está siendo transformada de manera importante por las tecnologías de la información y comunicación. Sin embargo, poca gente se ha beneficiado de estos cambios, y todavía muchos gobiernos locales, como el nuestro, no han incorporado a su gestión las posibilidades que dichas tecnologías ofrecen. Se necesita por lo tanto, encontrar la manera de integrar estas tecnologías a la vida cotidiana de los ciudadanos.

En este contexto, se llevó a cabo el diseño, desarrollo e implementación de diversas herramientas de e-gobierno, las cuales, de ser utilizadas correctamente, impactarían en la relación Estado – Sociedad, y en la forma en que los procesos involucrados son llevados a cabo.

Este proyecto aspira además a favorecer una cultura institucional abierta a la transparencia en los flujos de información y a políticas de participación comunitaria en la gestión local. Seguramente esto requerirá la formación de los ciudadanos en el uso de estas nuevas herramientas, y lograr además que las mismas sean percibidas como bienes y servicios accesibles.

Para garantizar el éxito de este proyecto y de otros es imperioso que el gobierno provincial adopte el “gobierno electrónico” como una política de estado y le otorgue un marco legal adecuado, que permita delinear estrategias, establecer metas de corto, mediano y largo plazo; que permitan avanzar en forma segura, con una visión integral, tratando de evitar que el proyecto no se convierta solo en iniciativas aisladas.

## RESUMEN EJECUTIVO

El proyecto se centró en el diseño y desarrollo de una serie de “herramientas estándar basadas en internet”, cuyo objetivo principal es facilitar el acceso a, y la entrega de, servicios gubernamentales, en beneficio de los ciudadanos, las empresas y los empleados.

Las áreas cubiertas son las siguientes: Licitaciones y contrataciones del Estado, Trámites y servicios del Estado, Padrón electoral provincial, Expedientes, Comunicación Estado-Sociedad-Estado, Firma digital.

Cada una de estas herramientas apunta a brindar un servicio que implique la simplificación de determinadas gestiones que los ciudadanos y las empresas deben o pueden llevar a cabo en su relación con el Estado, paralelamente disminuyendo las posibilidades de corrupción, al hacer algunos procesos mas transparentes.

Con algunas herramientas de este proyecto se pretende comenzar a transitar las fases de “Interacción” y “Transformación”, en lo que respecta a e-gobierno, siendo ejemplo de ello la Guía Orientadora de Trámites en cuanto a interacción y las Licitaciones en línea en cuanto a cambios necesarios en los procesos (transformación).

## CONCLUSION

Corrientes tiene un desarrollo pobre en herramientas y un compromiso político de los funcionarios no muy activo para transformar al Gobierno tradicional en E-gobierno, esto hace que no haya un liderazgo en el tema que permita estimular a la sociedad toda (incluyendo el propio Estado) a sumarse a este tipo de proyectos que tienden a la transparencia del Estado.

Poder concretar la puesta en funcionamiento, en forma progresiva, de alguna de las herramientas del proyecto, creemos que será el puntapié inicial para que comience a producirse el cambio necesario. Pensamos que tanto el ciudadano como el Estado darán mas relevancia al tema cuando puedan percibir algún tipo de beneficio.

Será muy importante para poder avanzar recibir aportes desde lugares como el CFI, la ONTI, etc. y al tiempo que vamos concretando los proyectos ir definiendo estándares que nos permitan evaluar a largo plazo los logros obtenidos y tener así una medida que permita corregir los sesgos que se van presentando.

## INFORME FINAL

En el presente informe se presentan las 2(dos) tareas que deben estar finalizadas de acuerdo al cronograma establecido:

- Tarea 1: Sistema Estatal de Licitaciones y Contrataciones en línea, y
- Tarea 3: Firma Digital

Se adjunta además la información correspondiente a las otras tareas finalizadas anteriormente:

- Tarea 2: Guía en línea de Trámites y Servicios,
- Tarea 4: Consulta de Padrón Electoral,
- Tarea 5: Consulta de Expedientes,
- Tarea 6: Directorio de Empresas y Profesionales,
- Tarea 7: Buzón de Sugerencias y Consultas,
- Tarea 8: Consulta de Pagos a Proveedores, y
- Tarea 9: Impresión de Boleta de Impuesto Inmobiliario.

## TAREA 1

### SISTEMA ESTATAL DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES EN LÍNEA

- *Relevar el modelo actual de licitaciones y contrataciones, identificando los procesos que intervienen en el mismo.*
- *Relevar la existencia de sistemas similares implementados en otras provincias y/o países.*
- *Relevar la existencia de herramientas disponibles en software libre que puedan contribuir al desarrollo del prototipo.*
- *Diseñar y desarrollar el prototipo modelo.*
- *Probar el funcionamiento del prototipo desarrollado a través del diseño de un lote de información simulada.*

Esta tarea se encuentra finalizada.

A continuación se presenta un detalle de lo realizado, desde el inicio del proyecto:

- Acciones hasta la presentación del primer informe parcial (Noviembre de 2004):
  - Se investigó acerca de los siguientes temas:
    - *Modelo (a la fecha del informe) de licitaciones y contrataciones:* La provincia se regía por la Ley Provincial N° 5.419, mediante la cual todo el proceso de compras se realizaba de forma presencial, utilizando los métodos tradicionales. Si bien esta ley tenía en cuenta la publicación en internet de las contrataciones que se realizaran para la adquisición de bienes y servicios, eso a la fecha no se cumplía. La difusión de las licitaciones se realizaba a través de publicación en boletín oficial, medios gráficos y mediante el boletín informativo que normalmente envía por email la Dirección de Información Pública.
    - *Ley Provincial N° 5.571:* De la Administración Financiera y de los Sistemas de Control, Contrataciones y Administración de los Bienes del Sector Público Provincial. Se realizó entrevista personal con la persona responsable de Contaduría General de la Provincia, informándonos que dicha ley entraría en vigencia a partir de enero del año 2005. Hemos comprobado además, a través de la lectura de la mencionada



ley, que se contemplaba la publicación de las licitaciones en internet, sin embargo no tenía implícita ninguna indicación respecto a la realización en línea, por internet, de determinados procesos involucrados en las compras, como por ejemplo la posibilidad de la compulsión electrónica, por lo cual se encuentran trabajando en un futuro reglamento que funcionaría bajo esta ley, del cual se realizan comentarios a continuación.

- *Borrador de reglamento:* Contaduría General de la Provincia se encontraba trabajando en la confección de un borrador de lo que pretendía ser el futuro reglamento que regiría las compras del estado, siempre bajo la Ley N° 5.571 citada precedentemente. Realizamos el análisis del borrador que nos fuera entregado. El mismo, en su versión final, se adjunta en CD que acompaña al presente informe. Se detalla el índice de contenidos en el **ANEXO 1.I – INDICE DE CONTENIDOS DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.**
- *Sistemas similares implementados en otros países:* comenzamos nuestro trabajo analizando y estudiando características de los sistemas de compras de Chile ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)) y Brasil ([www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)). Optamos por continuar el relevamiento sobre el sistema de compras de Chile, por considerarlo sencillo, dentro de la complejidad que implica este sistema, y con muchas similitudes en cuanto a conceptos y formas de operar, respecto al sistema imperante en Argentina. Este sistema fue considerado por nosotros el ideal para el desarrollo de nuestra tarea. Realizamos el análisis del siguiente material:
  - Ley N° 198863 – Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios,
  - Reglamento de la Ley N° 198864,
  - Políticas y condiciones de uso del Sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

Como primer resultado del análisis anterior realizamos la identificación de los siguientes elementos y sus relaciones, los cuales nos permitieron tener una visión general del funcionamiento del sistema de Chile y sirvieron de base para la etapa de diseño del sistema:

- Actores que intervienen en el proceso de compras, desde el registro del proveedor, pasando por la publicación de la licitación, y hasta la adjudicación de la misma,
    - Acciones que puede realizar cada actor en relación al sistema,
    - Relaciones entre los distintos actores.
  - *Herramientas disponibles en software libre*: se decidió desarrollar el prototipo utilizando la combinación de las siguientes tecnologías: Sistema operativo Linux, servidor web Apache, motor de base de datos Mysql y código de programación en php y html.
- Acciones hasta la presentación del segundo informe parcial (Enero de 2005):
    - Se analizó la versión final del reglamento nombrado precedentemente (el cual entró en vigencia en enero de 2005, bajo la Ley Provincial N° 5.571 y mediante Decreto N° 3056 del Poder Ejecutivo), y como resultado se observó que solo estaba (y está) contemplada la publicación de las licitaciones en internet y el registro de proveedores del estado, pero no hay mención alguna respecto a la realización en línea de determinados procesos o a la existencia de un sistema de información relacionado. Dicho reglamento se adjunta en CD que acompaña al presente informe. Se detalla el índice de contenidos en el **ANEXO 1.I – INDICE DE CONTENIDOS DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**. Asimismo en CD se acompaña:
      - Régimen de Contrataciones del Estado – Valores y Normativa vigente,
      - Formulario de Registro de Proveedores del Estado.
    - Se terminó de analizar el sistema de Chile, y como resultado del mismo se realizó la identificación precisa de:
      - Actores que intervienen en el proceso de compras,
      - Acciones que puede realizar cada actor en relación al sistema,
      - Relaciones entre los distintos actores.

La documentación correspondiente se adjunta al presente informe como **ANEXO 1.II – RELEVAMIENTO DEL SISTEMA DE CHILE**.

- Acciones hasta la presentación del tercer informe parcial (Marzo de 2005):
  - Se diseñó una primera versión del modelo de datos que sustentaría la aplicación y los distintos casos de uso que se podrían presentar. La versión final de lo realizado se adjunta al presente informe dentro del **ANEXO 1.VII – DOCUMENTACIÓN PARA DESARROLLADORES.**
- Acciones hasta la presentación del informe final (Junio de 2005):
  - Se comenzó y finalizó con el desarrollo del software.

Software desarrollado:

- Descripción funcional: a través de este software, previa implementación en internet, los organismos de gobierno podrán publicar por sí solos y mediante una clave, información acerca de las licitaciones y contrataciones realizadas por el Estado; y la comunidad en general tendrá la posibilidad de acceder a dicha información y realizar algunos de los procesos intervinientes de manera electrónica. En la página en internet correspondiente se podrá encontrar avisos de licitaciones, las contrataciones realizadas, legislación vigente que regula el proceso de contratación. Los proveedores encontrarán aquí las posibilidades de inscribirse al “Registro de Proveedores del Estado”, lo cual será requisito indispensable para poder participar en las licitaciones y contrataciones, y participar en “compulsas electrónicas”. Asimismo, los proveedores registrados recibirán información relativa a los procesos licitatorios directamente en su cuenta de correo electrónico.
- Documentación para el usuario común: en todo momento el usuario cuenta con la opción “Ayuda” para guiarlo en los diferentes procesos que se pueden llevar a cabo. Dicha documentación se adjunta al presente informe como **ANEXO 1.III – DOCUMENTACIÓN PARA EL USUARIO COMUN.**
- Documentación para el usuario proveedor: esta documentación se adjunta al presente informe como **ANEXO 1.IV – DOCUMENTACIÓN PARA EL USUARIO PROVEEDOR.**

- Documentación para el usuario responsable de organismo: esta documentación se adjunta al presente informe como **ANEXO 1.V – DOCUMENTACIÓN PARA EL USUARIO RESPONSABLE DE ORGANISMO.**
- Documentación para el administrador y organismo encargado de compras: esta documentación se adjunta al presente informe como **ANEXO 1.VI – DOCUMENTACIÓN PARA EL ADMINISTRADOR Y ORGANISMO ENCARGADO DE COMPRAS.**
- Documentación para el programador: se adjunta al presente informe como **ANEXO 1.VII – DOCUMENTACIÓN PARA DESARROLLADORES.** En el mencionado Anexo se presentan: herramientas utilizadas para el desarrollo, requerimientos técnicos, procedimientos para la instalación del software y diseño de base de datos.

Prototipo:

El prototipo se puede probar ingresando a la siguiente dirección en internet y seleccionando la opción correspondiente:

**<http://www.corrientes.gov.ar:82/indice/index.php>**

Para poder ingresar a la aplicación, de acuerdo al tipo de usuario, debe utilizar la siguiente información:

Tipo de usuario	Nombre de usuario	Contraseña
Usuario común	Sin usuario	Sin contraseña
Responsable de Organismo	Rep1	Rep1
Proveedor	Claudioacosta	123
Administrador	Sa	sa

## TAREA 2

### GUÍA EN LÍNEA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

- *Identificar las áreas de gobierno con mayor cantidad de trámites y relevar información sobre los mismos.*
- *Relevar la existencia de desarrollos informáticos implementados en otras provincias y/o países.*
- *Relevar la existencia de herramientas disponibles en software libre que puedan contribuir al desarrollo del prototipo*
- *Analizar y diseñar el modelo a implementar.*
- *Diseñar y desarrollar el prototipo modelo.*
- *Probar el funcionamiento del prototipo desarrollado a través del diseño de un lote de información simulada.*

Esta tarea se encuentra finalizada en lo que se refiere al presente proyecto. No se encuentra finalizada respecto del convenio firmado con la provincia de Mendoza y el CFI.

A continuación se presenta un detalle de lo realizado, desde el inicio del proyecto:

- Acciones hasta la presentación del primer informe parcial (Noviembre de 2004):
  - Se investigó acerca de los siguientes temas:
    - *Áreas de gobierno críticas:* En base a entrevistas personales con responsables de distintos organismos se identificaron las siguientes como las áreas de gobierno que tienen un alto volúmen de consultas por parte del ciudadano común y el empresariado:
      - Registro Provincial de las Personas,
      - Dirección General de Rentas,
      - Dirección General de Catastro y Cartografía,
      - Subsecretaría de Acción Social.
    - *Sistemas de guías de trámites implementados en otras provincias y/o países:* Se analizaron y estudiaron las características de los sistemas de Chile ([www.tramitefacil.cl](http://www.tramitefacil.cl)) y de la provincia de Mendoza ([www.tramite.mendoza.gov.ar](http://www.tramite.mendoza.gov.ar)), en Argentina.

- *Herramientas disponibles en software libre:* En principio se pensó desarrollar el prototipo utilizando la combinación de las siguientes tecnologías: Sistema operativo Linux, servidor web Apache, motor de base de datos Mysql y código de programación en php y html. Esto quedó sujeto al resultado de la videoconferencia con Mendoza.
- Se solicitó una videoconferencia con la gente del gobierno de Mendoza con el fin de interiorizarnos de lo realizado por ellos (se adjunta constancia en **ANEXO 10 - Documentos varios**) y el viernes 12 de noviembre de 2004 se llevó a cabo la misma.
  - *Videoconferencia con Mendoza:*

El día viernes 12 de noviembre de 2004 se realizó la videoconferencia, organizada por el CFI, con el grupo de gente de la provincia de Mendoza encargada de llevar adelante la Guía de Trámites de la mencionada provincia, encabezada por la Lic. Elida Rodríguez.

Dicha conferencia nos proporcionó información esclarecedora sobre el tema y se decidió que era viable la transferencia tecnológica ofrecida.
- Acciones hasta la presentación del segundo informe parcial (Enero de 2005):
  - Se analizaron las Pautas para la Transferencia de la Guía de Trámites, recibidas de parte del CFI, las cuales se adjuntan en CD que acompaña al presente informe.
  - Se decidió avanzar con el convenio de transferencia, para lo cual el día 07 de diciembre de 2004 se envió por fax una nota de solicitud al Ing. Juan José Ciáccera, firmada por el Sr. Alberto Ullón por parte de la provincia de Corrientes.
  - Entre los últimos días de diciembre de 2004 y los primeros días de enero de 2005, el Sr. Fabio José Quetglas, Delegado del Gobierno de Corrientes en Buenos Aires, se comunicó con la Sra. Viviana Lorenzo para formalizar esta solicitud. A partir de allí se esperó hasta los primeros días de febrero para que el CFI pudiera informarnos respecto de los pasos a seguir para el comienzo de la transferencia tecnológica.

- Acciones hasta la presentación del tercer informe parcial (Marzo de 2005):
  - A partir del 14 de febrero de 2005, previa gestión de la Srta. Grisela Vilas, se comenzó a trabajar en la transferencia tecnológica con la Srta. Flavia Videla Becerra, de la provincia de Mendoza, quien comenzó a remitirnos por email los requerimientos para la instalación de la aplicación y el correspondiente código. A partir de allí se generó un intercambio de emails relacionados con dudas y/o consultas que fueron surgiendo, hasta terminar luego en la instalación y prueba del prototipo.
  - En forma paralela, el día 28 de febrero se remitió al CFI, por email, el modelo de convenio para su impresión, firma y posterior envío a las provincias. El modelo remitido se adjunta en **ANEXO 2.I – CONVENIO CON MENDOZA**.

Software desarrollado: como surge del presente informe, este software no fue desarrollado por la provincia de Corrientes, sino que es el resultado de la transferencia tecnológica que se está realizando con la provincia de Mendoza.

- Descripción funcional: a través de este software, la comunidad en general dispondrá de un conjunto de recursos básicos (catálogo), servicios y trámites que la vinculan en su relación cotidiana con el estado. Brindará además la posibilidad de que la información pueda ser cargada por los distintos organismos a través de los responsables correspondientes, quienes tendrán acceso a través de una clave.
- Documentación para el usuario: en todo momento el usuario cuenta con la opción “Ayuda” para guiarlo en el proceso de consulta. Dicha documentación se adjunta al presente informe como **ANEXO 2.II – DOCUMENTACIÓN PARA EL USUARIO**.
- Documentación para el programador: se adjunta al presente informe como **ANEXO 2.III – DOCUMENTACIÓN PARA DESARROLLADORES**. En el mencionado Anexo se presentan: herramientas utilizadas para el desarrollo, requerimientos técnicos, procedimientos para la instalación del software y diseño de base de datos.
- Documentación para la carga de datos: se adjunta al presente informe como **ANEXO 2.IV – DOCUMENTACIÓN PARA LA CARGA DE DATOS**. En el

mencionado Anexo se presentan las instrucciones y recomendaciones básicas para que los responsables de organismos realicen la carga de datos correspondiente a los trámites.

Prototipo:

El prototipo se puede probar ingresando a la siguiente dirección en internet y seleccionando la opción correspondiente:

**<http://www.corrientes.gov.ar:82/indice/index.php>**

Para poder ingresar a la aplicación no como un usuario común, sino como responsable de carga de contenidos, debe utilizar la siguiente información:

Tipo de usuario	Nombre de usuario	Contraseña
Responsable de Organismo	Mlapaz	mlapaz



### TAREA 3

#### FIRMA DIGITAL

- *Recopilar documentación acerca del marco normativo que rige en la República Argentina acerca de la firma digital.*
- *Relevar e iniciar los trámites necesarios para la obtención de la certificación de la firma ante la autoridad competente.*
- *Relevar la existencia de herramientas disponibles en software libre que puedan contribuir al desarrollo del prototipo.*
- *Diseñar y desarrollar un prototipo que permita la utilización de la firma digital en oficios y certificaciones de servicios.*
- *Probar el funcionamiento del prototipo desarrollado a través del diseño de un lote de información simulada.*

Esta tarea se encuentra finalizada.

A continuación se presenta un detalle de lo realizado, desde el inicio del proyecto:

- Acciones hasta la presentación del primer informe parcial (Noviembre de 2004):
  - Se investigó acerca de los siguientes temas:
    - *Marco normativo vigente en Argentina:* El marco normativo en materia de Firma Digital está constituido por la Ley N° 25.5066 (B.O. 14/12/2001), el Decreto N° 2628/027 (B.O. 20/12/2002) y un conjunto de normas complementarias que fijan o modifican competencias y establecen procedimientos.
    - *Obtención de certificado digital:* se realizaron averiguaciones acerca de cómo obtener un certificado digital. Se tomó contacto con el Sr. Santiago Devereux, de la Oficina Nacional de Tecnologías de Información, Subsecretaría de la Gestión Pública, quien nos proporcionó información de cómo obtener un certificado digital para un correo electrónico y otra información relativa al tema.
    - *Herramientas disponibles en software libre:* en principio se decidió desarrollar el prototipo utilizando la combinación de las siguientes tecnologías: Sistema operativo Linux, servidor web Apache, motor de

base de datos Mysql y código de programación en php y html. Esto quedó sujeto al resultado de una videoconferencia con Mendoza.

- El día viernes 12 de noviembre de 2004 se realizó una videoconferencia, organizada por el CFI, con el grupo de gente de la provincia de Mendoza. Si bien en la agenda de Mendoza no estaba previsto este tema, la charla mantenida nos ayudó igualmente a corroborar información que teníamos del sitio [www.pki.gov.ar](http://www.pki.gov.ar). Además nos proporcionaron un dato de contacto con la persona encargada del tema, el Lic. Pablo Guillermo Lioy.
  
- Acciones hasta la presentación del segundo informe parcial (Enero de 2005):
  - Se realizó consulta al Lic. Pablo Guillermo Lioy, Líder de Proyecto de Firma Digital de la provincia de Mendoza.
  - Durante el mes de diciembre de 2004 mantuvimos conversaciones con el Sr. Adrián Parlavecchio, Director de Informática de Tierra del Fuego, quien había participado de una reunión de ministros realizada en Buenos Aires en octubre de 2004. Solicitamos su colaboración y se puso a nuestra disposición a partir del mes de febrero del corriente año.
  
- Acciones hasta la presentación del tercer informe parcial (Marzo de 2005):
  - Con el fin de coordinar la colaboración ofrecida por el Sr. Adrián Parlavecchio, Director de Informática de Tierra del Fuego, a principios del mes de febrero de 2005 nos comunicamos con él y fuimos derivados con el Sr. Marcelo Papuccio, Director de Cómputos del Poder Legislativo de Tierra del Fuego. Esta persona nos sugirió contactar con la Cdra. Patricia Prandini, de la ONTI, dependiente de la Subsecretaría de la Gestión Pública, del Gobierno Nacional.
  - El día 10 de febrero de 2005 se hizo contacto telefónico con la Cdra. Patricia Prandini y se acordó una reunión de inmersión y un laboratorio en el tema de firma digital para el viernes 18 de febrero de 2005 en la ciudad de Buenos Aires.
  - El viernes 18 de febrero de 2005 se llevó a cabo la mencionada reunión. Como resultado de la misma quedó planteada la necesidad de la firma de convenio de cooperación para poder avanzar.

- Luego de analizar el convenio marco a suscribir entre las partes, el día 7 de marzo de 2005 se entregó en Mesa de Entradas de la Subsecretaría de la Gestión Pública, el convenio marco y un acta complementaria firmados por el Ministro Secretario de la Gobernación de Corrientes, el Sr. Sergio Antonio Desimoni. EL convenio firmado se adjunta en **ANEXO 10 – Documentos varios**.
- Acciones hasta la presentación del informe final (Junio de 2005):
  - En el mes de marzo se concretó la firma del Convenio de Cooperación con la Subsecretaría de la Gestión Pública. Se adjunta fotocopia en **Anexo 10 – Documentos varios**.
  - El día 12 de abril de 2005 se envió al Lic. Carlos Achiary de la ONTI, una solicitud de autoridad de registro para la provincia de Corrientes.
  - Los días 21 y 22 de abril de 2005 se mantuvieron reuniones de trabajo en la ONTI (Buenos Aires). En **Anexo 10 – Documentos varios** se adjuntan las correspondientes fotocopias.
  - El día 22 de abril de 2005 recibimos respuesta a la solicitud anterior, mediante Nota ONTI N° 228/05, cuya fotocopia se adjunta en **Anexo 10 – Documentos varios**.
  - El día 20 de mayo de 2005 se firma el Decreto provincial N° 987, por el cual se homologa el Convenio de Cooperación citado precedentemente, y se designan las Autoridades de Registro para la provincia de Corrientes (titular y suplente). Se adjuntan las fotocopias correspondientes en **Anexo 10 – Documentos varios**.
  - El día 8 de junio de 2005 se efectuaron los requerimientos de Certificado de Clave Pública ante la Autoridad Certificante de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información, correspondientes a las personas designadas como autoridades de registro de la provincia. Este trámite se encuentra pendiente hasta tanto las mencionadas autoridades viajen a Buenos Aires para acreditar identidad y finalizar el trámite. Las correspondientes constancias se adjuntan en **Anexo 10 – Documentos varios**.
  - Durante esta etapa se comenzó y finalizó con el desarrollo del software.

### Software desarrollado:

- Descripción funcional: a través de este software, la Dirección General de Personal, podrá incorporar la firma digital en el tratamiento de los oficios y las certificaciones, simplificando la gestión interna y brindando servicio a los ciudadanos. Un número importante de estos trámites son realizados por personas del interior de la provincia, que actualmente deben trasladarse para solicitar por ejemplo una certificación de servicios y después deben volver para retirar la misma. La idea base es instalar en las ciudades principales receptorías donde las personas podrían realizar su requerimiento, a través de internet, sin necesidad de viajar a la capital de la provincia.  
Este software fue pensado para que pueda ser utilizado por cualquier organismo que realice trámites de similares características.
- El usuario común: este tipo de usuario está constituido por aquellas personas que necesitan realizar algún tipo de trámite, como por ejemplo un oficio o una certificación de servicios. No tienen interacción directa con el sistema, ya que su requerimiento es atendido por un “Operador”.
- Documentación para el usuario operador: esta documentación se adjunta al presente informe como **ANEXO 3.I – DOCUMENTACIÓN PARA EL USUARIO OPERADOR.**
- Documentación para el usuario responsable de organismo: esta documentación se adjunta al presente informe como **ANEXO 3.II – DOCUMENTACIÓN PARA EL USUARIO RESPONSABLE DE ORGANISMO.**
- Documentación para el administrador: esta documentación se adjunta al presente informe como **ANEXO 3.III – DOCUMENTACIÓN PARA EL ADMINISTRADOR.**
- Documentación para el programador: se adjunta al presente informe como **ANEXO 3.IV – DOCUMENTACIÓN PARA DESARROLLADORES.** En el mencionado Anexo se presentan: herramientas utilizadas para el desarrollo, requerimientos técnicos, procedimientos para la instalación del software y diseño de base de datos.

Prototipo:

El prototipo se puede probar ingresando a la siguiente dirección en internet y seleccionando la opción correspondiente:

**<http://www.corrientes.gov.ar:82/indice/index.php>**

Para poder ingresar a la aplicación, de acuerdo al tipo de usuario, debe utilizar la siguiente información:

Tipo de usuario	Nombre de usuario	Contraseña
Operador	Op1	Op1
Responsable de Organismo	Rp1	Rp1
Administrador	Adm	Adm

## TAREA 4

### CONSULTA DE PADRÓN DE ELECTORES

- *Gestionar el trámite necesario para la obtención del padrón completo de la provincia y su utilización para consulta en el sitio oficial del Gobierno de Corrientes. Este trámite deberá realizarse ante el CO.PRO.DE. (Centro de Cómputos de la Provincia), organismo que administra los datos relacionados con las elecciones provinciales.*
- *Analizar el diseño y estructura de la base de datos existente.*
- *Relevar la existencia de herramientas disponibles en software libre que puedan contribuir al desarrollo del prototipo.*
- *Diseñar y desarrollar la interface web necesaria que permita a los ciudadanos consultar e imprimir sus datos para la emisión del sufragio.*
- *Probar el funcionamiento del prototipo desarrollado a través del diseño de un lote de información simulada.*

Esta tarea se encuentra finalizada.

A continuación se presenta un detalle de lo realizado:

#### Trámite para la obtención del padrón de electores de la provincia:

Se comenzó la investigación consultando a las autoridades del Centro de Cómputos de la Provincia (CO.PRO.DE.), quienes nos informaron que este tema ya no estaba a cargo de ellos, sino de la Secretaría Electoral Nacional, más específicamente a cargo de la Sra. Olga Flesler en el área de Sistemas.

Nos dirigimos entonces a la Secretaría Electoral Nacional. Solicitamos hablar con la Sra. Olga Flesler, quien nos atendió de inmediato y nos proporcionó la información solicitada y nos asesoró respecto al trámite necesario para la obtención del padrón.

Los resultados son los siguientes:

- El trámite para la obtención de la base de datos de electores provinciales para ser consultada por internet debe realizarse ante la Secretaría Electoral Nacional, enviando una solicitud a la persona a cargo. Aclaración: existen antecedentes de negativa a trámites similares realizados por el CO.PRO.DE.

Este trámite deberá realizarse en oportunidad de la realización de elecciones y no antes.

- La Sra. Olga Flesler nos entregó el diseño de la base de datos que se viene utilizando hasta la fecha a nivel nacional, aclarando que probablemente haya cambios en el año 2005, ya que se viene trabajando en el tema.

No puedo acompañar documentación que acredite la entrevista personal realizada con la Sra. Olga Flesler, porque ante mi requerimiento de firma de una constancia que acreditara tal tarea, y previa consulta de esta persona con su superior, le han ordenado no firmar ningún papel, indicándome que para ello debería enviar una nota al Secretario Electoral. Ante tal situación decidí no hacer dicha nota, por un lado por cuestiones de tiempo (no la tendría para este informe) y por otro lado porque evidentemente la persona que me atendió lo hizo sin autorización y podría crearle algún problema. Igualmente si Uds. consideran necesario lo haré.

#### Software desarrollado:

- Descripción funcional: a través del software desarrollado, el ciudadano podrá verificar su inclusión en el padrón electoral, ver la escuela donde debe emitir el sufragio y opcionalmente imprimir el informe con dichos datos.  
La búsqueda puede ser realizada por Apellido, en cuyo caso el sistema listará los registros encontrados con ese apellido, o en forma más directa, a través del número de documento.
- Documentación para el usuario: en todo momento el ciudadano cuenta con la opción “Ayuda” para guiarlo en el proceso de consulta. Dicha documentación se adjunta al presente informe como **ANEXO 4.I – DOCUMENTACIÓN PARA EL USUARIO.**
- Documentación para el programador: se adjunta al presente informe como **ANEXO 4.II – DOCUMENTACIÓN PARA DESARROLLADORES.** En el mencionado Anexo se presentan: herramientas utilizadas para el desarrollo, requerimientos técnicos, procedimientos para la instalación del software, diseño de base de datos y casos de uso.

Prototipo:

El prototipo se puede probar ingresando a la siguiente dirección en internet y seleccionado la opción correspondiente:

**<http://www.corrientes.gov.ar:82/indice/index.php>**

Para ello a continuación se detalla un lote de información simulada:

Documento	Apellido y Nombre
20255129	Acosta Claudio Antonio
16984044	Quintana Rosa Elizabeth
26666666	Aguirre Josefa
27777777	Espindola Fabian
28888888	Alderete Juana
40047880	Acosta Augusto Lucas



## TAREA 5

### CONSULTA DE EXPEDIENTES

- *Relevar dentro del ámbito de la administración provincial, la existencia de desarrollos informáticos en tratamiento de expedientes.*
- *De lo identificado en el punto anterior, relevar el funcionamiento de cada uno de ellos.*
- *Diseñar un modelo que consolide la información proveniente de los distintos sistemas relevados.*
- *Relevar la existencia de herramientas disponibles en software libre que puedan contribuir al desarrollo del prototipo.*
- *Diseñar y desarrollar la interface web necesaria que permita a los ciudadanos consultar la información a través de la web.*
- *Probar el funcionamiento del prototipo desarrollado a través del diseño de un lote de información simulada.*

Esta tarea se encuentra finalizada.

A continuación se presenta un detalle de lo realizado:

#### Software desarrollado:

- Descripción funcional: a través del software desarrollado, los ciudadanos podrán consultar vía internet la situación de cualquier expediente que haya iniciado en cualquiera de los organismos dependientes del estado. Esta base de expedientes deberá ser alimentada con información proveniente de los distintos organismos que manejan su propio sistema de expedientes.
- Documentación para el usuario: en todo momento el usuario cuenta con la opción “Ayuda” para guiarlo en el proceso de consulta. Dicha documentación se adjunta al presente informe como **ANEXO 5.I – DOCUMENTACIÓN PARA EL USUARIO**.
- Documentación para el programador: se adjunta al presente informe como **ANEXO 5.II – DOCUMENTACIÓN PARA DESARROLLADORES**. En el mencionado Anexo se presentan: herramientas utilizadas para el desarrollo,

requerimientos técnicos, procedimientos para la instalación del software, diseño de base de datos y casos de uso.

Prototipo:

El prototipo se puede probar ingresando a la siguiente dirección en internet y seleccionado la opción correspondiente:

**<http://www.corrientes.gov.ar:82/indice/index.php>**

Para ello a continuación se detalla un lote de información simulada:

Número de expediente
810-9-16-6221/04
444-3-22-1111/04

## TAREA 6

### DIRECTORIO DE EMPRESAS Y PROFESIONALES

- *Relevar la existencia de desarrollos informáticos implementados en otras provincias y/o países.*
- *Relevar la existencia de herramientas disponibles en software libre que puedan contribuir al desarrollo del prototipo.*
- *Diseñar y desarrollar el prototipo.*
- *Probar el funcionamiento del prototipo desarrollado a través del diseño de un lote de información simulada.*

Esta tarea se encuentra finalizada.

A continuación se presenta un detalle de lo realizado:

#### Software desarrollado:

- Descripción funcional: a través del software desarrollado, las empresas y profesionales dispondrán de un espacio en internet donde publicar y promocionar los productos y/o servicios que comercializan; y los ciudadanos en general podrán consultar esta guía por diferentes criterios e imprimir la información encontrada.
- Documentación para el usuario: en todo momento el usuario cuenta con la opción “Ayuda” para guiarlo en el proceso de consulta. Dicha documentación se adjunta al presente informe como **ANEXO 6.I – DOCUMENTACIÓN PARA EL USUARIO.**
- Documentación para usuarios administradores: esta documentación se adjunta al presente informe como **ANEXO 6.II – DOCUMENTACIÓN PARA EL USUARIO ADMINISTRADOR.**
- Documentación para el programador: se adjunta al presente informe como **ANEXO 6.III – DOCUMENTACIÓN PARA DESARROLLADORES.** En el mencionado Anexo se presentan: herramientas utilizadas para el desarrollo, requerimientos técnicos, procedimientos para la instalación del software, diseño de base de datos y casos de uso.

Prototipo:

El prototipo se puede probar ingresando a la siguiente dirección en internet y seleccionado la opción correspondiente:

**<http://www.corrientes.gov.ar:82/indice/index.php>**

Para poder ingresar a la aplicación como Administrador, o como Empresa o Profesional que desea modificar su información debe utilizar la siguiente información:

Tipo de usuario	Nombre de usuario	Contraseña
Super Administrador	sa	sa
Administrador	Claudio	123
	El nombre de usuario que haya asignado como administrador al aceptar la publicación de una empresa o profesional.	La contraseña que haya asignado como administrador al aceptar la publicación de una empresa o profesional.
Empresa / Profesional	Ejm: claudioaco	Ejm: 123

## TAREA 7

### BUZÓN DE SUGERENCIAS Y CONSULTAS

- *Relevar la existencia de desarrollos informáticos implementados en otras provincias y/o países, especialmente en Brasil y Chile.*
- *Relevar la existencia de herramientas disponibles en software libre que puedan contribuir al desarrollo del prototipo.*
- *Diseñar y desarrollar el prototipo.*
- *Probar el funcionamiento del prototipo desarrollado a través del diseño de un lote de información simulada.*

Esta tarea se encuentra finalizada.

A continuación se presenta un detalle de lo realizado:

- Se comenzó con la investigación, a través de internet, de servicios de este tipo en sitios de gobierno de otras partes del mundo. Se encontró que el servicio brindado por el sitio web de la Ciudad Autónoma de Melilla, España (<http://www.melilla.es/portal/siac/consultas/index.jsp>) era lo que más se aproximaba a lo buscado, y se decidió tomar ese servicio como base para el desarrollo.
- Teniendo en cuenta la utilización de herramientas de software libre se decidió desarrollar el prototipo utilizando la combinación de las siguientes tecnologías: Sistema operativo Linux, servidor web Apache, motor de base de datos Mysql y código de programación en php y html.
- Seguidamente se realizó un primer diseño del modelo de base de datos y los distintos casos de uso que se podían presentar. Luego se realizaron ajustes sobre el mismo hasta llegar a la versión definitiva, la cual se presenta a continuación.

#### Software desarrollado:

- Descripción funcional: a través del software desarrollado, los ciudadanos podrán realizar consultas, sugerencias, recomendaciones, críticas, etc, y las mismas

podrán ser canalizadas al área correspondiente para su respuesta. En cada área se dispondrá de colaboradores, los cuales se encargarán de estudiar y atender los mensajes dejados por los ciudadanos, tratando en lo posible de brindar la solución adecuada en tiempo y forma. Los colaboradores podrán consultar en todo momento los mensajes disponibles para su área, y los ciudadanos podrán consultar también el estado en que se encuentra su consulta. En base a las preguntas y respuestas que se vayan formulando, se irá construyendo una base de asuntos resueltos, una base de conocimiento, la cual podrá ser consultada por los ciudadanos en todo momento, y en especial antes de realizar cualquier consulta.

- Documentación para el usuario: en todo momento el usuario cuenta con la opción “Ayuda” para guiarlo en el proceso de consulta. Dicha documentación se adjunta al presente informe como **ANEXO 7.I – DOCUMENTACIÓN PARA EL USUARIO**.
- Documentación para usuarios responsables de organismo: esta documentación se adjunta al presente informe como **ANEXO 7.II – DOCUMENTACIÓN PARA EL USUARIO RESPONSABLE DE ORGANISMO**.
- Documentación para usuarios administradores: esta documentación se adjunta al presente informe como **ANEXO 7.III – DOCUMENTACIÓN PARA USUARIOS ADMINISTRADORES**.
- Documentación para usuario super-administrador: esta documentación se adjunta al presente informe como **ANEXO 7.IV – DOCUMENTACIÓN PARA USUARIO SUPER-ADMINISTRADOR**.
- Documentación para el programador: se adjunta al presente informe como **ANEXO 7.V – DOCUMENTACIÓN PARA DESARROLLADORES**. En el mencionado Anexo se presentan: herramientas utilizadas para el desarrollo, requerimientos técnicos, procedimientos para la instalación del software, diseño de base de datos y casos de uso.

Prototipo:

El prototipo se puede probar ingresando a la siguiente dirección en internet y seleccionado la opción correspondiente:

**<http://www.corrientes.gov.ar:82/indice/index.php>**

Para poder ingresar a la aplicación no como un usuario común, sino como administrador o responsable de un organismo, debe utilizar la siguiente información:

Tipo de usuario	Nombre de usuario	Contraseña
Super Administrador	sa	sa
Administrador	demo	demo
Responsable de Organismo	claudio	claudio

## TAREA 8

### CONSULTA DE PAGOS A PROVEEDORES

- *Relevar la existencia de herramientas disponibles en software libre que puedan contribuir al desarrollo del prototipo.*
- *Diseñar y desarrollar la interface web necesaria que permita a los ciudadanos consultar la información a través de la web.*
- *Probar el funcionamiento del prototipo desarrollado a través del diseño de un lote de información simulada.*

Esta tarea se encuentra finalizada.

A continuación se presenta un detalle de lo realizado:

- El relevamiento se llevó a cabo a través de entrevistas personales con los responsables de cada área, en Tesorería General de la Provincia (se adjunta constancia en **ANEXO 10 – Documentos varios**).
- La información será provista por el SIIF, el Sistema de Información Financiera de la provincia, a través de la generación periódica de un archivo plano el cual será procesado e incorporado para su posterior consulta desde internet.
- Se está tramitando a través de Contaduría General de la Provincia, una autorización para que la obtención de la información pueda realizarse de forma directa y en línea. Esto será posible tecnológicamente mediante el establecimiento de una conexión de la página en internet con la base de datos del Sistema SIIF.
- La información que podrá ser consultada es la que se refiere a las órdenes de pago que se encuentren en un determinado momento en Tesorería General de la Provincia, en cualquiera de sus posibles estados.

#### Software desarrollado:

- Descripción funcional: a través del software desarrollado, los proveedores del Estado podrán consultar las facturas que se encuentran disponibles para su cobro.



El proveedor podrá acceder al sistema previa registración para la obtención de su Usuario y Contraseña.

La búsqueda podrá ser realizada por Número de Cuit y/o Nro. de Entrada. En el primer caso el sistema listará los registros encontrados con el número de cuit indicado, y en el segundo caso el sistema listará el registro correspondiente al número de entrada ingresado. En ambos casos el usuario tendrá la posibilidad de imprimir la información visualizada.

- Documentación para el usuario: en todo momento el usuario cuenta con la opción “Ayuda” para guiarlo en el proceso de registración o en el de consulta. Dicha documentación se adjunta al presente informe como **ANEXO 8.I – DOCUMENTACIÓN PARA EL USUARIO**.
- Documentación para el programador: se adjunta al presente informe como **ANEXO 8.II – DOCUMENTACIÓN PARA DESARROLLADORES**. En el mencionado Anexo se presentan: herramientas utilizadas para el desarrollo, requerimientos técnicos, procedimientos para la instalación del software, diseño de base de datos y casos de uso.

Prototipo:

El prototipo se puede probar ingresando a la siguiente dirección en internet y seleccionado la opción correspondiente:

**<http://www.corrientes.gov.ar:82/indice/index.php>**

Los datos para poder acceder a consultar la información son los siguientes:

Nombre de Usuario: cfi / Contraseña: prueba

Para ello a continuación se detalla un lote de información simulada:

Cuit	Nro. de Entrada
30 26235232 4	1
30 26235232 4	2
30 26235232 4	3
30 99999999 8	4
30 99999999 8	5
30 99999999 8	6

## TAREA 9

### IMPRESIÓN DE BOLETA DEL IMPUESTO INMOBILIARIO RURAL

- *Relevar la existencia de herramientas disponibles en software libre que puedan contribuir al desarrollo del prototipo.*
- *Diseñar y desarrollar la interface web necesaria que permita a los ciudadanos consultar la información a través de la web.*
- *Probar el funcionamiento del prototipo desarrollado a través del diseño de un lote de información simulada.*

Esta tarea se encuentra finalizada.

A continuación se presenta un detalle de lo realizado:

- Se mantuvieron entrevistas personales con la persona responsable del Departamento de Sistemas de la Dirección General de Rentas, Lic. Patricia Vicentín, se le explicó el objetivo y alcance del proyecto y posteriormente nos proporcionó el diseño de registro del archivo que nos proporcionarían periódicamente.
- La información será provista por el Sistema de la D.G.R., a través de la generación periódica (cada 15 días) de un archivo plano el cual será procesado e incorporado para su posterior consulta desde internet.
- Se está hablando con la gente del Dpto. de Sistemas de D.G.R. sobre la posibilidad técnica de poder acceder a la información en forma directa y en línea.
- En la boleta que imprime el sistema falta el dígito verificador que corresponde al dato Número de Banco. Dicho algoritmo nos será provisto recién cuando la Dirección General de Rentas decida implementar este software para su uso.

#### Software desarrollado:

- Descripción funcional: a través del software desarrollado, los contribuyentes podrán consultar e imprimir las boletas correspondientes a las cuotas pendientes de pago de este impuesto, para su posterior efectivización en los lugares de pago habilitados.

La búsqueda podrá ser realizada por Número de Cuit, Número de Establecimiento y Adrema del inmueble. El sistema listará los registros encontrados y el contribuyente podrá seleccionar la cuota que desee pagar. Hecha la selección el contribuyente podrá imprimir la boleta con todos los datos necesarios para el pago.

- Documentación para el usuario: en todo momento el usuario cuenta con la opción “Ayuda” para guiarlo en el proceso de consulta. Dicha documentación se adjunta al presente informe como **ANEXO 9.I – DOCUMENTACIÓN PARA EL USUARIO**.
- Documentación para el programador: se adjunta al presente informe como **ANEXO 9.II – DOCUMENTACIÓN PARA DESARROLLADORES**. En el mencionado Anexo se presentan: herramientas utilizadas para el desarrollo, requerimientos técnicos, procedimientos para la instalación del software, diseño de base de datos y casos de uso.

Prototipo:

El prototipo se puede probar ingresando a la siguiente dirección en internet y seleccionado la opción correspondiente:

**<http://www.corrientes.gov.ar:82/indice/index.php>**

Para ello a continuación se detalla un lote de información simulada:

Cuit	Nro. Establecimiento	Adrema
30 26235232 4	2	X10000404
30 26235232 4	3	X10000405
30 99999999 8	1	X10000505

# **ANEXOS**

**ANEXO 1.I**  
**INDICE DE CONTENIDOS DEL**  
**REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

**ANEXO I**  
**REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

**TITULO I**  
**CONTRATACIONES**

Ámbito de aplicación .....	Art. N°	1	Pág. N°	5
Contratos excluidos .....	Art. N°	2	Pág. N°	5
Anualidad .....	Art. N°	3	Pág. N°	5

**CAPITULO I**  
**LICITACIONES, COMPRAS y CONCURSOS**  
**SECCION I**

**LICITACIONES PÚBLICAS**

Licitación pública .....	Art. N°	4	Pág. N°	6
Licitación pública – Autorización y adjudicación .....	Art. N°	5	Pág. N°	6
Tramitación .....	Art. N°	6	Pág. N°	6
Iniciación del trámite .....	Art. N°	7	Pág. N°	6
Publicidad y difusión .....	Art. N°	8	Pág. N°	6
Invitaciones .....	Art. N°	9	Pág. N°	7
Aceptación de las condiciones .....	Art. N°	10	Pág. N°	7
Fuero judicial .....	Art. N°	11	Pág. N°	7
Precio del pliego .....	Art. N°	12	Pág. N°	7
Pliego de bases y condiciones particulares .....	Art. N°	13	Pág. N°	7
Forma de presentación de las ofertas .....	Art. N°	14	Pág. N°	8
Salvado de enmiendas .....	Art. N°	15	Pág. N°	8
Condiciones de las ofertas .....	Art. N°	16	Pág. N°	9
Acompañamiento de garantías y muestras .....	Art. N°	17	Pág. N°	9
Apertura de las ofertas .....	Art. N°	18	Pág. N°	9
Apertura de las ofertas en Organismos Descentralizados .....	Art. N°	19	Pág. N°	9
Presentación e inmodificabilidad de las ofertas .....	Art. N°	20	Pág. N°	9
Acta de apertura .....	Art. N°	21	Pág. N°	9
Suscripción del acta .....	Art. N°	22	Pág. N°	10
Inicialización de fojas .....	Art. N°	23	Pág. N°	10
Prosecución del trámite .....	Art. N°	24	Pág. N°	10
Ofertas presentadas fuera de término .....	Art. N°	25	Pág. N°	10
Mantenimiento de las ofertas .....	Art. N°	26	Pág. N°	10
Requisitos de las ofertas .....	Art. N°	27	Pág. N°	10
Tamaño de las muestras .....	Art. N°	28	Pág. N°	10
Presentación de las muestras .....	Art. N°	29	Pág. N°	11
Requisitos de las muestras .....	Art. N°	30	Pág. N°	11
Muestras de ofertas rechazadas .....	Art. N°	31	Pág. N°	11
Muestras de ofertas aceptadas.....	Art. N°	32	Pág. N°	11
Deterioro de las muestras .....	Art. N°	33	Pág. N°	11
Garantía de las ofertas .....	Art. N°	34	Pág. N°	11
Monto de la garantía .....	Art. N°	35	Pág. N°	11
Garantía – Oferta en moneda extranjera .....	Art. N°	36	Pág. N°	11
Formas de garantía .....	Art. N°	37	Pág. N°	11
Endoso de la garantía .....	Art. N°	38	Pág. N°	12

Garantía de las ofertas en los Organismos Descentralizados.....	Art. N° 39	Pág. N° 12
Infracciones formales en la garantía – Sanciones .....	Art. N° 40	Pág. N° 12
Cuadro comparativo de ofertas .....	Art. N° 41	Pág. N° 12
Ofertas condicionadas .....	Art. N° 42	Pág. N° 13
Comisión de preadjudicación .....	Art. N° 43	Pág. N° 13
Adjudicación .....	Art. N° 44	Pág. N° 13
Oferta más conveniente .....	Art. N° 45	Pág. N° 13
Sugerencia para adjudicar .....	Art. N° 46	Pág. N° 14
Dictamen de Fiscalía de Estado .....	Art. N° 47	Pág. N° 14
Facultad para rechazar ofertas .....	Art. N° 48	Pág. N° 14
Ofertas inadmisibles .....	Art. N° 49	Pág. N° 14
Licitaciones con doble sobre .....	Art. N° 50	Pág. N° 14
Presentación de las ofertas .....	Art. N° 51	Pág. N° 15
Apertura del sobre A .....	Art. N° 52	Pág. N° 15
Apertura del sobre B .....	Art. N° 53	Pág. N° 15
Licitaciones con múltiples sobres .....	Art. N° 54	Pág. N° 15
Emisión de la orden de compra .....	Art. N° 55	Pág. N° 16
Requisitos de la orden de compra .....	Art. N° 56	Pág. N° 16
Impuesto de sellos y demás tributos .....	Art. N° 57	Pág. N° 16
Perfeccionamiento del contrato.....	Art. N° 58	Pág. N° 16
Partes integrantes del contrato .....	Art. N° 59	Pág. N° 16
Juicio de árbitros .....	Art. N° 60	Pág. N° 17
Transferencia del contrato .....	Art. N° 61	Pág. N° 17
Rescisión del contrato .....	Art. N° 62	Pág. N° 17
Entrega de los bienes .....	Art. N° 63	Pág. N° 17
Productos sujetos a revisión .....	Art. N° 64	Pág. N° 17
Verificación de las características .....	Art. N° 65	Pág. N° 17
Recepción y aceptación .....	Art. N° 66	Pág. N° 17
Reclamo por faltantes y rechazo por diferencias .....	Art. N° 67	Pág. N° 18
Observación de las mercaderías recibidas .....	Art. N° 68	Pág. N° 18
Devolución de las facturas .....	Art. N° 69	Pág. N° 18
Requisitos del acta de recepción .....	Art. N° 70	Pág. N° 18
Copias del acta de recepción .....	Art. N° 71	Pág. N° 18
Presentación de las facturas .....	Art. N° 72	Pág. N° 18
Gastos ocasionados por la entrega .....	Art. N° 73	Pág. N° 18
Incumplimiento del oferente .....	Art. N° 74	Pág. N° 18
Rescisión del contrato, aplicación de sanciones y readjudicación .....	Art. N° 75	Pág. N° 19
Tipo de sanciones .....	Art. N° 76	Pág. N° 19
Comunicación a la Contaduría General de la Provincia .....	Art. N° 77	Pág. N° 20
Comunicación y publicidad de las sanciones .....	Art. N° 78	Pág. N° 20
Sanciones - Efectos posteriores .....	Art. N° 79	Pág. N° 20
Autoridades de aplicación de las sanciones .....	Art. N° 80	Pág. N° 20

**SECCION II  
LICITACIONES PRIVADAS**

Licitación privada .....	Art. N° 81	Pág. N° 20
Licitación privada – Autorización y adjudicación .....	Art. N° 82	Pág. N° 20
Invitación a cotizar .....	Art. N° 83	Pág. N° 20
Procedimiento de las licitaciones privadas .....	Art. N° 84	Pág. N° 21

**SECCION III  
COMPRA DIRECTA**

Compra directa .....	Art. N° 85	Pág. N° 21
----------------------	------------	------------

**SECCION IV  
CONTRATACIONES DIRECTAS POR VIA DE EXCEPCION**

Excepciones en las contrataciones directas .....	Art. N° 86	Pág. N° 21
--	------------	------------

Justificación de las excepciones .....	Art. N° 87	Pág. N° 22
--	------------	------------

**SECCION V  
CONCURSOS**

Concursos .....	Art. N° 88	Pág. N° 23
Concursos – Procedimientos aplicables .....	Art. N° 89	Pág. N° 23
Concursos – Justificación de las excepciones .....	Art. N° 90	Pág. N° 23

**SECCION VI  
CONCURSO DE PRECIOS**

Concurso de precios .....	Art. N° 91	Pág. N° 24
Concurso de precios – Autorización y adjudicación .....	Art. N° 92	Pág. N° 24
Tramitación de los concursos de precios .....	Art. N° 93	Pág. N° 24
Informalidad de los concursos de precios .....	Art. N° 94	Pág. N° 24
Solicitud de cotizaciones .....	Art. N° 95	Pág. N° 24
Comparación de ofertas, rescisión y readjudicación .....	Art. N° 96	Pág. N° 24
Exigencia de marca .....	Art. N° 97	Pág. N° 25
Compra informatizada .....	Art. N° 98	Pág. N° 25

**SECCION VII  
CONTRATACIONES PARCIALES, SIMULTÁNEAS o SUCESIVAS**

Prohibición de desdoblamiento .....	Art. N° 99	Pág. N° 25
Determinación de la modalidad de la contratación .....	Art. N° 100	Pág. N° 25
Honorarios o conceptos similares .....	Art. N° 101	Pág. N° 25

**CAPITULO II  
LOCACION DE INMUEBLES**

Locación de inmuebles .....	Art. N° 102	Pág. N° 26
Solicitud con anticipación .....	Art. N° 103	Pág. N° 26
Cláusulas improcedentes .....	Art. N° 104	Pág. N° 26
Rescisión sin indemnización .....	Art. N° 105	Pág. N° 26
Locación de inmuebles – Autorización y adjudicación .....	Art. N° 106	Pág. N° 26

**CAPITULO III  
VENTAS**

Venta de bienes – Autorización y adjudicación .....	Art. N° 107	Pág. N° 26
Justificación de inconveniencia de licitación .....	Art. N° 108	Pág. N° 26
Entrega de bienes como pago .....	Art. N° 109	Pág. N° 27
Venta de bienes en desuso .....	Art. N° 110	Pág. N° 27
Venta en remate público .....	Art. N° 111	Pág. N° 27
Valor base .....	Art. N° 112	Pág. N° 27
Adjudicación en la venta de bienes .....	Art. N° 113	Pág. N° 27
Entrega de los bienes vendidos .....	Art. N° 114	Pág. N° 27

**CAPITULO IV  
ANTICORRUPCIÓN**

Rechazo automático .....	Art. N° 115	Pág. N° 27
Omisión de publicidad y contratación dirigida .....	Art. N° 116	Pág. N° 27

**TITULO II  
REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO PROVINCIAL**

Registro de Proveedores del Estado Provincial .....	Art. N° 117	Pág. N° 28
Informaciones de otros Registros .....	Art. N° 118	Pág. N° 28
Condiciones para inscribirse .....	Art. N° 119	Pág. N° 28
Improcedencia de la inscripción .....	Art. N° 120	Pág. N° 29

Requisitos para la inscripción .....	Art. N° 121	Pág. N° 29
Publicidad y difusión de la inscripción .....	Art. N° 122	Pág. N° 30
Rechazo de la inscripción .....	Art. N° 123	Pág. N° 30
Nómina detallada y actualizada de proveedores .....	Art. N° 124	Pág. N° 30

**TITULO III  
DISPOSICIONES GENERALES**

Colaboración .....	Art. N° 125	Pág. N° 30
Facultades análogas.....	Art. N° 126	Pág. N° 31
Días hábiles.....	Art. N° 127	Pág. N° 31
Preferente despacho .....	Art. N° 128	Pág. N° 31
Términos – Analogía .....	Art. N° 129	Pág. N° 31
Orden de prelación .....	Art. N° 130	Pág. N° 31
Forma y modalidad de los pagos .....	Art. N° 131	Pág. N° 31
Pliego de Bases y Condiciones Generales .....	Art. N° 132	Pág. N° 31



**ANEXO 1.II**  
**RELEVAMIENTO DEL SISTEMA DE CHILE**

<b>Actores</b>	
Tribunal de Contratación Pública	Organismo encargado de intervenir en conflictos.
Dirección de Compras y Contrataciones Públicas	Organismo encargado de la administración y funcionamiento del Sistema de Información.
Organismo	Cualquier repartición del estado.
Organismo Inscripto	Cualquier organismo regido por la ley de compras, que se halla inscripto en el registro de entidades licitantes.
Entidad Licitante	Cualquier organismo regido por la ley de compras, que llama o invita a un proceso de compras.
Representante de entidad	Autoridad competente que debe tener cada una de las entidades licitantes.
Empresa	Cualquier persona natural o jurídica que tiene servicios o productos para ofrecer.
Proveedor Inscripto	Empresa que se encuentra inscrita en al menos una categoría del registro de proveedores.
Oferente	“Proveedor” que participa en un proceso de compras, presentando una oferta.
Adjudicatario	“Oferente” al cual le ha sido aceptada una oferta en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.
Usuario	Persona que utiliza el sistema: como demandante, como oferente, o requiriendo información.

<b>Definiciones importantes</b>	
Adjudicación	Acto administrativo fundado, por medio del cual la “autoridad competente” selecciona uno o mas “oferentes”, para la suscripción de un contrato.
Bases	Documentos aprobados por la “autoridad competente” que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la “entidad licitante”. Incluye las bases administrativas y técnicas.
Certificado de inscripción en el Registro de Proveedores	Documento emitido por la “Dirección de Compras” que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores en alguna de sus categorías.
Formulario	Formato o documento elaborado por la “Dirección de Compras” que debe ser completado por la “Entidad Licitante” interesada en efectuar un proceso de compra.
Registro de Proveedores	Registro electrónico oficial a cargo de la “Dirección de Compras”.
Sistema de Información	Sistema de compras y contrataciones públicas para la compra y contratación electrónica de las “Entidades”, administrado y licitado por la “Dirección de Compras”, compuesto por software, hard e infraestructura que posibilitan efectuar los procesos de compra.

<b>Actores / Acciones en el Sistema de Información</b>	
Dirección de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprobar una solicitud de registro de proveedor, emitir certificado y claves.</li> <li>▪ Rechazar una solicitud de registro de proveedor, avisar al mismo.</li> <li>▪ Aprobar inscripción de un organismo en el registro de entidades licitantes (entregar claves).</li> <li>▪ Responder consultas en general relacionadas con los procesos de compra.</li> <li>▪ Modificar, dar de baja y suspender usuarios del Sistema (proveedores o entidades).</li> <li>▪ Elaborar formularios de las bases y hacerlos disponibles en el Sistema.</li> <li>▪ Altas, bajas y modificaciones del Registro de Proveedores.</li> </ul>
Organismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requerir información a la Dirección de Compras a través del Sistema.</li> <li>▪ Inscribirse como “entidad licitante” (indicando representante y antecedentes legales).</li> </ul>
Organismo Inscrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requerir información a la Dirección de Compras a través del Sistema.</li> <li>▪ Actualizar información en el Registro de Entidades Licitantes.</li> </ul>
Entidad Licitante ( a través de su representante )	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requerir información a la Dirección de Compras a través del Sistema.</li> <li>▪ Publicar licitación y bases.</li> <li>▪ Publicar resolución que fundamenta la licitación.</li> <li>▪ Invitar a proveedores al proceso de</li> </ul>

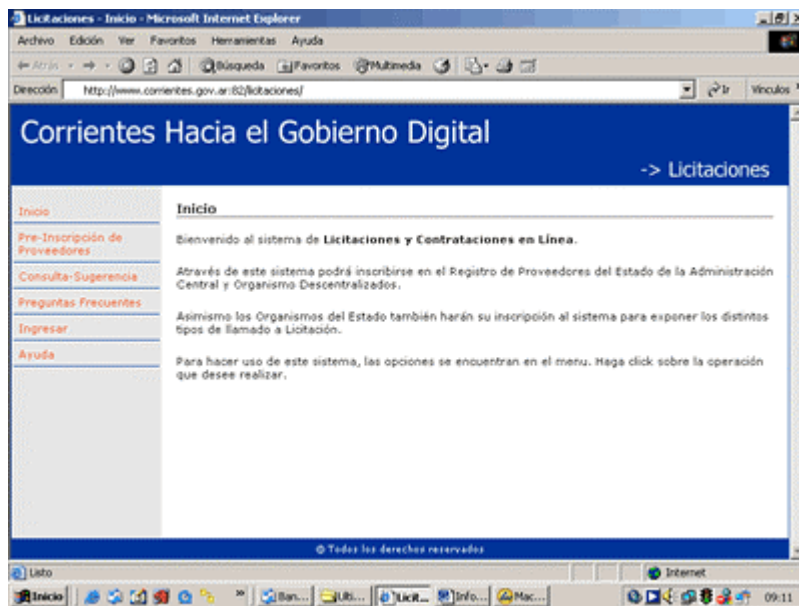
	<p>compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responder consultas de los “oferentes” .</li> <li>▪ Publicar respuestas a consultas (aclaraciones, sin autor).</li> <li>▪ Recibir ofertas.</li> <li>▪ Modificar bases (modificar fecha de cierre / avisar a proveedores).</li> <li>▪ Solicitar aclaraciones al oferente (después de la fecha de cierre).</li> <li>▪ Solicitar al oferente salvar errores u omisiones formales (publicar dicha solicitud).</li> <li>▪ Decidir ofertas que se abren de acuerdo a los requisitos establecidos en las bases.</li> <li>▪ Realizar la apertura electrónica de las ofertas.</li> <li>▪ Publicar acta de apertura electrónica.</li> <li>▪ Adjudicar electrónicamente a uno o mas oferentes (aceptar oferta / notificar al adjudicatario y al resto de los oferentes).</li> <li>▪ Revocar, invalidar, declarar desierta una licitación, readjudicar.</li> <li>▪ Publicar resolución de adjudicación.</li> <li>▪ Emitir orden/es de compra.</li> <li>▪ Dar de baja claves secundarias.</li> <li>▪ Publicar contrato.</li> </ul>
Empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requerir información a la Dirección de Compras a través del Sistema.</li> <li>▪ Solicitar inscripción al Registro de Proveedores.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buscar oportunidades de negocio.</li> </ul>
Proveedor Inscrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requerir información a la Dirección de Compras a través del Sistema.</li> <li>▪ Buscar oportunidades de negocio.</li> <li>▪ Agregar oportunidad de negocio.</li> <li>▪ Agregar / Modificar / Eliminar rubro.</li> <li>▪ Solicitar renovación de inscripción al Registro de Proveedores.</li> <li>▪ Actualizar información en el Registro de Proveedores.</li> </ul>
Oferente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requerir información a la Entidad Licitante a través del Sistema.</li> <li>▪ Enviar ofertas (cotizar).</li> <li>▪ Guardar ofertas (estado intermedio, sin enviar).</li> <li>▪ Editar una oferta (y volver a enviarla).</li> <li>▪ Ver una oferta.</li> <li>▪ Eliminar oferta.</li> <li>▪ Ver solicitudes de aclaración de la entidad licitante y responder.</li> <li>▪ Ver solicitudes de la entidad licitante para salvar errores u omisiones y responder.</li> <li>▪ Observar con posterioridad a la apertura de ofertas.</li> <li>▪ Rechazar orden de compra.</li> <li>▪ Aceptar orden de compra.</li> <li>▪</li> </ul>

## ANEXO 1.III

### DOCUMENTACION PARA EL USUARIO COMUN

Al ingresar a la aplicación Ud. podrá visualizar la siguiente pantalla. A la izquierda se encuentra el menú de opciones disponibles.



Con el **Sistema de Licitaciones y Contrataciones** podrá informarse acerca de las licitaciones publicadas por el Estado, la reglamentación vigente, realizar consultas y/o sugerencias, y eventualmente solicitar su pre-inscripción en el registro de proveedores del Estado o como Organismo del Estado que desea licitar.

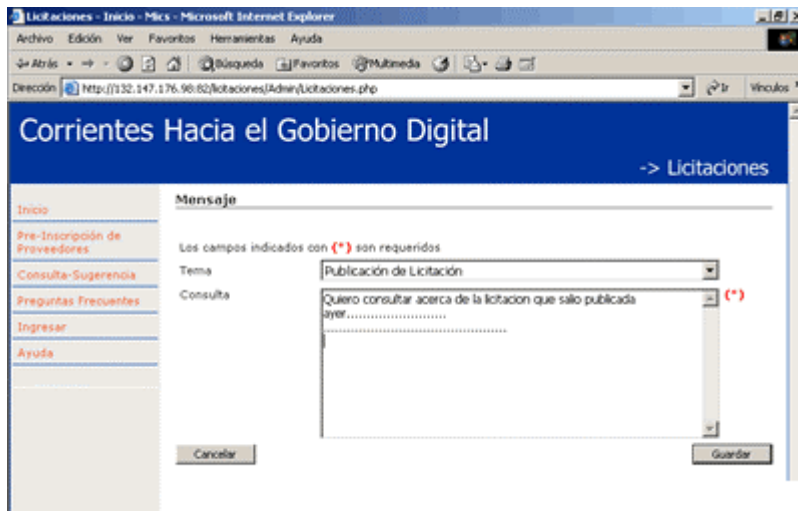
A continuación se describen cada una de las funcionalidades:

#### **Licitaciones**

Se pueden visualizar aquí todas las licitaciones publicadas por los distintos organismos de gobierno, en cualquiera de sus estados, pudiéndose además consultar los detalles correspondientes.



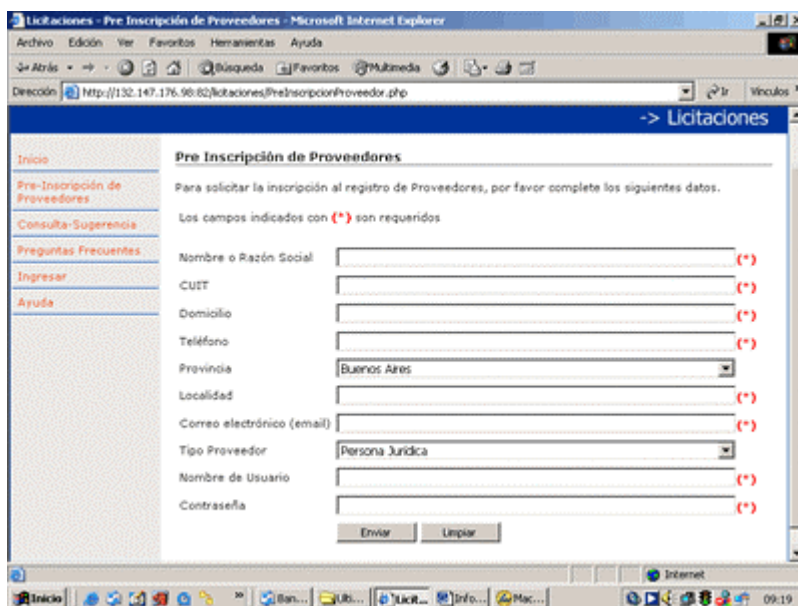
Además, puede enviar un mensaje al representante del organismo que publicó la licitación mediante la opción “Enviar Mensaje”.



### Solicitar pre-inscripción como proveedor

Si desea registrarse en el sistema como proveedor, debe acceder a la sección **Pre-Inscripción de Proveedores** en donde encontrará un formulario en el que deberá ingresar los datos solicitados. Posteriormente sus datos serán evaluados por el organismo responsable y recibirá una respuesta a su solicitud vía correo electrónico, en la dirección que ingresó en el formulario.

Una vez que haya sido confirmado como proveedor del Estado, recibirá las correspondientes claves para poder ingresar al sistema y operar como un “proveedor”.

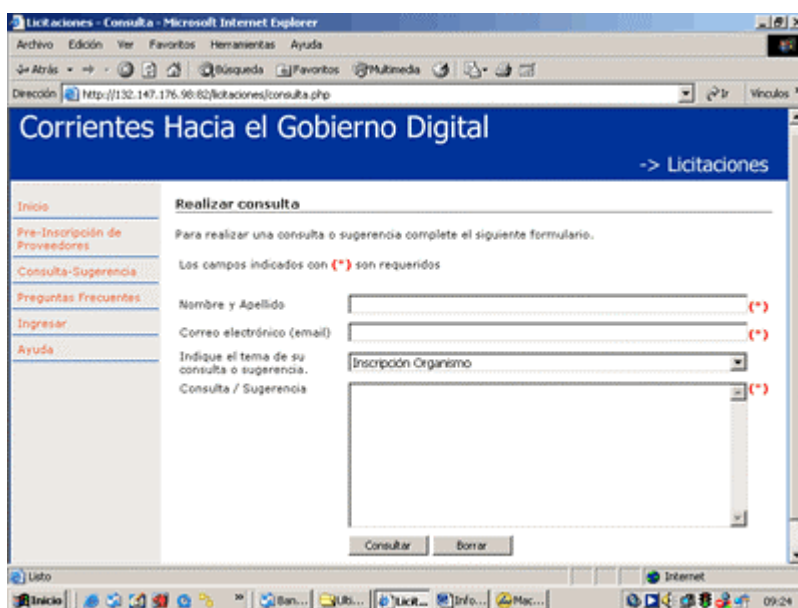




## Realizar consulta y/o sugerencia

Para poder realizar consultas y/o sugerencias debe acceder a la sección correspondiente de **Consulta-Sugerencia**.

Los datos que se solicitan en este formulario son los necesarios para poder identificar y/o clasificar su consulta.



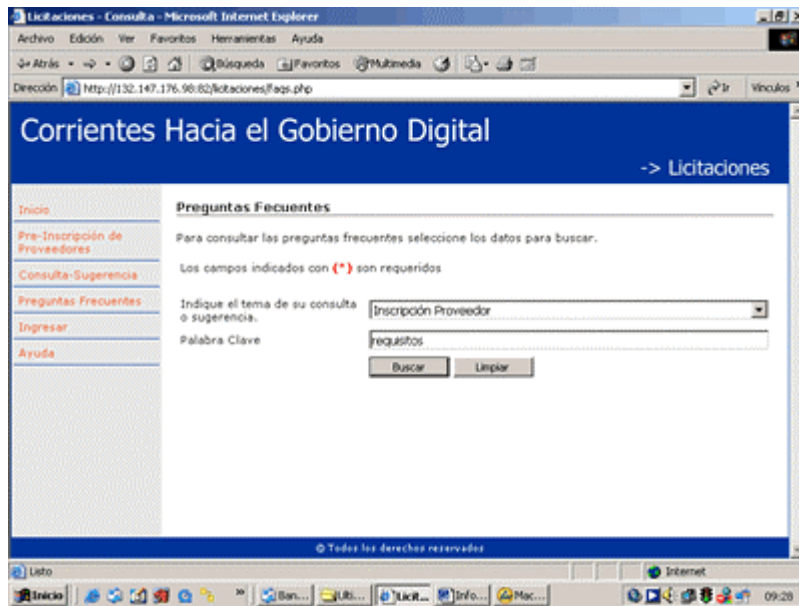
Una vez que complete el formulario debe hacer clic en “Consultar” para enviar su consulta. La respuesta a su consulta será enviada por el responsable a la dirección de correo especificada en el formulario.

## Preguntas frecuentes

Antes de realizar una consulta puede revisar la base de **Preguntas Frecuentes** con el objetivo de buscar si ya no fué hecha su misma consulta y/o sugerencia.

Aquí también puede filtrar las consultas mediante temas y/o palabra clave. Por ejemplo: si quiere saber cuáles son los requisitos para ser proveedor del Estado deberá elegir el tema "Inscripción Proveedor" y en el campo de texto la palabra "requisito". Si este último campo lo deja libre se mostrarán todas las preguntas relacionadas con el tema.

De esta forma se evita realizar consultas repetidas y agilizar el proceso, obteniendo la información de manera más directa.



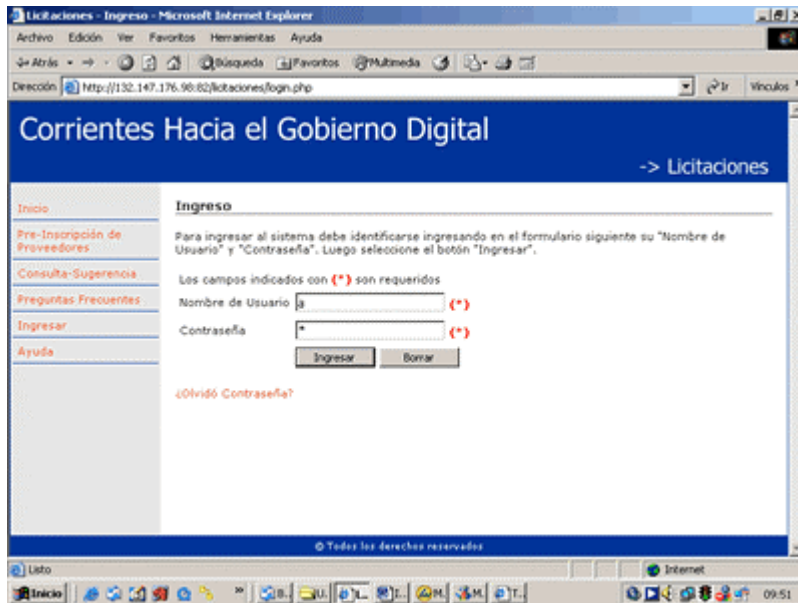
## Ingresar

Esta sección es exclusiva para usuarios que dispongan de las claves correspondientes para ingresar al sistema, sea como “proveedor del Estado”, “organismo licitante”, “administrador general” o “organismo encargado de compras”.

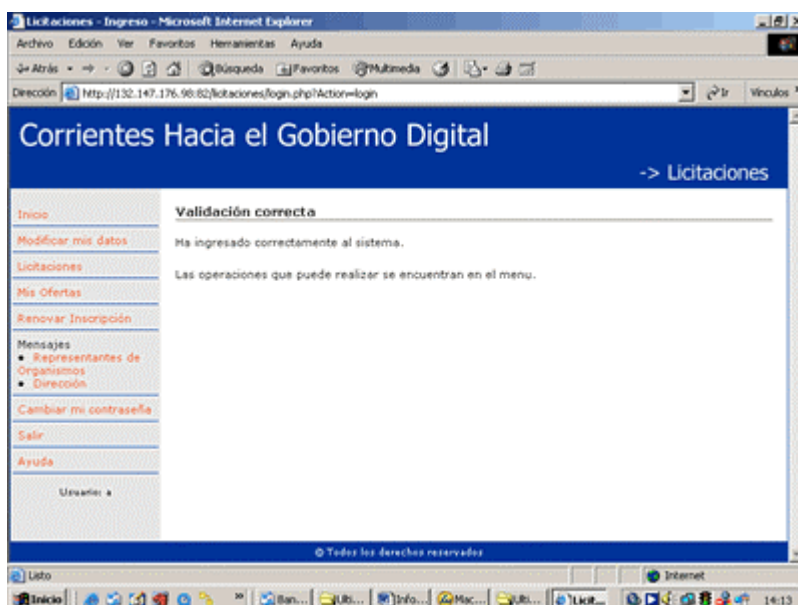
## ANEXO 1.IV

### DOCUMENTACION PARA EL USUARIO PROVEEDOR

El primer paso es identificarse antes el sistema como “Proveedor”. Para ello deberá ingresar el usuario y contraseña solicitados.



Al ingresar a la aplicación Ud. podrá visualizar la siguiente pantalla. A la izquierda se encuentra el menú de opciones disponibles.



A continuación se describen cada una de las funcionalidades:

### Modificar mis datos

Mediante esta función podrá modificar sus datos de proveedor, ingresados anteriormente en la solicitud. Luego de modificar los mismos deberá presionar el botón “Guardar” para confirmar los cambios. Es obligación del proveedor mantener al día esta información.

**Editar Proveedor**

Desde este formulario puede agregar o modificar los datos sobre el Proveedor

Los campos indicados con (\*) son requeridos

Nombre o Razón Social: [Un Proveedor] (\*)

CUIT: [0] (\*)

Domicilio: [C] (\*)

Teléfono: [0] (\*)

Provincia: [Corrientes]

Localidad: [0] (\*)

Email: [fbarberano@gmail.com] (\*)

Tipo: [Persona Física]

Nombre de Usuario: [a] [Cambiar Contraseña](#)

**Rubros**

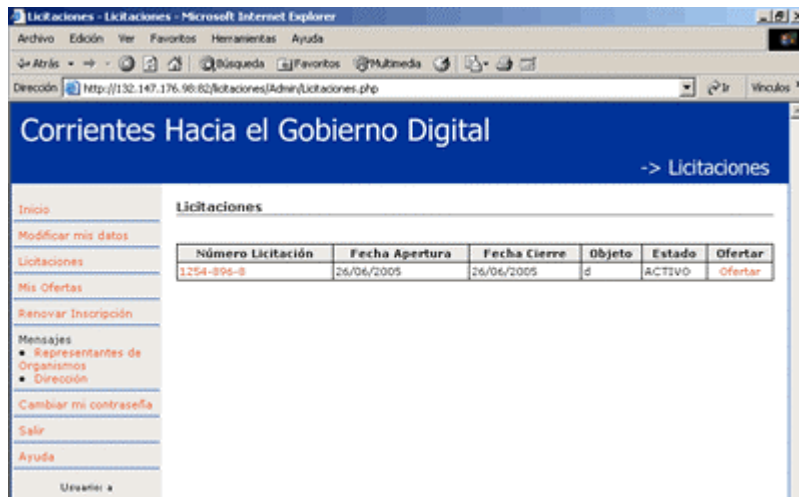
Automotor  
 Camionetas  
 Informática  
 Hardware  
 Software

Fecha Alta: 14/06/2005  
Fecha Caducidad: 16/06/2006

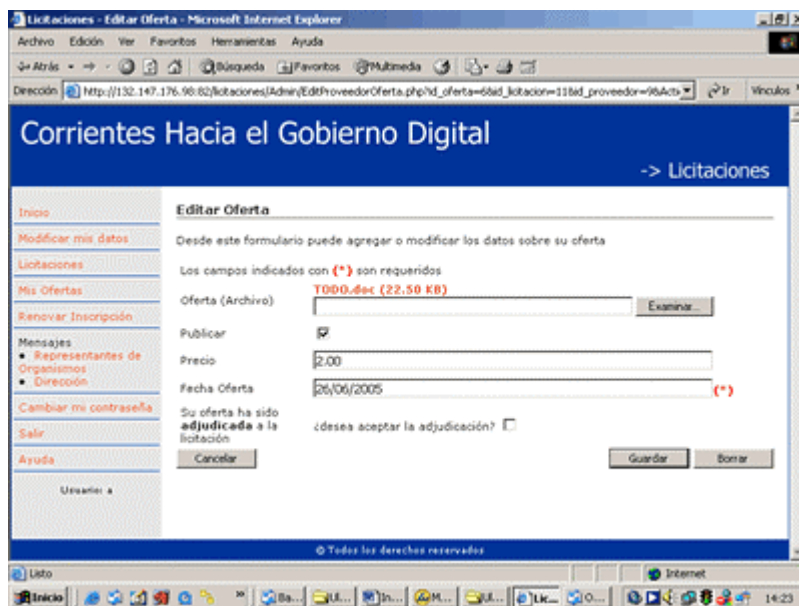
Caracter Sociedad: [ ]  
Num Reg. Comercio: [ ]  
Folio Comercio: [ ]  
Libro Comercio: [ ]  
Tomo Comercio: [ ]  
Patente Provincial: [ ]  
Num. Patente: [ ]  
Año: [0]  
Num DGI: [ ]

### Licitaciones

Posee acceso a la misma información que un usuario común más el acceso a otras funcionalidades por el hecho de estar registrado como “Proveedor”, como por ejemplo “Ofertar”. Para ello deberá hacer clic en la opción “Ofertar” correspondiente a la licitación que interesa. Se desplegará un formulario que deberá completar con la información solicitada, pudiendo o no publicar su oferta en ese momento.



Si ya ha realizado una oferta para la licitación en cuestión, aparecerá un mensaje relacionado, brindándole la posibilidad de “Editar la oferta”, siempre que el plazo para presentación de ofertas no haya finalizado.

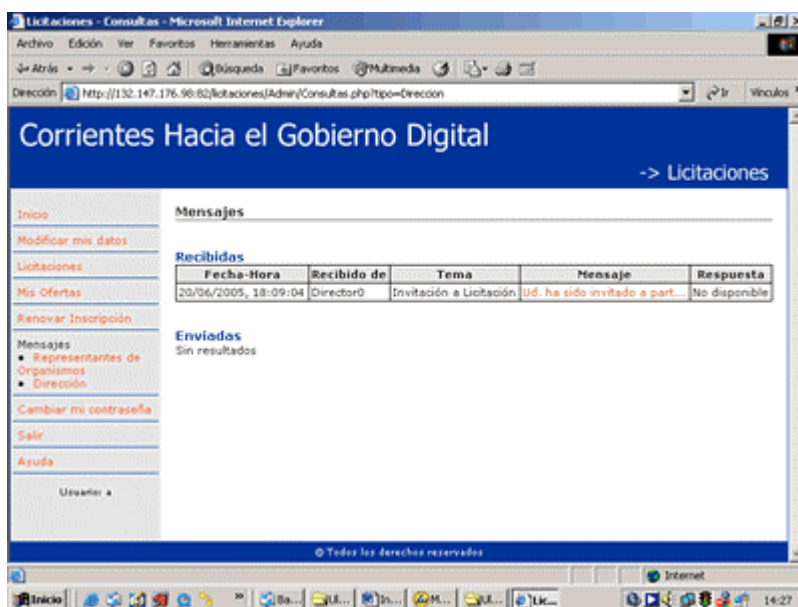


## Consultar / enviar mensajes

Mediante la sección **Mensajes** podrá consultar / enviar mensajes desde / a: otros usuarios proveedores relacionados con las licitaciones en curso, el organismo responsable de la licitación y/o el organismo encargado de compras a nivel provincial.

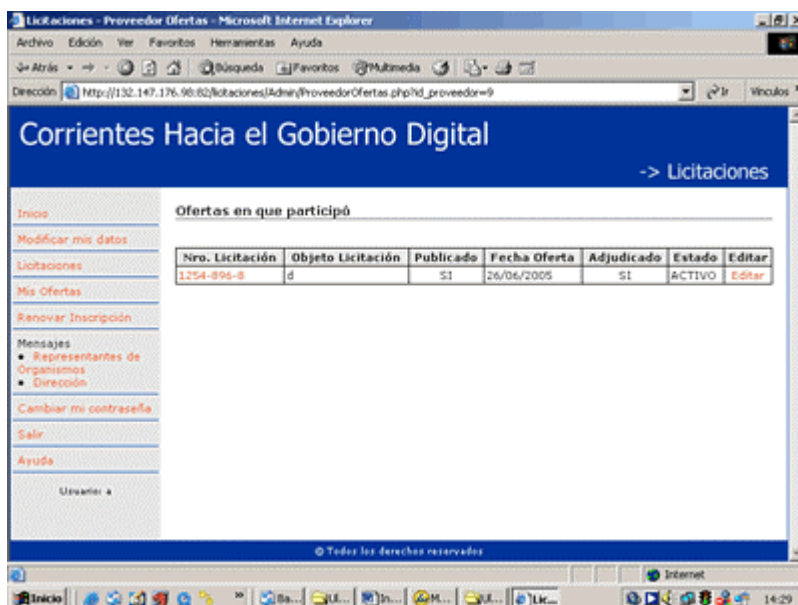
También podrá consultar las respuestas que haya recibido a sus propias consultas.

Esta sección posee una bandeja de entrada (que lista los mensajes que han llegado) y una bandeja de salida (lista los mensajes enviados). Las opciones a realizar sobre los mensajes se detallan en cada caso.



## Mis ofertas

En esta sección podrá visualizar las ofertas que usted ha hecho, pudiendo modificarlas hasta el cierre de la licitación correspondiente.



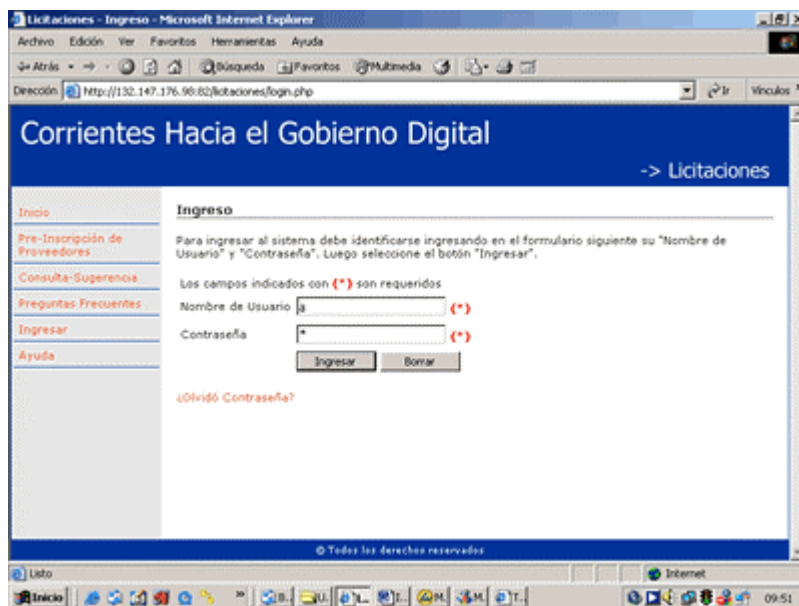
## **Cambiar contraseña**

En esta sección podrá cambiar su contraseña las veces que desee. Para hacerlo deberá ingresar su contraseña actual y a continuación dos veces la nueva contraseña. Recuerde que la próxima vez que ingrese al sistema deberá hacerlo con la nueva contraseña.

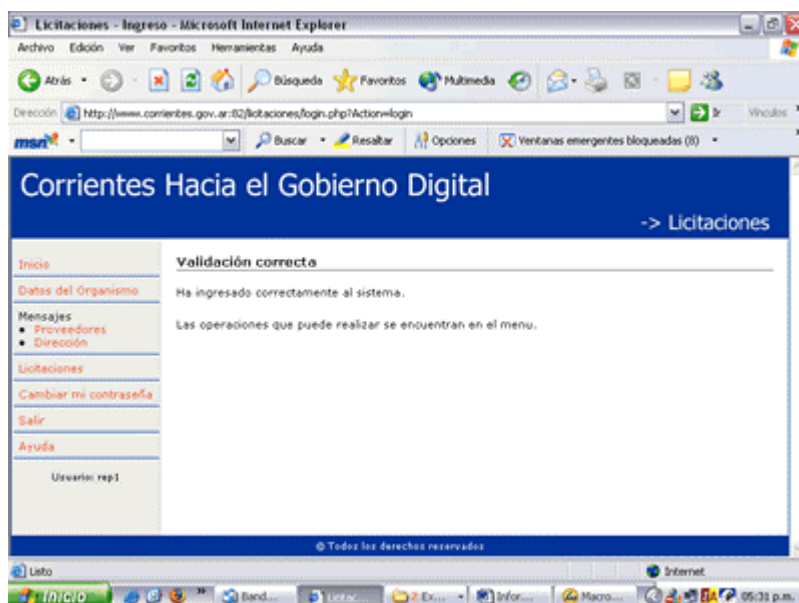
## ANEXO 1.V

### DOCUMENTACION PARA EL USUARIO RESPONSABLE DE ORGANISMO

El primer paso es identificarse ante el sistema como “Responsable” de un organismo del Estado que puede licitar a través del sistema. Para ello deberá ingresar el usuario y contraseña solicitados.



Al ingresar a la aplicación Ud. podrá visualizar la siguiente pantalla. A la izquierda se encuentra el menú de opciones disponibles.



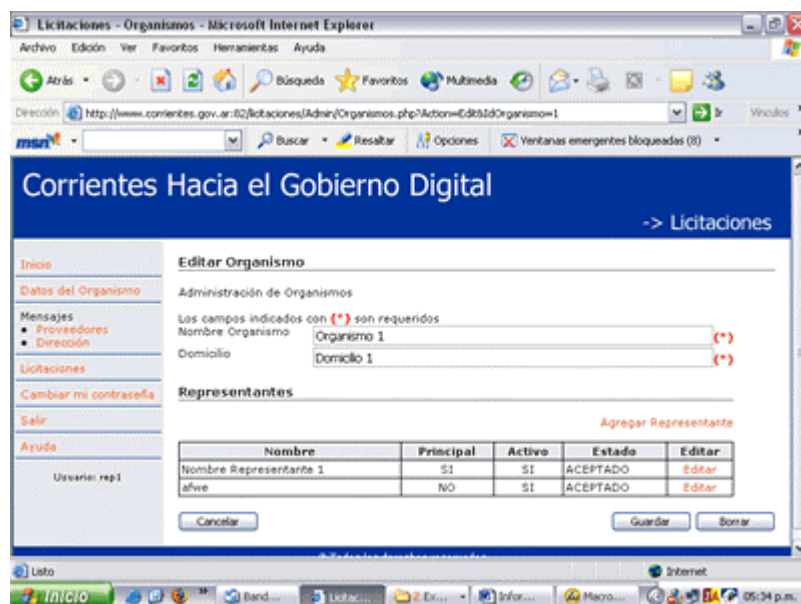


Hay 2 tipo de usuarios responsables de organismos, uno es el principal y otro es el/los secundario/s.

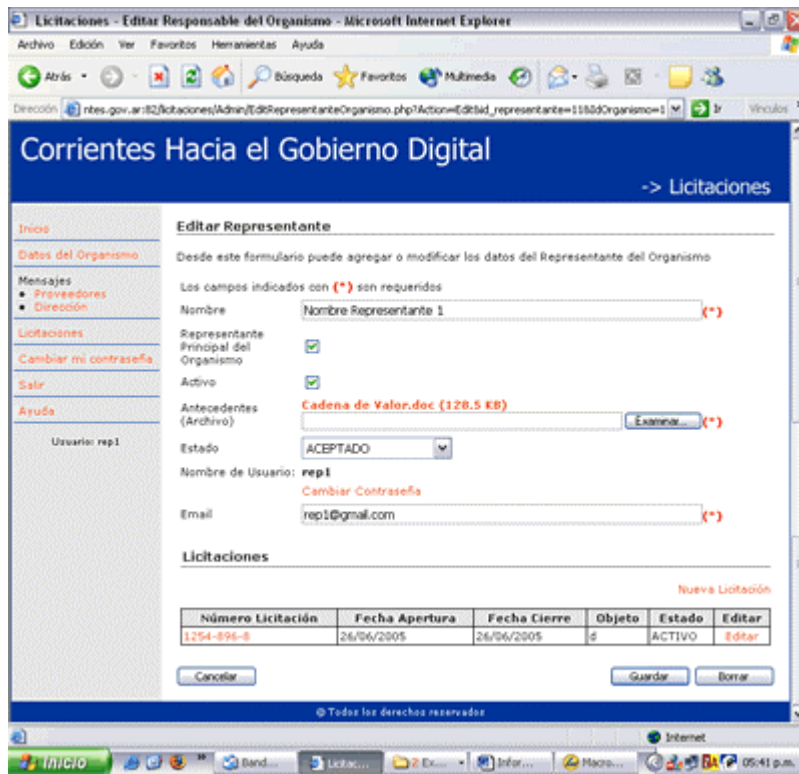
A continuación se describen cada una de las funcionalidades:

### **Editar datos del Organismo** (sólo el usuario responsable principal)

Para realizar esta tarea debe presionar en la opción **Datos del Organismo**, donde podrá modificar el nombre y el domicilio del organismo. Además podrá modificar los datos de las otras personas responsables del organismo (incluyendo sus claves), las cuales se detallan en la tabla de representantes.



Si lo que desea es agregar un nuevo representante o modificar los datos de alguno existente deberá hacer clic en la opción “Agregar Representante” o “Editar” respectivamente, donde se mostrará el formulario para llenar / modificar los datos correspondientes. Para guardar los cambios, presione en el botón “Guardar”.



## Responder mensajes

Mediante la sección **Mensajes** podrá consultar los mensajes provenientes de: usuarios comunes, oferentes y del organismo encargado de las compras de la provincia. Esta sección posee una bandeja de entrada (que lista los mensajes que han llegado) y una bandeja de salida (lista los mensajes enviados). Las acciones que se pueden realizar sobre los mensajes se detallan en cada caso.

También podrá visualizar las consultas hechas sobre los temas que le fueron asignados agrupadas en "Sin responder" y "Contestadas".



## Licitaciones

Además de consultar las licitaciones publicadas, la persona responsable de un organismo licitante podrá realizar las siguientes acciones:

- Publicar licitaciones: completando el formulario correspondiente y las bases.

**Editar Licitación**

Desde este formulario puede agregar o modificar los datos sobre la Licitación

Los campos indicados con (\*) son requeridos

Número Licitación: 11/05 (\*)

Fecha Apertura: 05/07/2005 (\*)

Fecha de Cierre: 20/07/2005 (\*)

Objeto: Servicios de Racionamiento en cocido en boca de alumnos y Servicio Int (\*)

Venta de pliegos: Tesorería Gral. de la Provincia de Corrientes Capital - Salta NP 655 ó en l (\*)

Lugar de Apertura: Salón de Acuerdo de la Contaduría Gral. de la Provincia - 25 de Mayo NP (\*)

Precio del Pliego: 25000.00

Presupuesto: 68500000

Expediente:

Norma Legal (Archivo): Decreto Autorizante Nº 1217 del 14 de Junio de 2005 (0.00 KB) Examinar

**Rubros**

Automotor

Camionetas

Informática

Hardware

Software

Informes Técnicos: Dirección de Administración del Ministerio de Educación y Cultura - La Rioja Nº 663 - Corrientes. Hasta tres (3) días hábiles previos a la fecha de apertura.

Informes Administrativos:

Tipo de Licitación: Licitación Pública (\*)

Estado: ACTIVO (\*)

Información Adicional:

**Bases**

Agregar Base

No se han cargado bases en la licitación

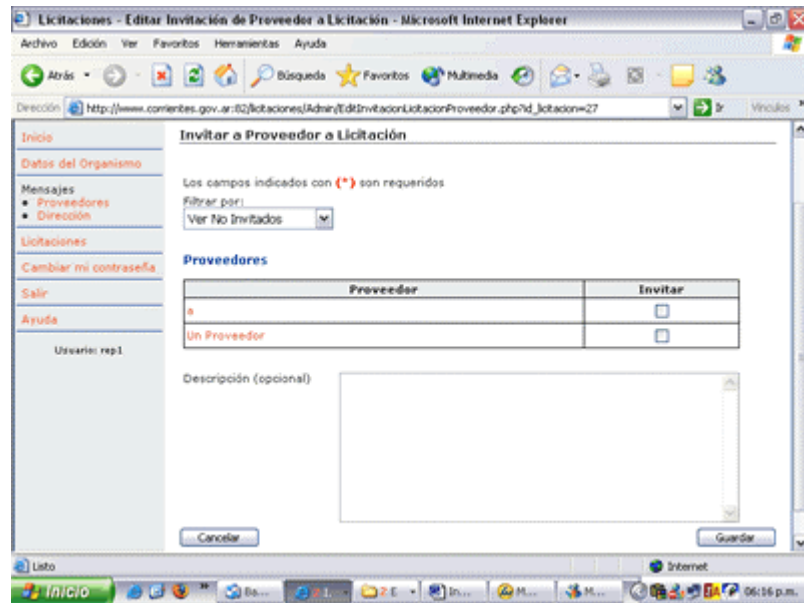
**Proveedores Invitados**

Agregar Invitación

No se han hecho invitaciones

Cancelar Guardar Borrar

- Invitar a proveedores: Como requisito del proceso licitatorio la persona responsable del organismo podrá invitar a los proveedores a participar en el proceso de compra. Estas invitaciones quedarán asentadas en el sistema y podrán ser consultadas en todo momento por los responsables del organismo licitante y el organismo responsable de las compras en la provincia.



- Visualizar ofertas: podrá ver si las licitaciones poseen ofertas, no pudiendo en ningún caso conocer el oferente y/o la oferta propiamente dicha.
- Modificar licitación: mientras la licitación se encuentre abierta podrá modificar los datos de la misma, teniendo la obligación de avisar a todos los oferentes y proveedores registrados en general.
- Realizar apertura de las ofertas: una vez cumplido el plazo de la licitación. Deberá publicar el acta de apertura de las mismas.
- Adjudicar licitación: utilizando la opción correspondiente en el sistema. Esto generará un mensaje automático al oferente informándolo al respecto.
- Revocar, invalidar, declarar desierta y/o readjudicar una licitación.
- Publicar resolución de adjudicación.
- Publicar contrato.

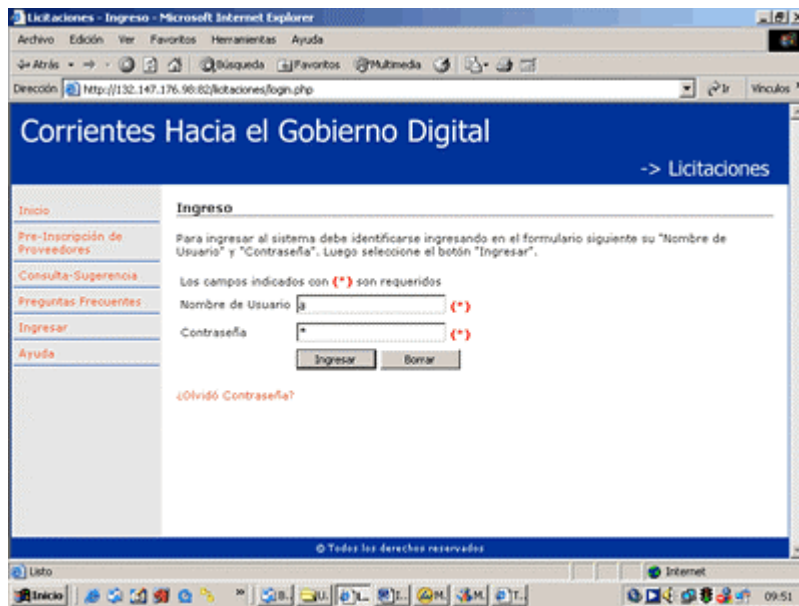
## **Cambiar contraseña**

En esta sección podrá cambiar su contraseña las veces que desee. Para hacerlo deberá ingresar su contraseña actual y a continuación dos veces la nueva contraseña. Recuerde que la próxima vez que ingrese al sistema deberá hacerlo con la nueva contraseña.

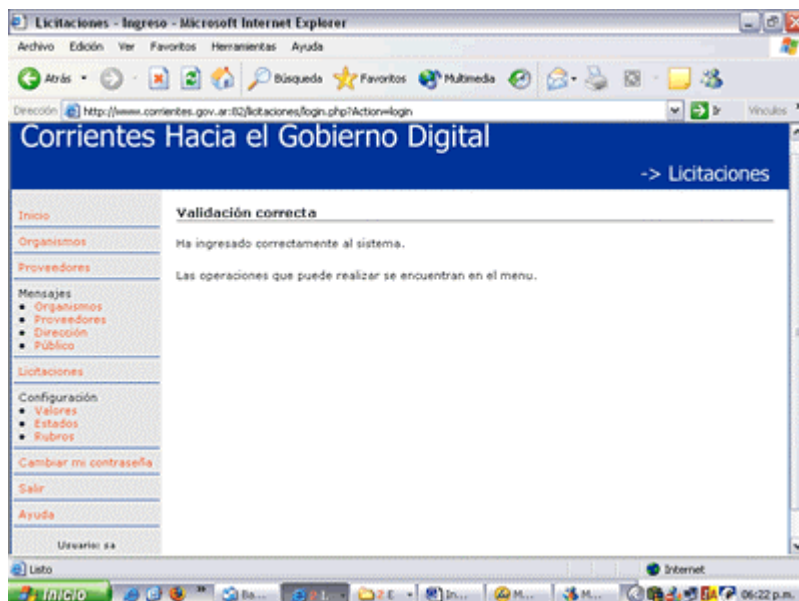
## ANEXO 1.VI

### DOCUMENTACION PARA EL USUARIO ADMINISTRADOR

El primer paso es identificarse ante el sistema como “Administrador” del sistema o como la persona responsable del organismo encargado de las compras en la provincia. Para ello deberá ingresar el usuario y contraseña solicitados.



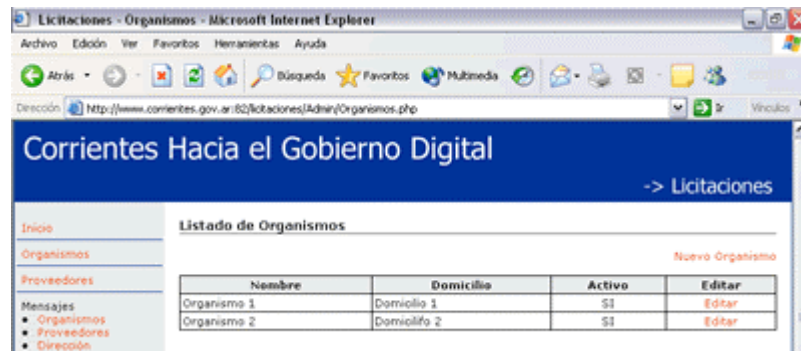
Al ingresar a la aplicación Ud. podrá visualizar la siguiente pantalla. A la izquierda se encuentra el menú de opciones disponibles.



A continuación se describen cada una de las funcionalidades:

## Respecto de los Organismos

- Inscribir a un organismo: como organismo en condiciones de licitar a través del sistema, con sus correspondientes personas responsables. O modificar sus datos.



- Modificar, dar de baja y/o suspender usuarios.
- Puede administrar todo lo relacionado con las licitaciones, al igual que un organismo licitante, en caso de ser necesario. Excepto publicar una nueva licitación.

## Respecto de los Proveedores

- Aprobar inscripción de un proveedor: como proveedor en condiciones de ofertar a través del sistema.
- Dar de alta un proveedor.
- Rechazar inscripción de un proveedor.





- Modificar, dar de baja y/o suspender usuarios.

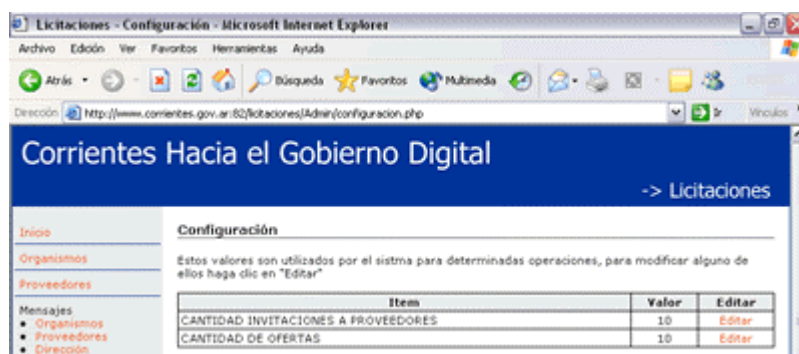
### Responder mensajes

Mediante la sección **Mensajes** podrá consultar los mensajes provenientes de: público en general, proveedores, organismos licitantes y organismo encargado de compras. Esta sección posee una bandeja de entrada (que lista los mensajes que han llegado) y una bandeja de salida (lista los mensajes enviados). Las acciones que se pueden realizar sobre los mensajes se detallan en cada caso.

### Configurar parámetros del sistema

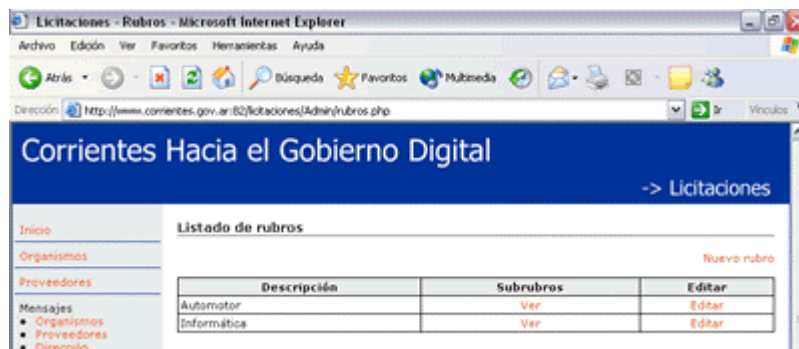
Podrá administrar los siguientes parámetros:

- Valores: establece los valores que manejará el sistema para las distintas operaciones. Utilice la opción "Editar" para modificar los valores de los distintos ítems de configuración.



- Rubros: permite administrar los rubros y sub-rubros con los que se manejarán los proveedores y los representantes de los organismos en las licitaciones.





## Cambiar contraseña

En cuanto a la administración de contraseñas, el administrador puede cambiar tanto su contraseña de acceso como reasignar una contraseña a otro usuario.

Para cambiar su contraseña deberá ingresar su contraseña actual y a continuación dos veces la nueva contraseña. Recuerde que la próxima vez que ingrese al sistema deberá hacerlo con la nueva contraseña.

Para reasignar la contraseña de un usuario debe acceder al listado de proveedores o representantes y luego hacer clic en "Editar". Después haga clic en "Cambiar contraseña", dónde se solicitará la contraseña nueva y su confirmación.

## ANEXO 1.VII

### DOCUMENTACION PARA DESARROLLADORES

#### Introducción

En el presente documento, se explica el procedimiento de instalación de la aplicación para el administrador del sistema o programador. Asimismo se describirán los requerimientos mínimos y la guía para su uso y mantenimiento.

#### Requerimientos

Para poder utilizar la aplicación, se deben tener instalados los siguientes componentes o productos:

1. Un servidor Web (se recomienda Apache 2.0.xx o superior)
2. PHP 4.3.x (Se recomienda la versión 4.3.9)
3. MySQL 4.1 o superior

Se recomienda también tener instalada alguna herramienta para la administración de bases de datos MySQL tal como *phpMyAdmin*, MySQL Control Center o similar.

#### Instalación

Para poder instalar la aplicación, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Instalación de la base de datos

Dentro de la carpeta *Tarea 1/Código* se encuentra el script sql llamado DB\_LICITACIONES.sql para la creación de la base de datos denominada **db\_licitaciones**. Ejecute en su consola de mysql el siguiente comando: **CREATE DATABASE db\_licitaciones;** luego, el programa le informará que se ha creado la base de datos. Ejecute **USE db\_licitaciones;** y luego: **SOURCE "path\_donde\_esta\_el\_archivo\ DB\_LICITACIONES.sql;"** donde el path donde esta el archivo sql es la ruta donde se encuentra el archivo DB\_LICITACIONES.sql, por ejemplo: **SOURCE C:\www\buzon\documents\sql\ DB\_LICITACIONES.sql;**. Recuerde que en Unix/Linux se deben reemplazar las “\” por “/”. Luego, ejecute **SHOW TABLES;** y si ha salido todo bien, le mostrará la tabla denominada **db\_licitaciones**. Luego salga de la consola de mysql con el comando **exit**.

2. Instalación de la Aplicación

En primer lugar copie la carpeta **Código** al directorio donde se encuentran los archivos de su servidor web.

Dentro de la carpeta **Código** existe una subcarpeta denominada “**class\DL**”, abra la carpeta y edite el archivo **DataAccess.php**. Dentro de este archivo (al principio) encontrará las siguientes variables y sus valores:

```
$host='localhost';  
$user='root';  
$pass=";
```

La variable **\$host** contiene el nombre del servidor de la base de datos de mysql que utilizaremos, por ejemplo si se encuentra en la misma pc donde reside la aplicación puede ser “localhost”.

La variable **\$user** contiene el nombre del usuario con el que se conecta a la base de datos, por ejemplo “root”. Recuerde que para poder hacer consultas, debe tener los permisos necesarios.

La variable **\$pass** contiene la contraseña de acceso a la base de datos.

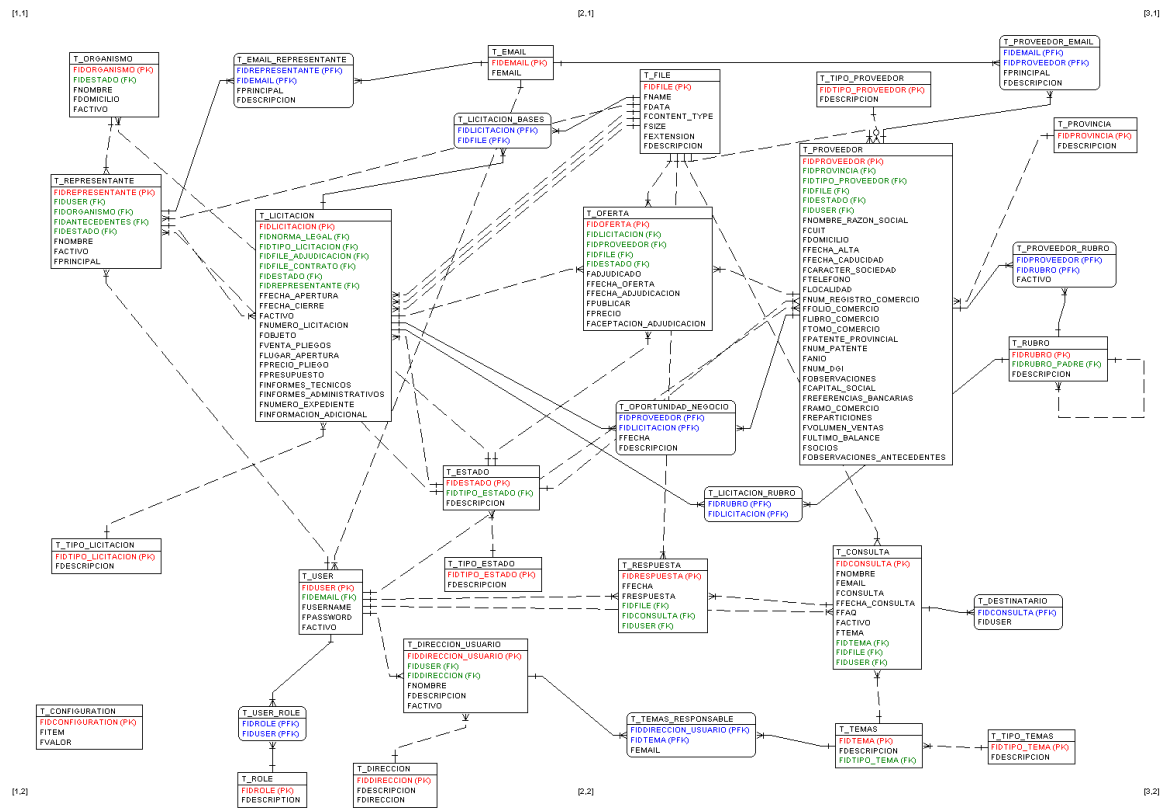
Estos valores son constantes para toda la aplicación.

### **Modo Administración**

Para ingresar en modo administración en la aplicación debe hacerlo a la siguiente página: login.php. La aplicación valida los usuarios del tipo “Representantes”, “Proveedores”, “Dirección” y “Administrador del sistema”. Por defecto cuando no hay ningún usuario creado todavía, el usuario administrador del sistema (no puede ser borrado) tiene los siguientes datos:

- Nombre de usuario: sa
- Contraseña: sa

# Esquema de la Base de Datos



**Nota:** para ver claramente los nombres de las tablas y campos, haga un zoom de 200 o más.

## Tablas

La base de datos está compuesta por 31 tablas o entidades, se describen a continuación las más significativas:

### T\_ORGANISMO

Contiene Los datos de los Organismos inscritos en el sistema.

Campo	Tipo	Nulo	Descripción
<u>FIDORGANISMO</u>	int(11)	No	Id
FIDESTADO	int(11)	No	Id del estado del Organismo
FNOMBRE	varchar(100)	No	Nombre

FDOMICILIO	varchar(100)	Sí	Domicilio
FACTIVO	tinyint(1)	Sí	Activo (1=Si, 0=no)

Índices:

Nombre de la clave	Tipo	Cardinalidad	Campo
PRIMARY	PRIMARY	1	FIDORGANISMO
IX_Relationship52	INDEX	Ninguna	FIDESTADO

### T\_REPRESENTANTE

Contiene Los datos de los Representantes de los Organismos inscriptos en el sistema.

Campo	Tipo	Nulo	Descripción
<u>FIDREPRESENTANTE</u>	int(11)	No	Id
FIDUSER	int(11)	No	Id del Usuario
FIDORGANISMO	int(11)	No	Id del organismo al que pertenece
FIDANTECEDENTES	int(11)	No	Antecedentes (id del archivo en T_FILE)
FNOMBRE	varchar(100)	No	Nombre
FACTIVO	tinyint(1)	Sí	Activo (1=Si, 0=no)
FPRINCIPAL	tinyint(1)	Sí	Representante principal (1=Si, 0=no)
FIDESTADO	int(11)	No	Id del estado del Representante

Índices :

Nombre de la clave	Tipo	Cardinalidad	Campo
PRIMARY	PRIMARY	1	FIDREPRESENTANTE
IX_Relationship13222222	INDEX	Ninguna	FIDORGANISMO
IX_Relationship4122222	INDEX	Ninguna	FIDANTECEDENTES
IX_Relationship12222222	INDEX	Ninguna	FIDUSER

IX\_Relationship51

INDEX

Ninguna

FIDESTADO

**T\_LICITACION**

Contiene Los datos de las Licitaciones creadas por los representantes de los organismos.

<b>Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Nulo</b>	<b>Descripción</b>
<u>FIDLICITACION</u>	int(11)	No	Id
FIDNORMA_LEGAL	int(11)	No	Id del archivo de Normas Legales
FIDTIPO_LICITACION	int(11)	No	Id Tipo de Licitación (ver T_TIPO_LICITACION)
FIDFILE_ADJUDICACION	int(11)	Sí	Id del archivo de Adjudicación
FIDFILE_CONTRATO	int(11)	Sí	Id del archivo de contrato
FIDESTADO	int(11)	No	Id del estado de la lic.
FIDREPRESENTANTE	int(11)	No	Id del representante que hizo la licitación
FFECHA_APERTURA	date	Sí	Fecha de Apertura
FFECHA_CIERRE	date	No	Fecha de Cierre
FACTIVO	tinyint(1)	Sí	<i>Activo (1=Si, 0=no)</i>
FNUMERO_LICITACION	varchar(50)	Sí	<i>Numero de Licitación</i>
FOBJETO	varchar(200)	Sí	Objeto
FVENTA_PLIEGOS	varchar(100)	Sí	<i>Venta Pliegos</i>
FLUGAR_APERTURA	varchar(100)	Sí	Lugar de Apertura
FPRECIO_PLIEGO	decimal(10,2)	Sí	Precio del pliego
FPRESUPUESTO	varchar(100)	Sí	Presupuesto
FINFORMES_TECNICOS	longtext	Sí	Informes Técnicos
FINFORMES_ADMINISTRATIVOS	longtext	Sí	Informes administrativos

FNUMERO_EXPEDIENTE	varchar(20)	Sí	Nro. Expediente
FINFORMACION_ADICIONAL	longtext	Sí	Info. Adicional

Índices :

Nombre de la clave	Tipo	Cardinalidad	Campo
PRIMARY	PRIMARY	2	FIDLICITACION
IX_Relationship21222222	INDEX	Ninguna	FIDFILE_CONTRATO
IX_Relationship37222222	INDEX	Ninguna	FIDFILE_ADJUDICACION
IX_Relationship42222222	INDEX	Ninguna	FIDNORMA_LEGAL
IX_Relationship28222222	INDEX	Ninguna	FIDREPRESENTANTE
IX_Relationship40222222	INDEX	Ninguna	FIDESTADO
IX_Relationship40222222	INDEX	Ninguna	FIDTIPO_LICITACION

## T\_OFERTA

Contiene Los datos de las Ofertas de los Proveedores a las Licitaciones creadas por los representantes de los organismos.

Campo	Tipo	Nulo	Descripción
<u>FIDOFERTA</u>	int(11)	No	Id
FIDLICITACION	int(11)	No	Id de la licitación
FIDPROVEEDOR	int(11)	No	Id del proveedor
FIDFILE	int(11)	No	Id del archivo de la oferta
FIDESTADO	int(11)	No	Id del estado de la oferta
FADJUDICADO	tinyint(1)	Sí	Adjudicado (1=si, 0=no)
FFECHA_OFERTA	Date	No	Fecha de la Oferta
FFECHA_ADJUDICACION	Date	Sí	Fecha de adjudicación

FPUBLICAR	tinyint(1)	Sí	Publicar (1=si, 0=no)
FPRECIO	decimal(10,2)	Sí	Precio Acepto
FACEPTACION_ADJUDICACION	tinyint(1)	Sí	adjudicación? (1=si, 0=no)

Índices :

Nombre de la clave	Tipo	Cardinalidad	Campo
PRIMARY	PRIMARY	2	FIDOFERTA
IX_Relationship6222	INDEX	Ninguna	FIDPROVEEDOR
IX_Relationship20222222	INDEX	Ninguna	FIDFILE
IX_Relationship6122	INDEX	Ninguna	FIDLICITACION
IX_Relationship41222222	INDEX	Ninguna	FIDESTADO

## T\_PROVEEDOR

Contiene Los datos de los Proveedores inscriptos en el sistema.

Campo	Tipo	Nulo	Descripción
<u>FIDPROVEEDOR</u>	int(11)	No	Id
FIDPROVINCIA	int(11)	No	Id de la Provincia de origen del proveedor
FIDTIPO_PROVEEDOR	int(11)	Sí	Tipo de Proveedor (pers . jurídica, pers física, etc)
FIDFILE	int(11)	No	Id del Archivo del proveedor
FIDESTADO	int(11)	No	Id del Estado
FIDUSER	int(11)	No	Id de usuario



FNOMBRE_RAZON_SOCIAL	varchar(100)	No	Nombre o razón Social
FCUIT	varchar(20)	Sí	CUIT
FDOMICILIO	varchar(100)	Sí	Domicilio
FFECHA_ALTA	datetime	Sí	Fecha de alta en el sistema
FFECHA_CADUCIDAD	datetime	Sí	Fecha de caducidad
FCARACTER_SOCIEDAD	varchar(100)	Sí	Carácter de la sociedad
FTELEFONO	varchar(50)	Sí	Teléfono
FLOCALIDAD	varchar(50)	Sí	Localidad
FNUM_REGISTRO_COMERCIO	varchar(20)	Sí	Número de Registro de Comercio
FFOLIO_COMERCIO	varchar(20)	Sí	Folio de Comercio
FLIBRO_COMERCIO	varchar(20)	Sí	Libro de Comercio
FTOMO_COMERCIO	varchar(20)	Sí	Tomo de Comercio
FPATENTE_PROVINCIAL	varchar(20)	Sí	Patente Provincial
FNUM_PATENTE	varchar(20)	Sí	Número de Patente
FANIO	int(11)	Sí	Año
FNUM_DGI	varchar(20)	Sí	Número DGI
FOBSERVACIONES	longtext	Sí	Observaciones
FCAPITAL_SOCIAL	longtext	Sí	Capital Social
FREFERENCIAS_BANCARIAS	longtext	Sí	Referencias Bancarias
FRAMO_COMERCIO	varchar(20)	Sí	Ramo comercio

FREPARTICIONES	longtext	Sí	Reparticiones
FVOLUMEN_VENTAS	varchar(200)	Sí	Volumen de Ventas
FULTIMO_BALANCE	longtext	Sí	Ultimo Balance
FSOCIOS	longtext	Sí	Socios
FOBSERVACIONES_ANTECEDENTES	longtext	Sí	Observaciones – Antecedentes

Índices :

Nombre de la clave	Tipo	Cardinalidad	Campo
PRIMARY	PRIMARY	1	FIDPROVEEDOR
IX_Relationship26222222	INDEX	Ninguna	FIDFILE
IX_Relationship48222222	INDEX	Ninguna	FIDUSER
IX_Relationship42222222	INDEX	Ninguna	FIDESTADO
IX_Relationship492	INDEX	Ninguna	FIDTIPO_PROVEEDOR
IX_Relationship502	INDEX	Ninguna	FIDPROVINCIA

## T\_USER

Contiene Los datos de los Usuarios inscritos en el sistema.

Campo	Tipo	Nulo	Predeterminado
<u>FIDUSER</u>	int(11)	No	Id
FIDEMAIL	int(11)	No	Id del Email
FUSERNAME	char(20)	No	Nick de ingreso al sistema del usuario
FPASSWORD	Char(50)	No	Contraseña
FACTIVO	tinyint(1)	Sí	Activo (1=si, 0=no)

Índices :

Nombre de la clave	Tipo	Cardinalidad	Campo
PRIMARY	PRIMARY	3	FIDUSER
IX_Relationship19222222	INDEX	Ninguna	FIDEMAIL

**T\_CONSULTA, T\_RESPUESTA:** estas tablas contienen los datos de las consultas y respuestas procesadas y realizadas por los distintos usuarios del sistema.

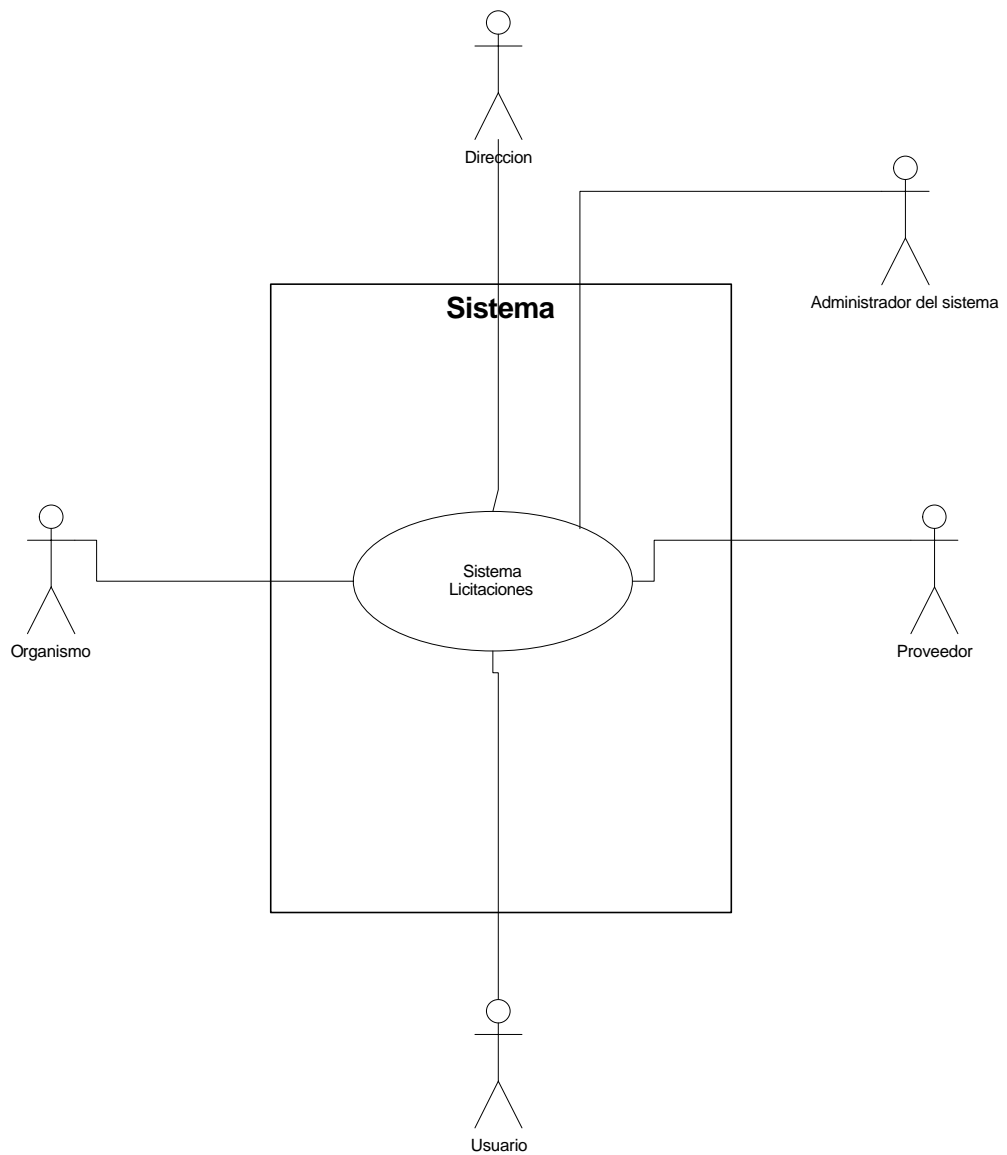
**T\_FILE:** Contiene los datos los archivos subidos por los usuarios e información de los mismos.

Nota: Para más información sobre el modelo de entidad-relación, refiérase al archivo [index.html](#) en la carpeta ER-Licitaciones, ubicada en la documentación del proyecto, dentro de la carpeta Tarea 1.

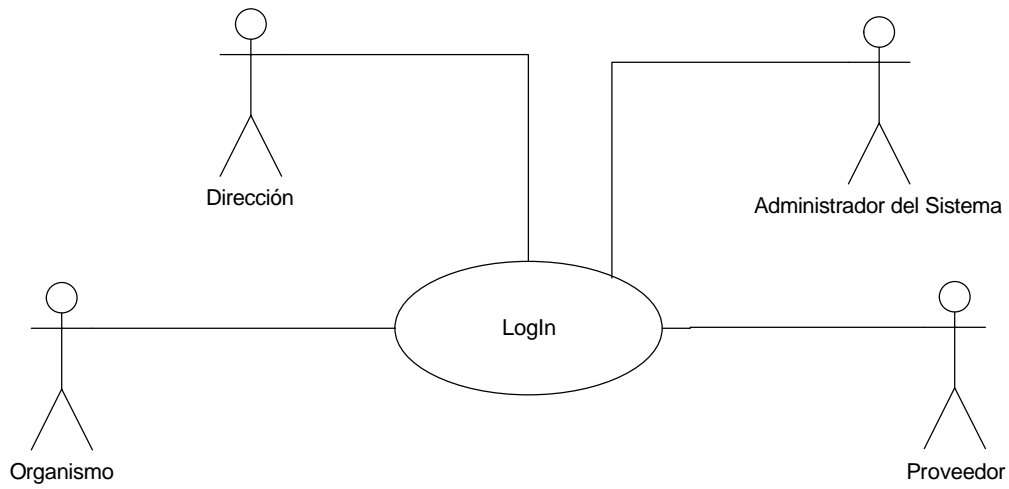
## Casos de Usos

A continuación se describe gráficamente los casos de uso soportados por el sistema:

### 1. Contexto



## 2. Ingreso al Sistema (login)

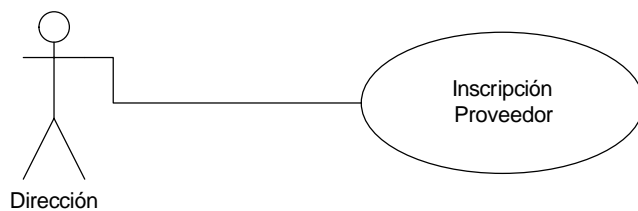


Los Organismos definen representantes que interactúan con el sistema. Idem para la Dirección.

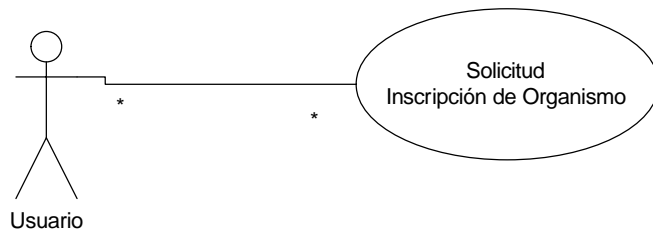
## 3. Solicitud de Registro de Proveedor



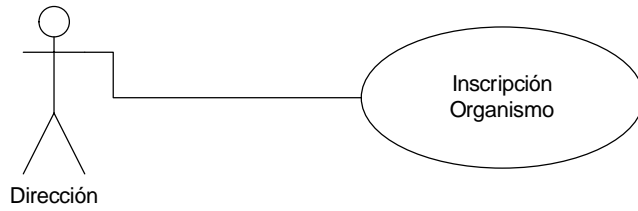
## 4. Inscripción Proveedor



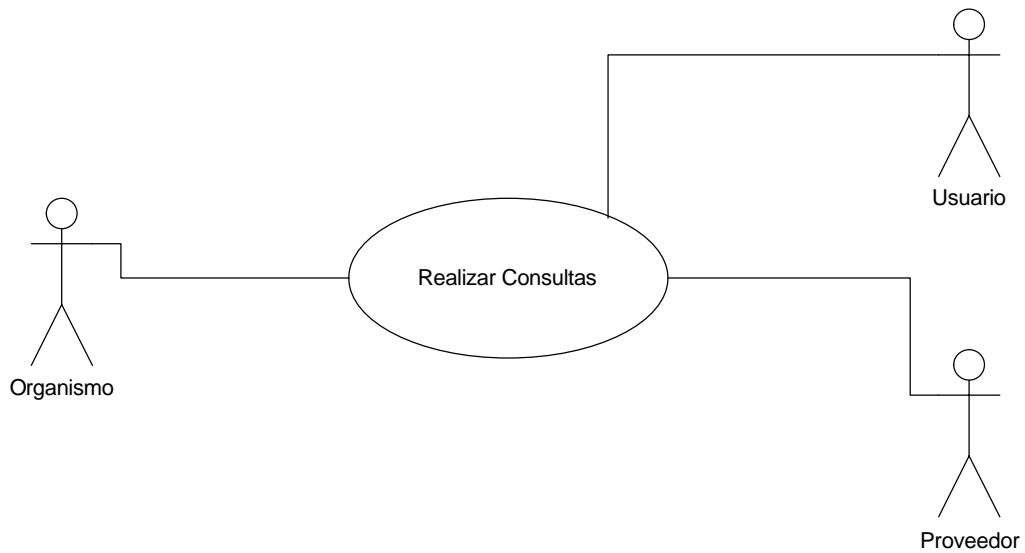
## 5. Solicitud Inscripción de Organismo



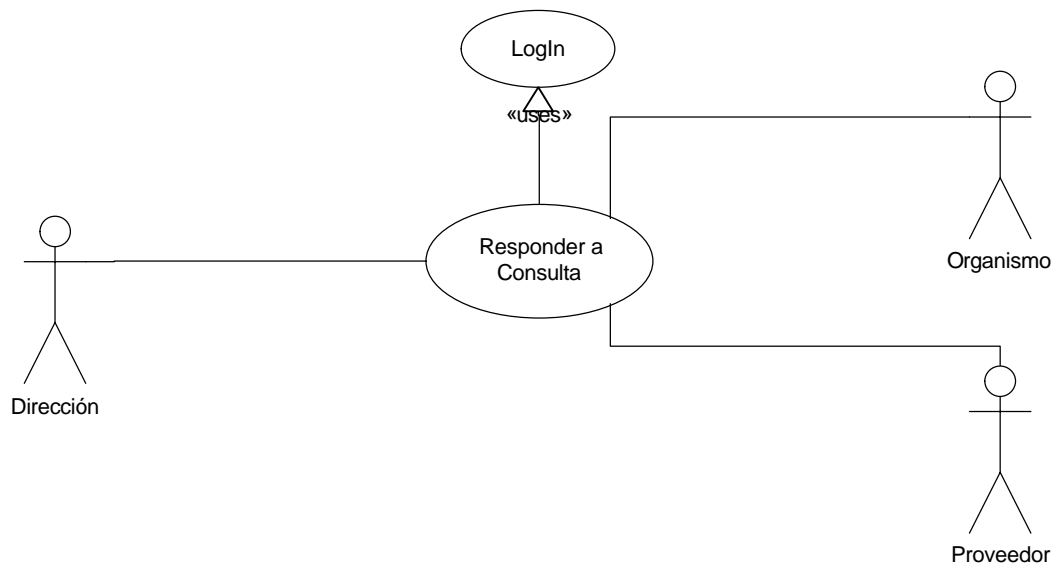
## 6. Inscripción Organismo



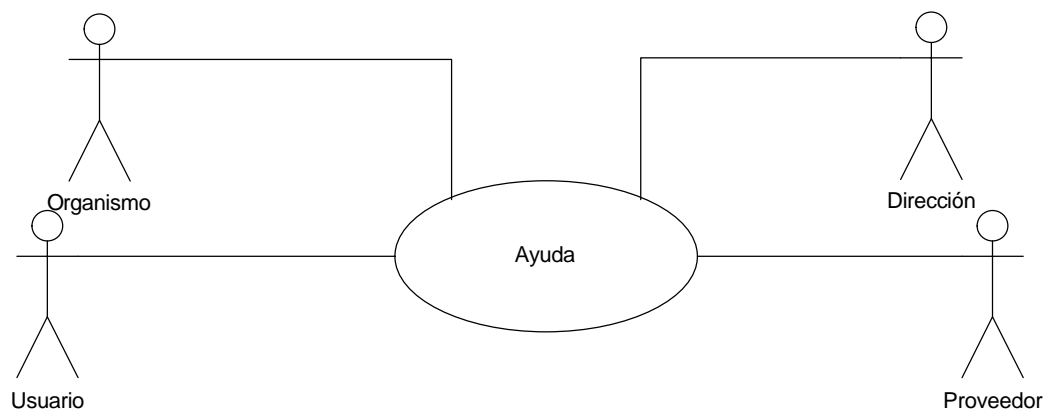
## 7. Realizar Consultas



## 8. Responder a Consulta

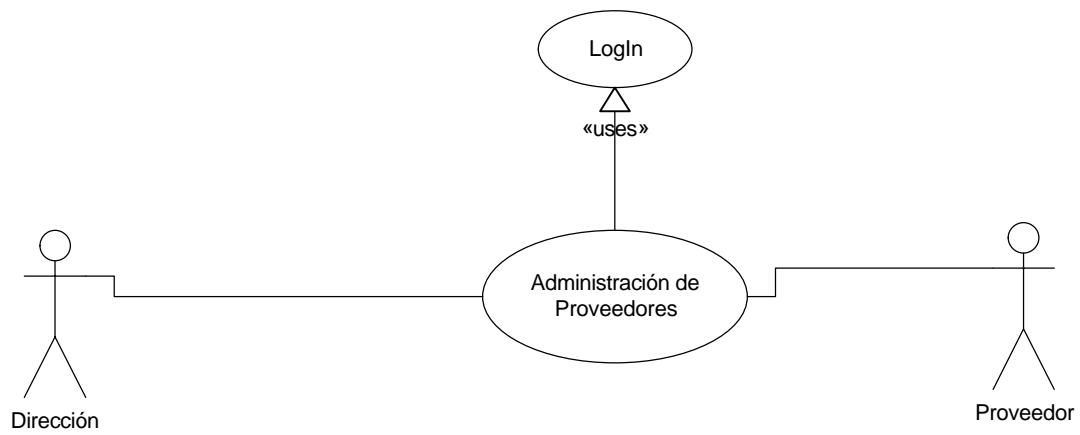


## 9. Ayuda



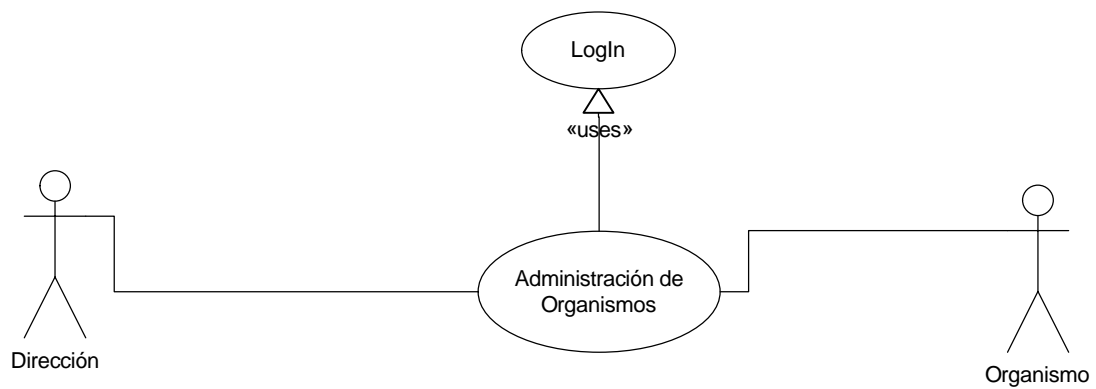
La Ayuda se mostrará de acuerdo al rol del usuario que solicita (Usuario, Organismo, Proveedor, Dirección)

## 10. Administración de Proveedores



Alta, Baja, Modificación de Proveedores a cargo de la Dirección.  
El Proveedor puede modificar sus datos

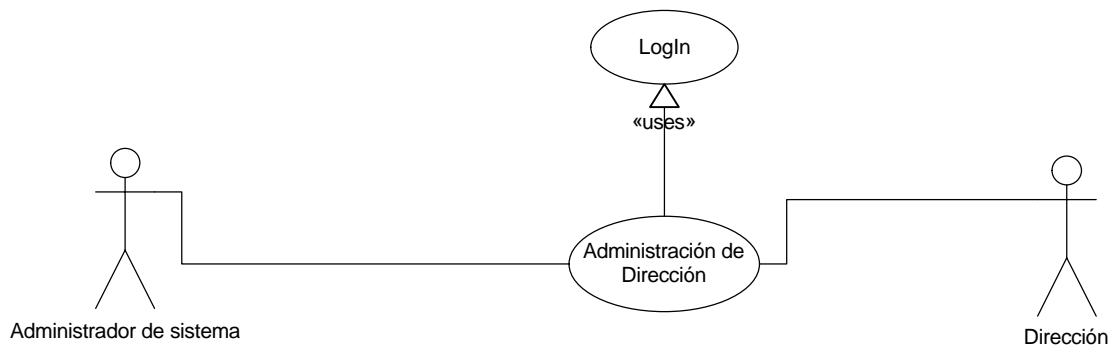
## 11. Administración de Organismos



Alta, Baja, Modificación de Organismos a cargo de la Dirección.  
El Organismo puede modificar sus datos

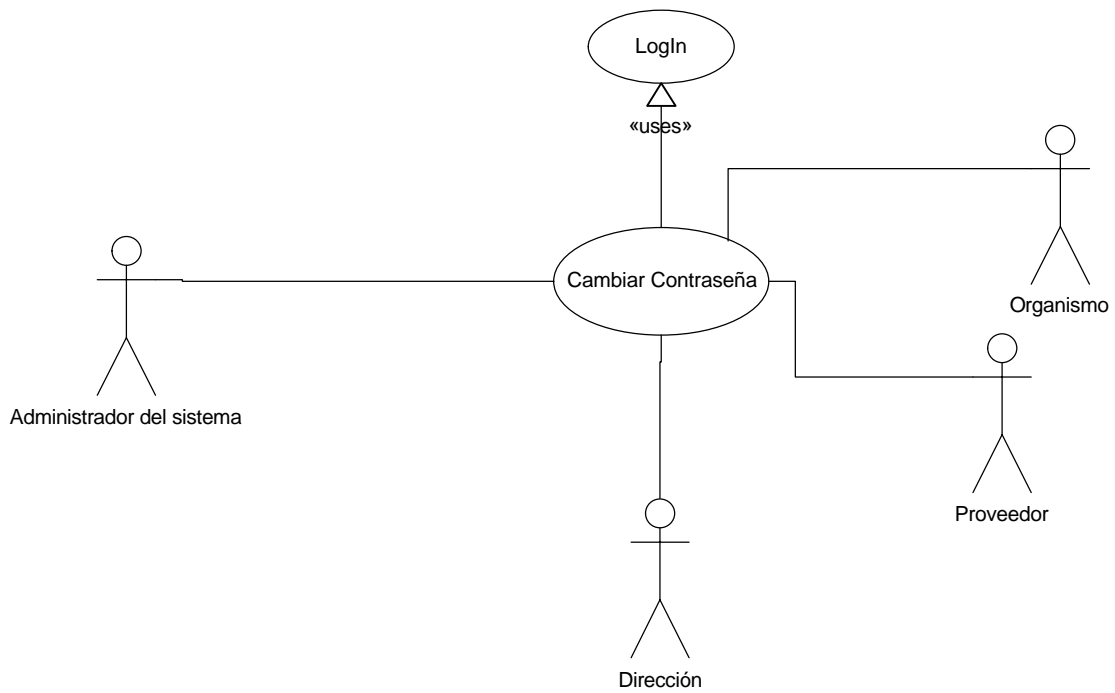


## 12. Administración de Dirección

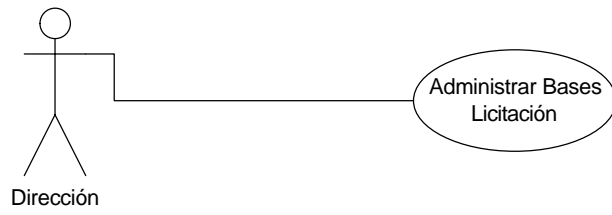


Alta, Baja, Modificación de usuarios de la Dirección a cargo del Administrador del Sistema .  
Los usuarios de la Dirección pueden modificar sus datos

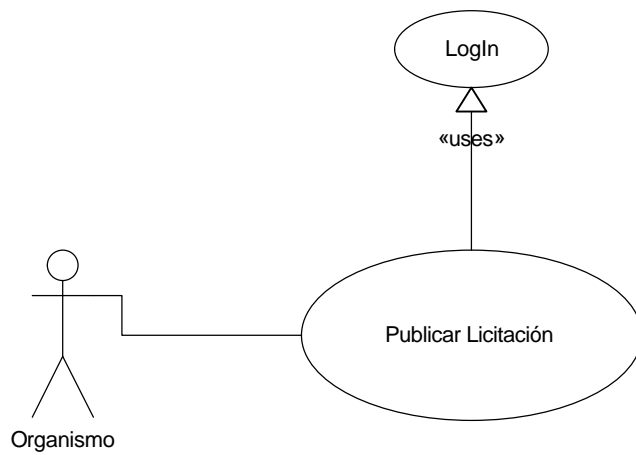
## 13. Cambio de Contraseña



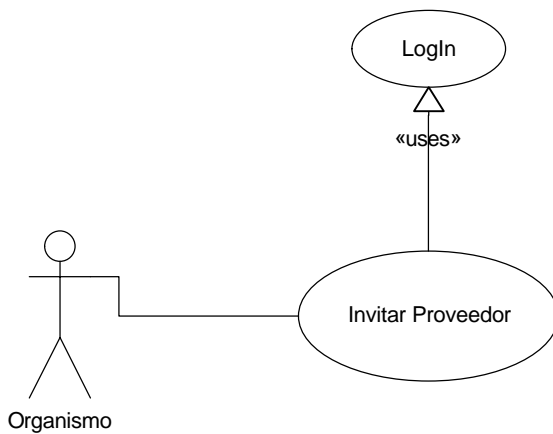
#### 14. Administrar Bases Licitación



#### 15. Publicar Licitación

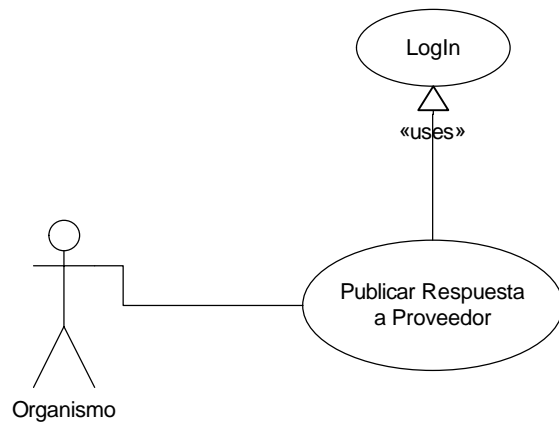


#### 16. Invitar Proveedor



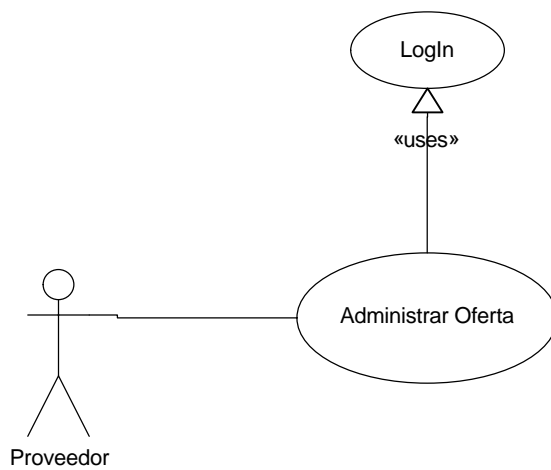
La Entidad Licitante invita a los proveedores a realizar sus ofertas en el proceso de compra

## 17. Publicar Respuesta a Proveedor



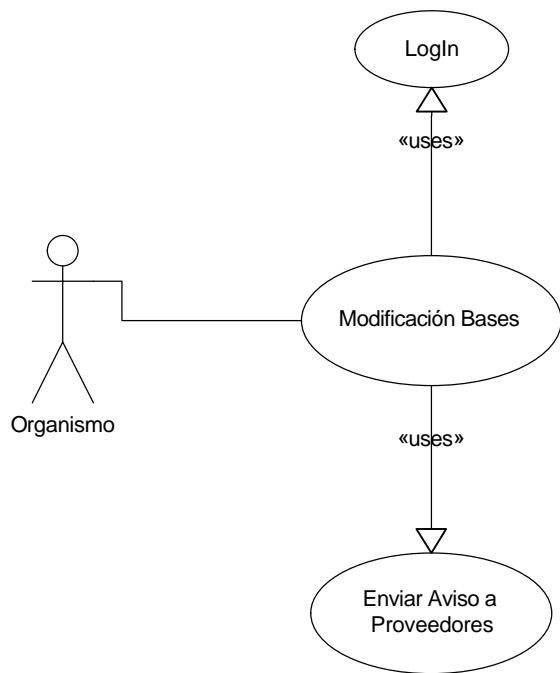
Respuestas a consultas de Proveedores (aclaraciones sin autor)

## 18. Administrar Oferta

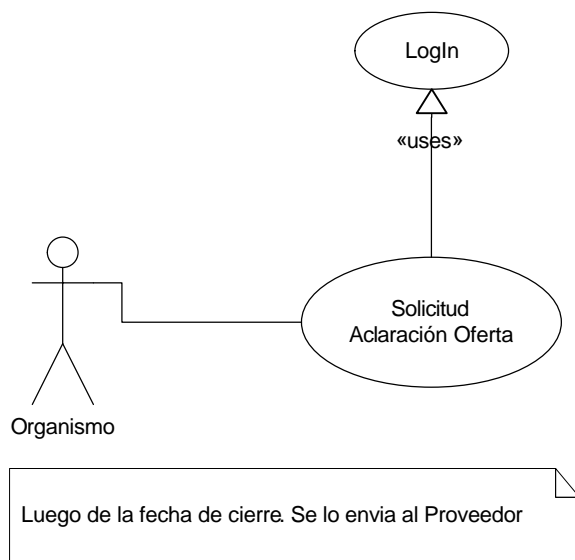


Incluye: enviar, guardar (estado intermedio, sin enviar), editar y volver a enviar, eliminar oferta

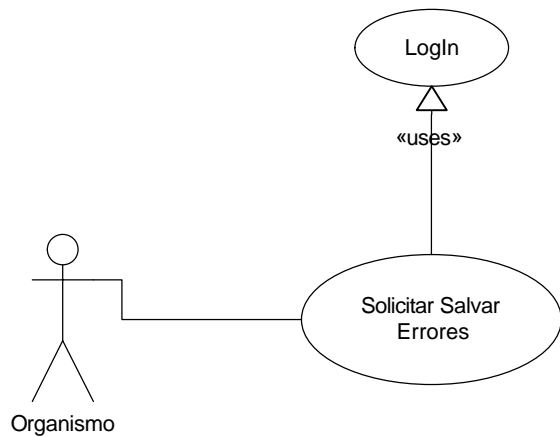
## 19. Modificación Bases



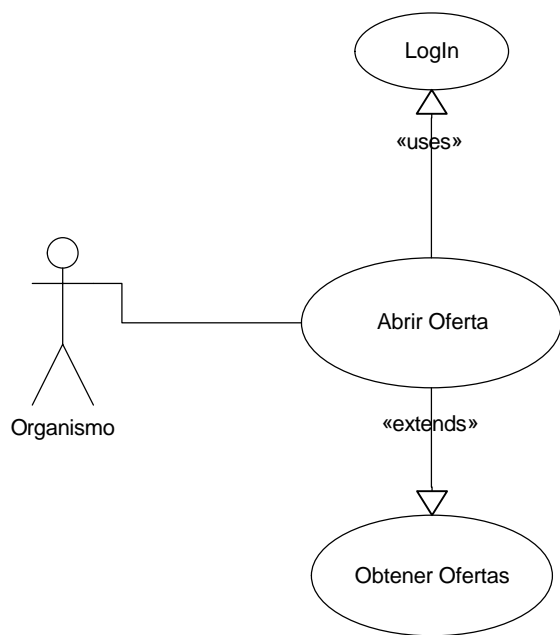
## 20. Solicitud Aclaración Oferta



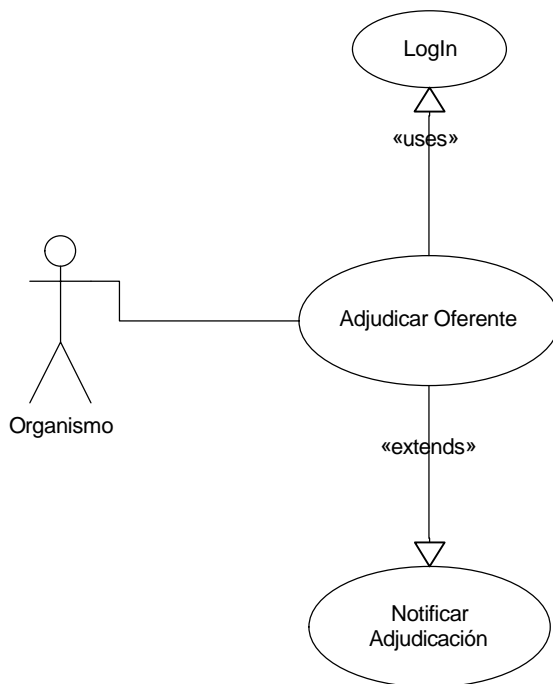
## 21. Solicitar Salvar Errores



## 22. Abrir Oferta

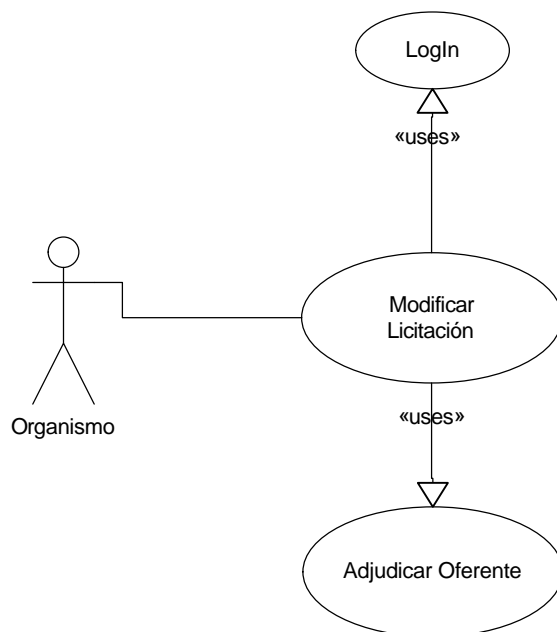


### 23. Adjudicar Oferente



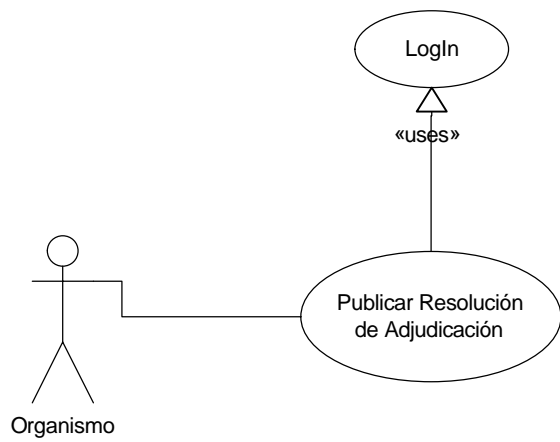
Se notifica la adjudicación al adjudicatario y al resto de los oferentes

### 24. Modificar Licitación

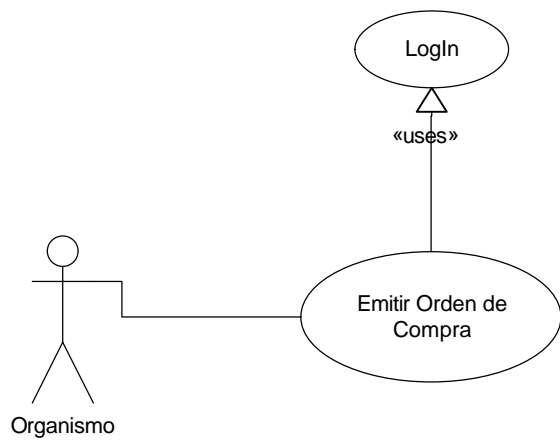


Incluye: revocar, invalidar, declarar desierta y readjudicar

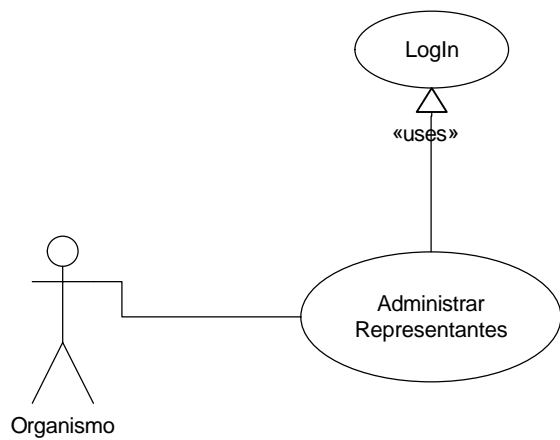
## 25. Publicar Resolución de Adjudicación



## 26. Emitir Orden de Compra

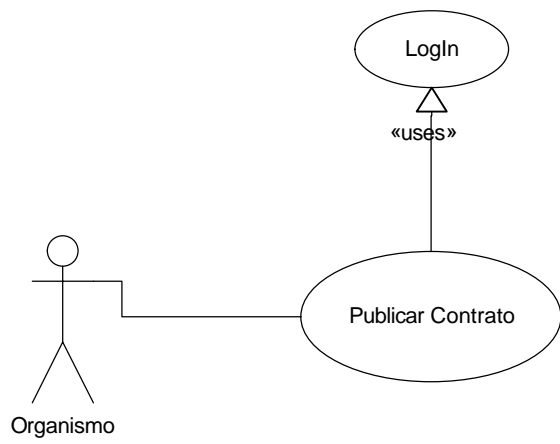


## 27. Administrar Representantes

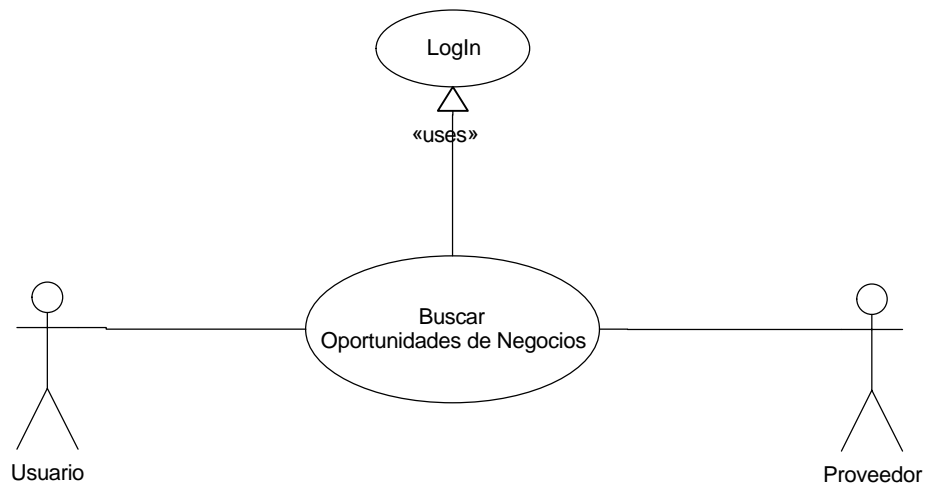


Lo hace el representante principal del Organismo

## 28. Publicar Contrato

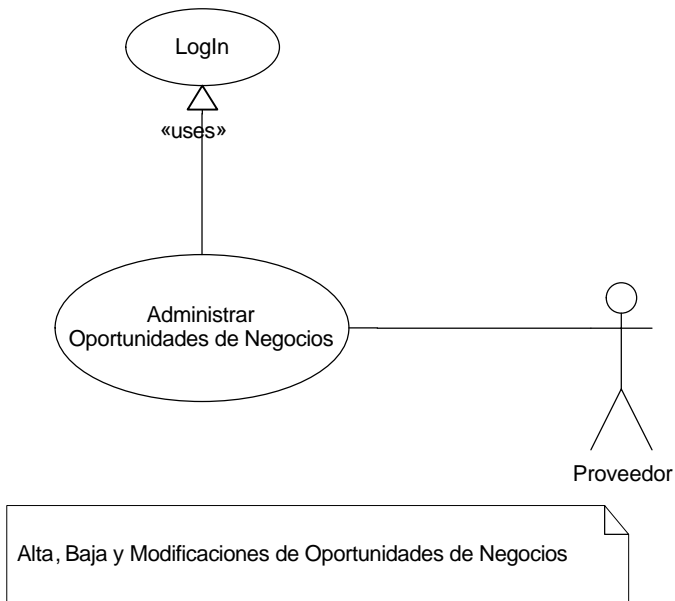


## 29. Buscar Oportunidades de Negocios

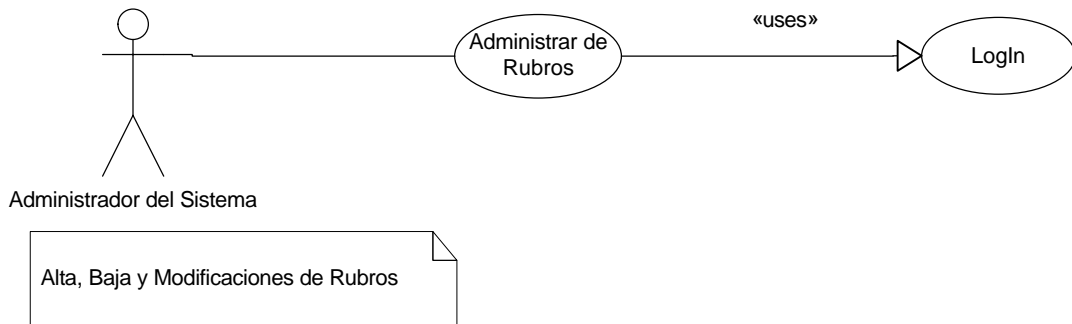




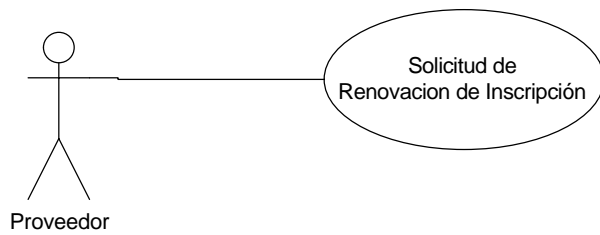
### 30. Administrar Oportunidades de Negocios



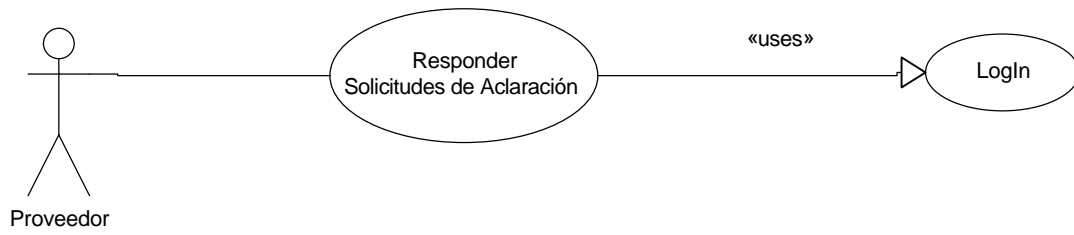
### 31. Administrar de Rubros



### 32. Solicitud de Renovación de Inscripción



### 33. Responder Solicitudes de Aclaración



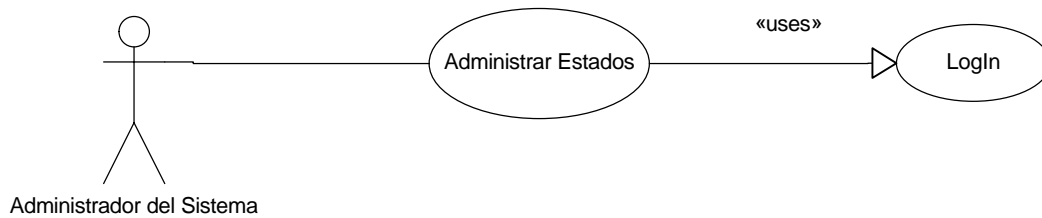
### 34. Responder Salvar Errores



### 35. Recibir orden de compra



### 36. Administrar Estados



**ANEXO 2.I**  
**CONVENIO CON MENDOZA**

**C O N V E N I O**

**Provincia de Mendoza**

**Provincia de .....**

**Consejo Federal de Inversiones**

Entre el Gobierno de la Provincia de Mendoza, representado por el Sr. Gobernador Ing. Roberto Raúl IGLESIAS; el Gobierno de la Provincia de ....., representado por el Sr. Gobernador .....; y el Consejo Federal de Inversiones, representado por su Secretario General, Ing. Juan José CIACERA;

**CONSIDERANDO**

Que la evolución de las tecnologías de la información y la comunicación permite la adopción de nuevas estrategias de gestión de los servicios que presta el Estado.

Que a la necesidad de un Estado más eficiente, se le suman, ahora, estímulos tecnológicos que permiten colocar a las TICs directamente al servicio de la comunidad y del propio Estado.

Que el Estado debe cumplir un rol fundamental en todo proceso de cambio y debe liderarlo, transformándose en usuario modelo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, actuando como catalizador del desarrollo y la innovación en el uso de nuevas herramientas.

Que la política de modernizar y reformar el Estado se concibe como respuesta a las necesidades de la ciudadanía con servicios efectivos y de calidad.

Que el Consejo Federal de Inversiones viene desarrollando acciones tendientes a intercambiar experiencias exitosas relacionadas con la incorporación de tecnologías de información y comunicaciones a la gestión del Estado.

Que la Provincia de Mendoza, a través de la Unidad de Reforma del Estado, con asistencia técnica del Consejo Federal de Inversiones, ha implementado prácticas exitosas de servicios a los ciudadanos a través del uso de tecnologías de la información y comunicación, particularmente la herramienta “Guía Orientadora de Trámites”.

Que la provincia de ..... ha manifestado interés en avanzar en la mejora de los servicios a los ciudadanos a través de la incorporación de nuevas herramientas tecnológicas.

## **ACUERDAN**

**PRIMERO:** El CFI y el Gobierno de la Provincia de Mendoza se comprometen a establecer un programa de colaboración, asistencia técnica y transferencia tecnológica de la “Guía Orientadora de Trámites”, al Gobierno de la Provincia de .....

**SEGUNDO:** Para cumplir estos objetivos, las partes se comprometen a realizar los siguientes aportes:

- El Gobierno de la Provincia de ..... se compromete a:
  - a) Proveer las facilidades de soporte tecnológico necesarias para albergar el sitio web para la Guía Orientadora de Trámites de la Provincia de .....

- b) Designar al personal encargado del mantenimiento y administración del sistema y de la gestión del servicio de información.
- c) Desarrollar el diseño visual de la marca y del sitio que alojarán al sistema de registración y búsqueda de la información contenida en la Guía Orientadora de Trámites.
- d) Ejecutar las acciones tendientes a su incorporación como usuario administrador y de carga de datos de la Guía Orientadora de Trámites, atendiendo al esquema de implementación definido por la Unidad de Reforma del Estado de la Provincia de Mendoza.
- e) Efectuar la carga, mantenimiento, actualización y auditoría de la información registrada y por registrar en el sistema, garantizando la veracidad y vigencia de la misma, lo cual es de su absoluta responsabilidad.

- El Gobierno de la Provincia de Mendoza se compromete a:

- a) Designar los responsables necesarios para realizar las actividades que se convengan a los efectos de este Convenio.
- b) Realizar los desarrollos informáticos necesarios para la implementación del servicio.
- c) Capacitar al personal asignado por el Gobierno de la Provincia de ..... para el mantenimiento, administración del sistema y la gestión integral del servicio.
- d) Prestar asistencia técnica para supervisar y coordinar las acciones relacionadas con la implementación.
- e) Generar los manuales de capacitación y de apoyo del sistema.

- El Consejo Federal de Inversiones se compromete a:

- a) Designar los responsables técnicos para realizar la coordinación y seguimiento de la asistencia técnica y transferencia tecnológica de la “Guía Orientadora de Trámites” desde el Gobierno de la Provincia de Mendoza al Gobierno de la Provincia de .....
- b) Financiar los gastos de traslados y viáticos del personal técnico de la Provincia de Mendoza que capacitará a los técnicos y usuarios designados para el proyecto por el Gobierno de la Provincia de .....

**TERCERO:** El presente Convenio tendrá una duración de un (1) año a partir de la fecha de su firma, renovándose automáticamente por igual período a su vencimiento.

**CUARTO:** Las ampliaciones y especificaciones que pudieren surgir como consecuencia de la aplicación de este Convenio se formalizarán mediante sucesivas actas complementarias.

**QUINTO:** Los derechos de propiedad, autor, reproducción, modificación, así como todo otro, cualquiera sea su naturaleza, que esté relacionado tanto con el software de registración, carga y gestión de datos como con el de búsqueda y exposición de la información, se consideran propiedad del CFI, quien es el único autorizado para introducir las modificaciones que resulten necesarias para optimizar el uso de las herramientas y publicar por cualquier medio los resultados obtenidos.

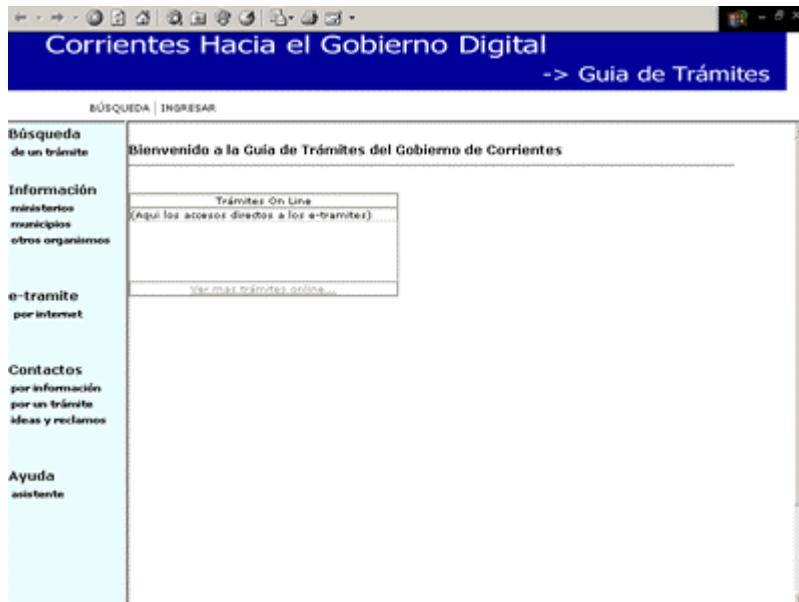
**SEXTO:** El presente Convenio podrá ser rescindido a pedido de cualquiera de las partes, notificando en forma fehaciente y con una anticipación de dos (2) meses.

**SÉPTIMO:** Las partes deberán considerar información confidencial toda la que reciban o llegue a su conocimiento con motivo de las tareas que se les encomiende. En consecuencia quedarán obligados a no revelar o suministrar total o parcialmente la información a ninguna persona ajena a las partes involucradas en el presente, ya fuere durante o después de la expiración del presente Convenio. El incumplimiento por parte de los participantes de las obligaciones asumidas será considerado falta grave y causa suficiente para que se deje sin efecto el presente Convenio.

En prueba de conformidad, se firman tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, a los                    días del mes de                    de 2005.

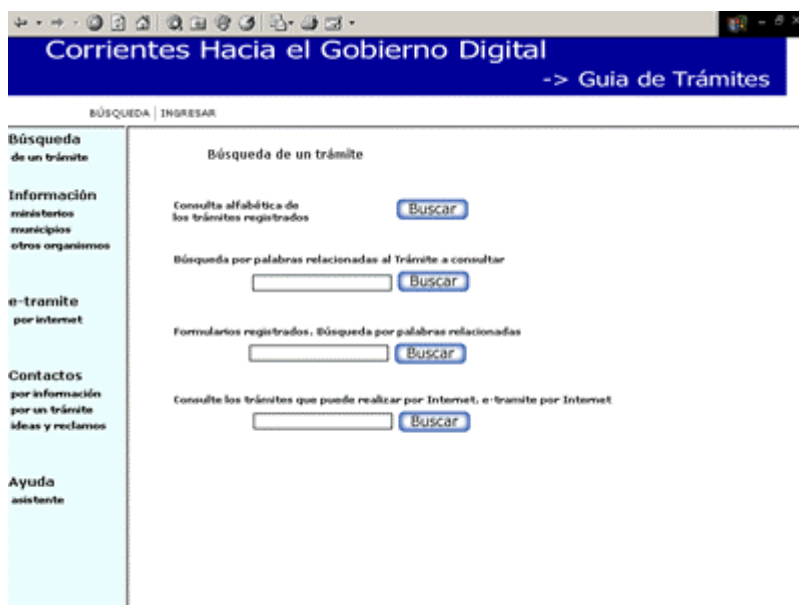
## ANEXO 2.II

### DOCUMENTACIÓN PARA EL USUARIO



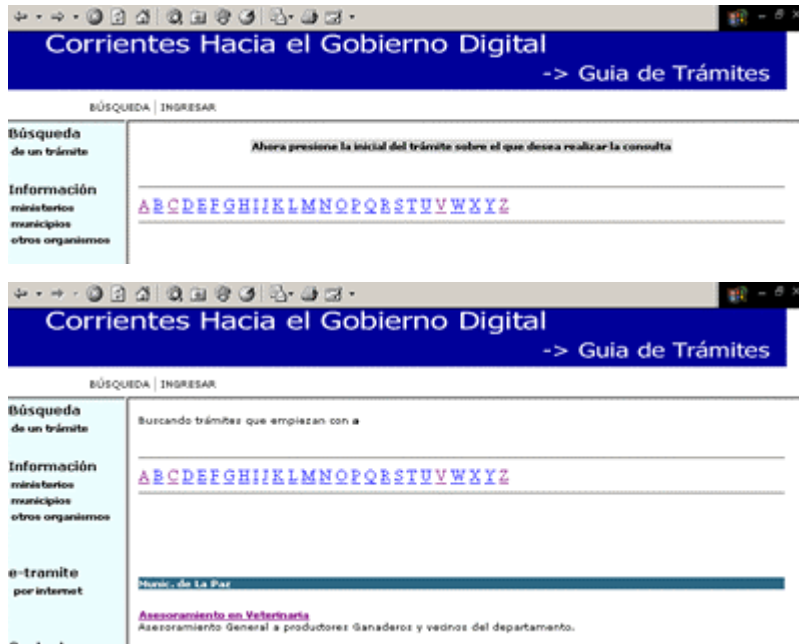
A continuación se describen cada una de las funcionalidades:

#### Búsqueda de un trámite

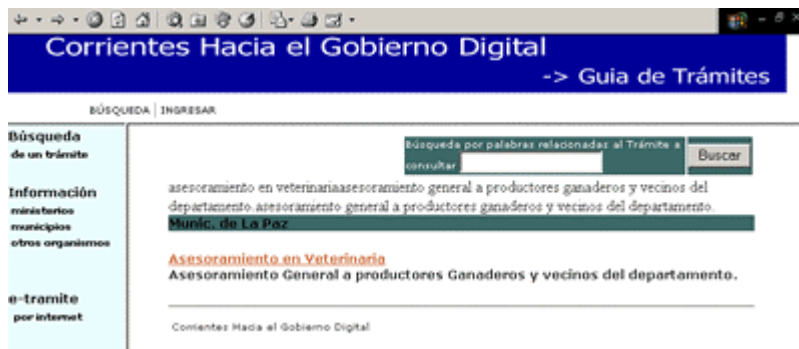


A través de esta opción podrá buscar trámites de acuerdo a los siguientes criterios:

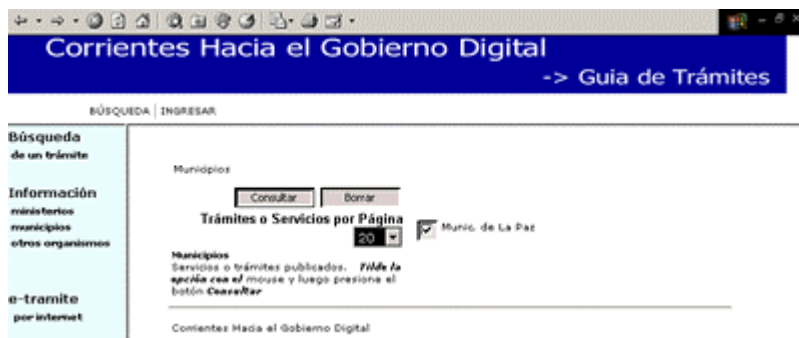
- Por orden alfabético, y



- Por palabras relacionadas con el trámite



- Por ministerios, municipios u otros organismos





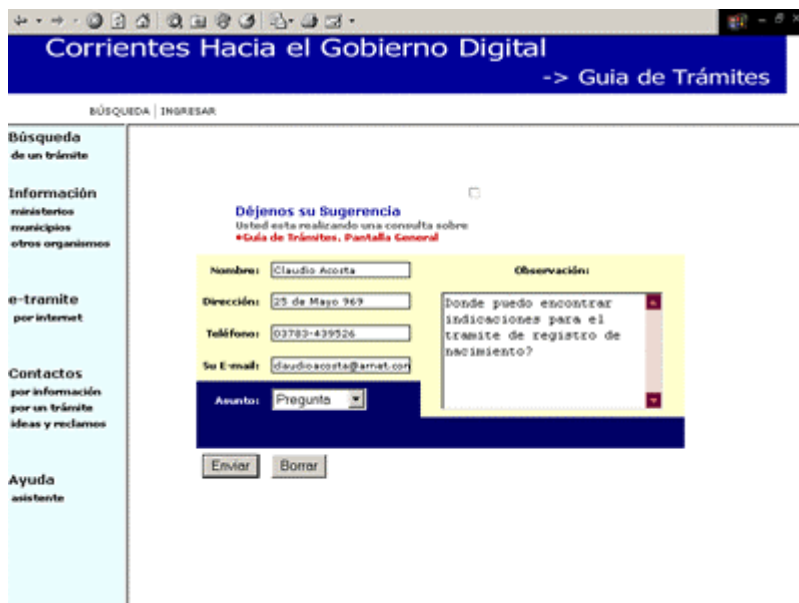


Resultado: en todos los casos se obtendrá una descripción del trámite, los formularios, las oficinas, los requisitos, las normas legales y direcciones postales y electrónicas para contactar los responsables.



## Ideas y reclamos

A través del siguiente formulario podrá enviar cualquier consulta o sugerencia que desee realizar sobre algún trámite en particular o alguna cuestión relacionada con la guía de trámites.



## Ingresar

Esta opción es exclusiva y de acceso restringido para los usuarios responsables de la carga de contenidos de los trámites.

## ANEXO 2.III

### DOCUMENTACIÓN PARA DESARROLLADORES

#### **Introducción**

En el presente documento, se explica el procedimiento de instalación de la aplicación y los requerimientos mínimos.

#### **Requerimientos**

Para poder utilizar la aplicación, se deben tener instalados los siguientes componentes o productos, preferentemente sobre plataforma Linux:

1. Servidor web Apache (se recomienda Apache 2.0.xx o superior)
2. PHP 4.3.x (Se recomienda la versión 4.3.9)
3. Módulo PHP para acceso a base de datos PostgreSQL
4. Motor de base de datos PostgreSQL

Se recomienda también tener instalada alguna herramienta para la administración de bases de datos PostgreSQL tal como pgAdmin o similar.

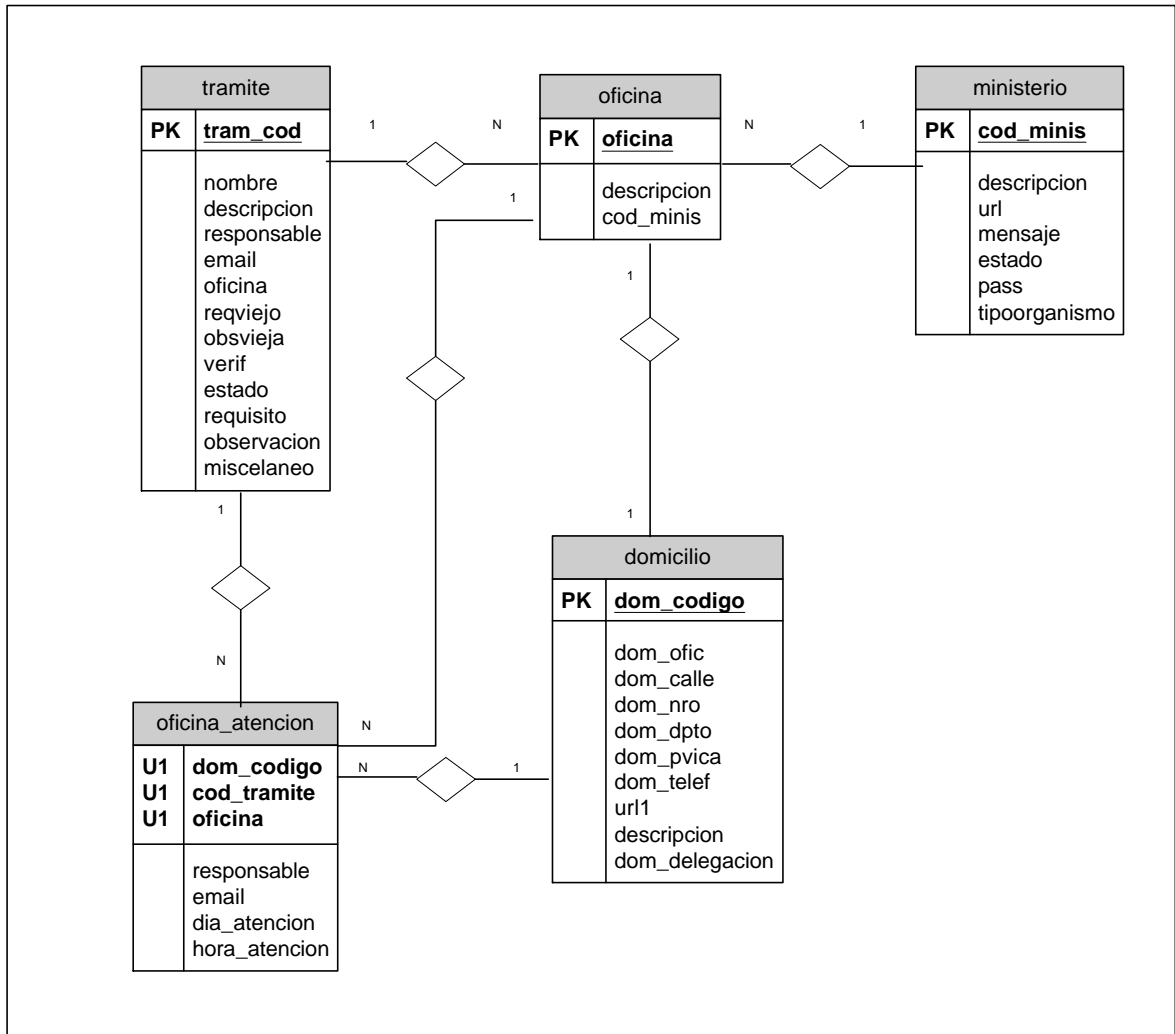
#### **Carga inicial**

Una vez realizada la instalación y configuración del software de explotación (webserver Apache y base de datos PostgreSql) se deben realizar las siguientes tareas:

1. Organización de *scripts* de carga de datos.
2. Carga de Tablas:
  - a. Tramite (maestro)
  - b. Oficinas
  - c. Oficinas de Atención
  - d. Domicilio
  - e. Ministerios
  - f. Reclamos, quejas
  - g. Normas legales
  - h. Formularios
  - i. Estadísticas
  - j. ranking

## Modelo de Entidad y Relaciones

La base de datos se compone de un archivo de datos principal **tramite**, el cual contiene la información principal de cada uno de los trámites asentados.



### TRAMITE

<b>tram_cod</b>	<b>nombre</b>		
300000006-4	Asesoramiento en Veterinaria		
<b>responsable</b>	<b>email</b>	<b>oficina</b>	<b>reqviejo</b>
Rubén Armando Capdevila	lapazm@infovia.com.ar	300000006	
<b>obsvieja</b>	<b>verif</b>	<b>estado</b>	
	03:34:12 p.m.08/08/2001		
<b>descripcion</b>			
Asesoramiento General a productores Ganaderos y vecinos del departamento.			
<b>requisito</b>			
Ser productor Ganadero o Vecino de la zona, y/o poseer actividades en la región.			

## OFICINA

oficina	descripcion	cod_minis
300000006	Dirección de Desarrollo Económico	30

## MINISTERIO

cod_minis	descripcion	url	mensaje	estado	pass	tipoorganismo
30	Municipalidad de La Paz				g2	m

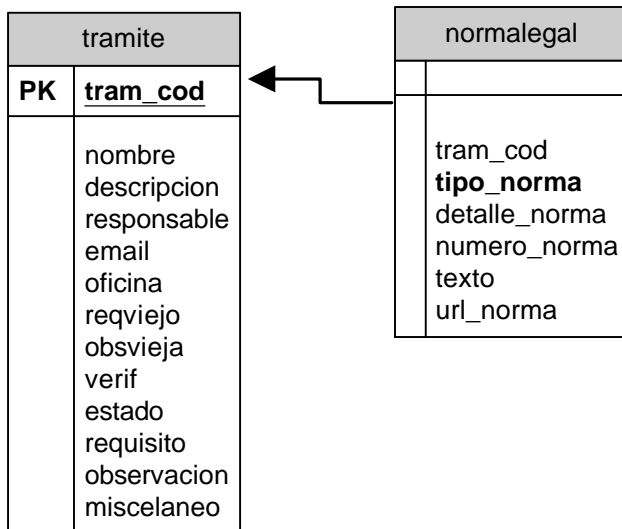
## DOMICILIO

dom_codigo	dom_ofic	dom_calle	dom_pvica	dom_telef
4797	300000006	Belgrano y Galigniana - 1º Piso - Ala Norte	Mendoza	
dom_nro	dom_dpto	url1	descripcion	
	La Paz			

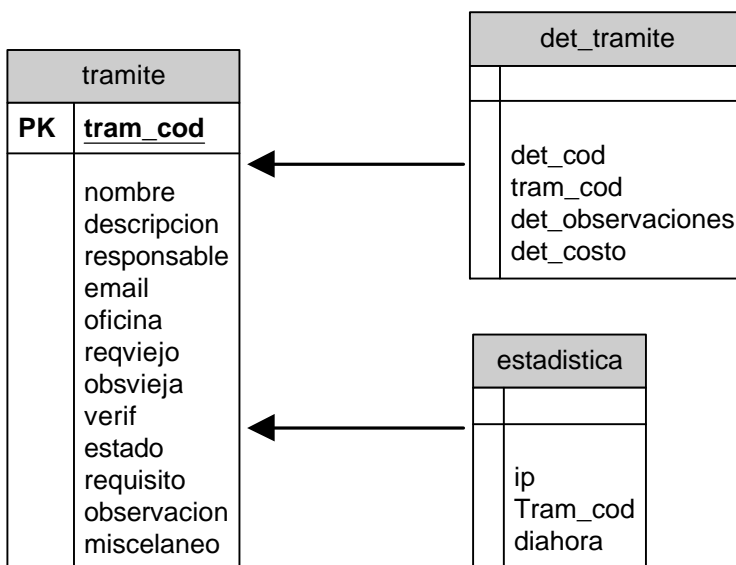
## OFICINA DE ATENCION

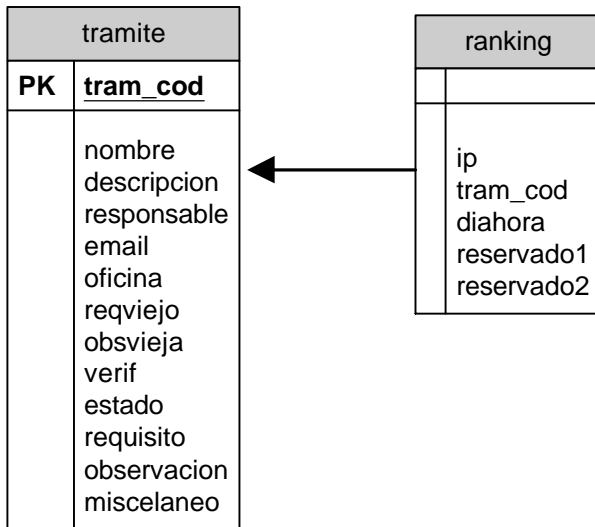
dom_codigo	cod_tramite	oficina	responsable	email	dia_atencion	hora_atencion
4797	3000000 06-3	3000000 06	Ing. Arg. Jorge Riveros	lapazm@infovia.com.ar	Lunes a Viernes	09:00 a 13:00
4797	3000000 06-4	3000000 06	Med. Vet. Dante Aquiles Curri	lapazm@infovia.com.ar	Lunes a Viernes	07:30 a 13:30
4797	3000000 06-2	3000000 06	Ing. Agr. Damian Barzola	lapazm@infovia.com.ar	Lunes a Viernes	08:00 a 12:00
4797	3000000 06-1	3000000 06	Ruben Armando Capdevila	lapazm@infovia.com.ar	Lunes a Viernes	08:00 a 13:00

De la misma manera se mantiene un archivo de normas legales relacionado con el de trámites; relación que permite determinar que normas legales interviene en cada uno de los trámites.

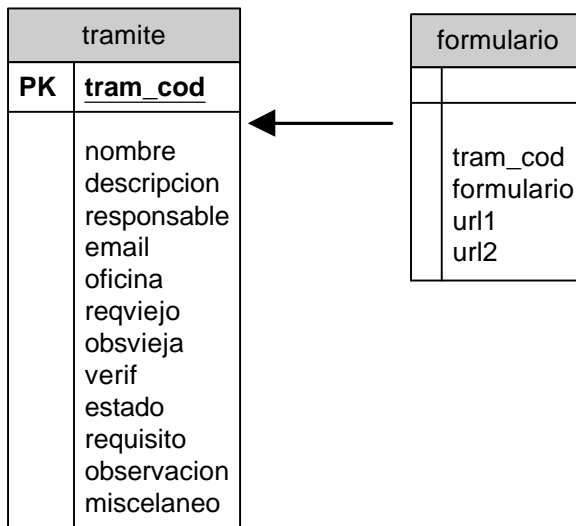


La incorporación de una tabla de estadísticas de accesos, permitirá obtener estadísticas suficientes para establecer los trámites más consultados de cada una de las provincias. La tabla **det\_tramite** almacena el costo asociado por cada trámite y de ser necesario las observaciones que se deseen cargar para cada uno de los trámites cargados.





```
//primero grabo el codigo de tramite en el archivo de estadísticas
$sqlcmd = "INSERT into ranking (ip,tram_cod,diahora) values (" .
$REMOTE_ADDR . "," . $CodigoTramite . "," . Current_TimeStamp. ")";
$result = pg_Exec($cntrconn,$sqlcmd);
pg_FreeResult($result);
```



Existe un módulo de carga de Quejas y Sugerencias que ingresan por el buzón de la Guía Orientadora de Trámites. Las tablas que contiene esta información son las siguientes:





## ANEXO 2.IV

### DOCUMENTACIÓN PARA LA CARGA DE DATOS

#### **Consideraciones generales**

- Se usa una sola grilla por trámite y habrán tantas grillas como trámites a relevar.
- La siguiente grilla de relevamiento responde a una plantilla de una base de datos y no se pueden agregar campos nuevos, por eso solo hay que llenar lo que se solicita.
- Solo se relevan trámites al público. Se excluyen funciones del organismo, objetivos de la repartición y trámites internos de la repartición.

#### **Grilla para el Relevamiento de Trámites**

Nombre del Trámite: Consignar el nombre formal y exacto del trámite por ejemplo: si el ciudadano va a buscar una Guía de Tránsito el trámite es una Solicitud de Guía de Tránsito.

Descripción: Se escribe una breve descripción del trámite, es una ampliación del nombre que da una idea concisa y precisa que define al trámite. No debe extenderse a más de 3 ó 4 renglones.

Oficinas: Se ponen los datos de la oficina donde el público va a realizar el trámite: Nombre de la oficina; Dirección de la oficina, Nombre del responsable del trámite, Dirección de correo electrónico si la tiene, Domicilio, Teléfonos y horario de atención.

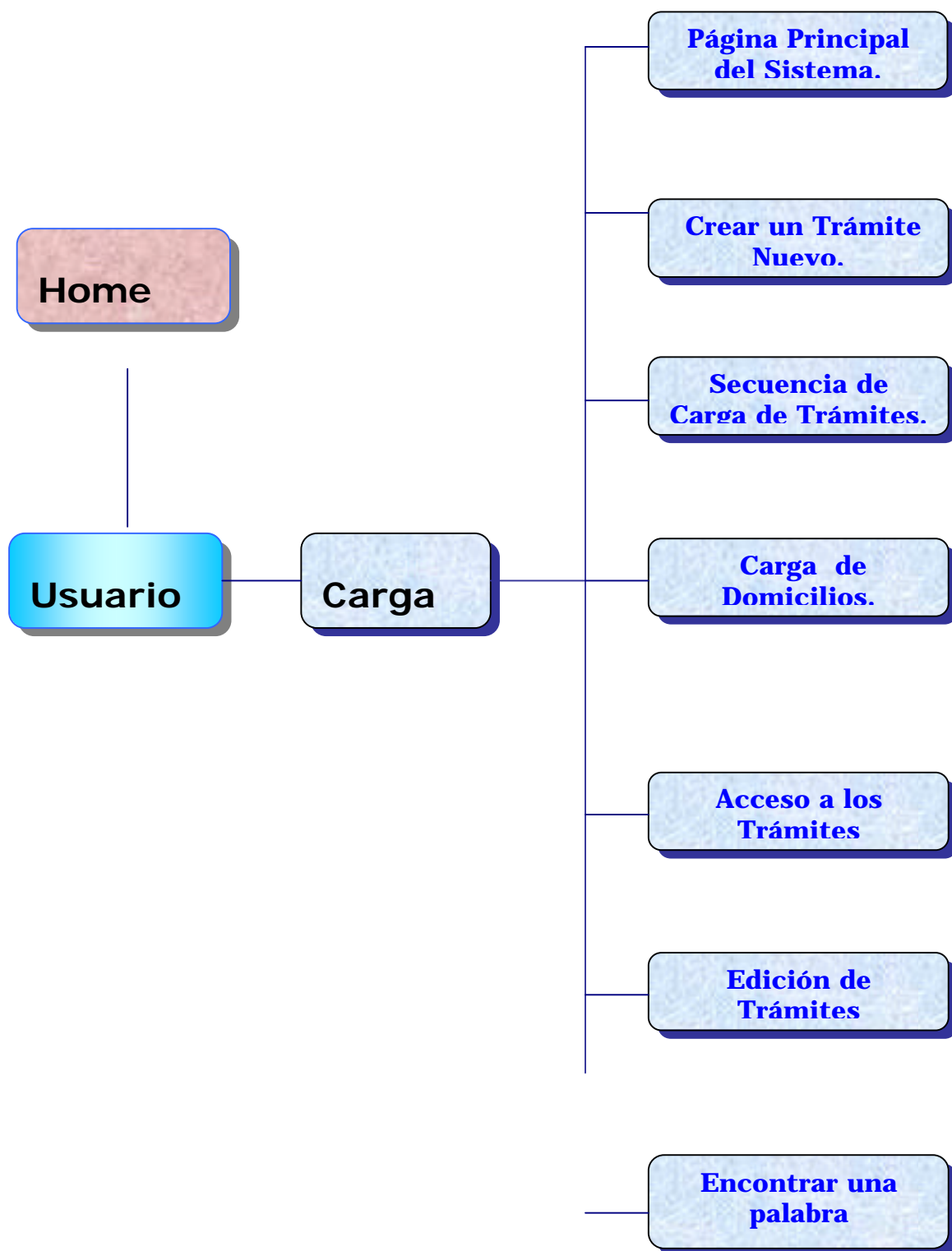
Requisitos: Detallar los requerimientos al público para realizar el trámite, por ejemplo si tienen que estar inscriptos en algún organismo el requisito es: presentar constancia de inscripción en tal o cual organismo (AFIP, Municipalidad, DGR, etc), si deben llevar el DNI y dejar una copia, se pone como requisito: copia de 1° y 2° hojas del DNI, si solo deben presentarlo, se pone: presentación del DNI.

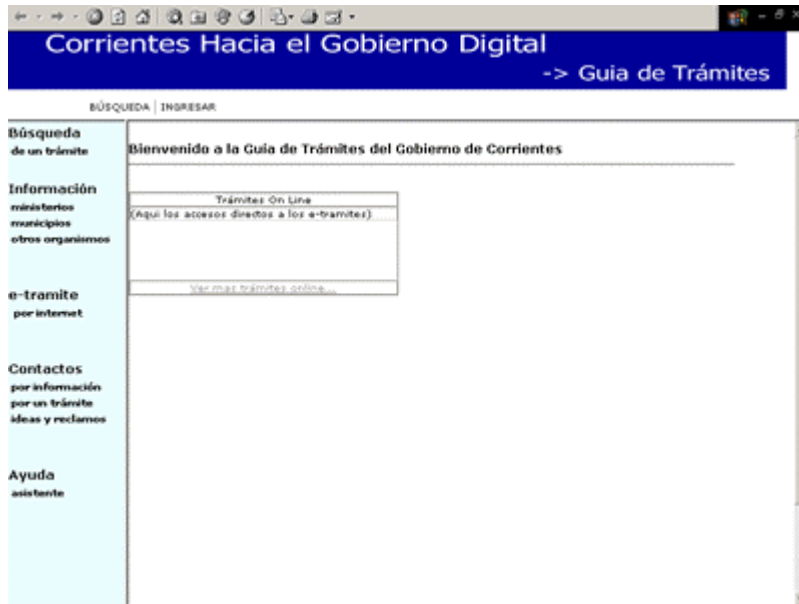
Observaciones: en este campo se consignan especificidades respecto de algún otro campo de la grilla u observaciones generales respecto del trámite.

Costos: Se coloca el costo del trámite, lo que debe pagar quién lo realiza.

Tiempo de duración del trámite: cuanto tiempo tarda en realizarse.

Normas Legales: Se consigna el decreto, ley, resolución ministerial que soporta legalmente al trámite; el número de esa disposición, el nombre de la disposición y una breve descripción de lo que trata.



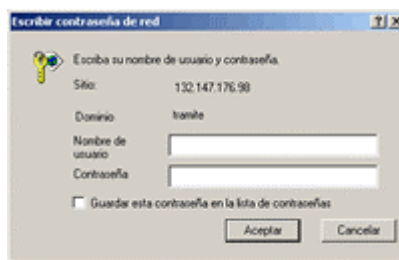


## Página N°1

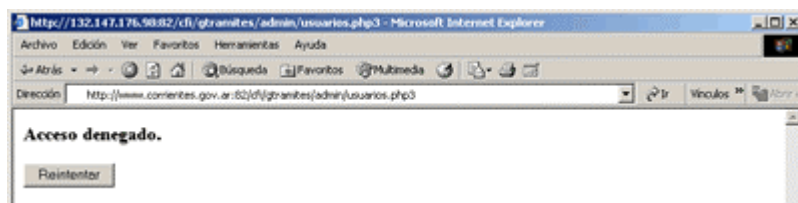
Para comenzar la carga de Trámites deberá ingresar a: [www.corrientes.gov.ar:82/gtramites/admin/usuarios.php3](http://www.corrientes.gov.ar:82/gtramites/admin/usuarios.php3) y en la ventana “Ingresar”, deberá colocar el **nombre de usuario** y la **contraseña** asignada.

## Ingresar al Sistema

Para poder comenzar la Carga de los trámites el usuario tendrá que seleccionar del menú de la **Página N°1**, la opción Ingresar y luego deberá introducir su Nombre y Clave para poder ingresar al Sistema de carga.

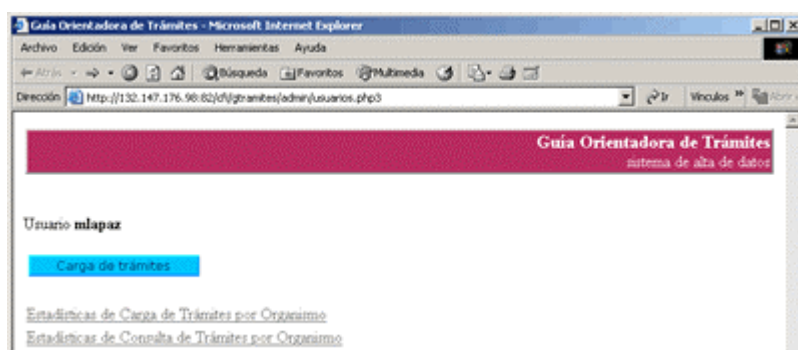


Si el usuario o la clave no son correctos el sistema lo indicará mediante una página, especificando que se cometió un error. Dando la posibilidad al usuario a volver a ingresar por medio del botón Reintentar que se muestra en dicha página.



## Carga de Trámites

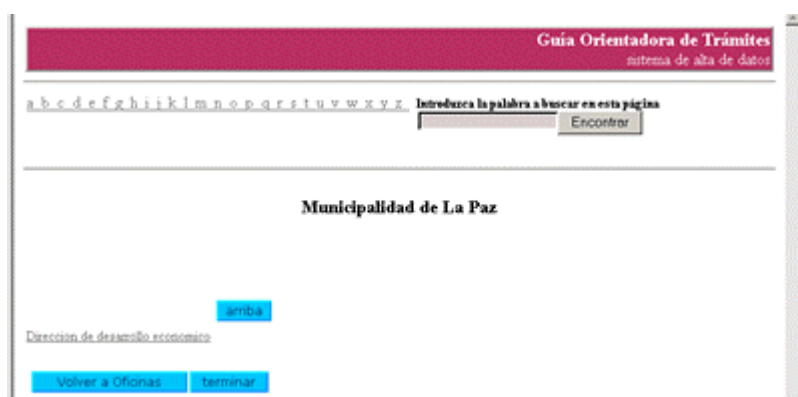
Al seleccionar el botón **Carga de Trámites** se visualizará la página con la lista, ordenada alfabéticamente, de las diferentes oficinas que integran la nómina de



cada dependencia para la carga de datos en la Guía de Trámites.

## Página Principal del Sistema.

Al Ingresar al Sistema aparece la siguiente ventana :



## Página N°2

La primera línea con el Abecedario, permite al usuario el rápido acceso a una determinada oficina dentro de su nómina.

Para acceder a un trámite cargado con anterioridad, deberá seleccionar la Oficina sobre la cual desea obtener información y luego presionar el botón consultar.

### Página N°3

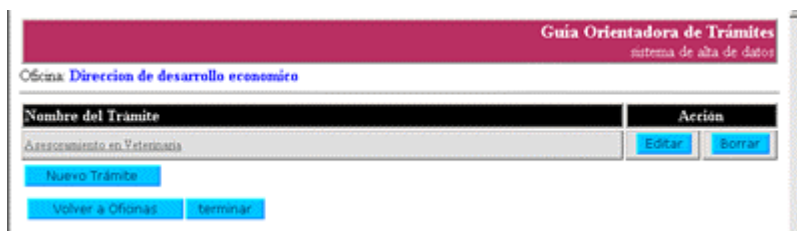
De esta forma obtenemos la lista de trámites previamente cargados, sobre los cuales se puede trabajar modificando la información.

### Crear un Trámite Nuevo dentro de una Oficina

Se debe seleccionar la Oficina correspondiente al trámite que se va a cargar o dar de alta. Página N°4

Luego se debe presionar el botón **Nuevo Trámite** para poder dar de alta un trámite.

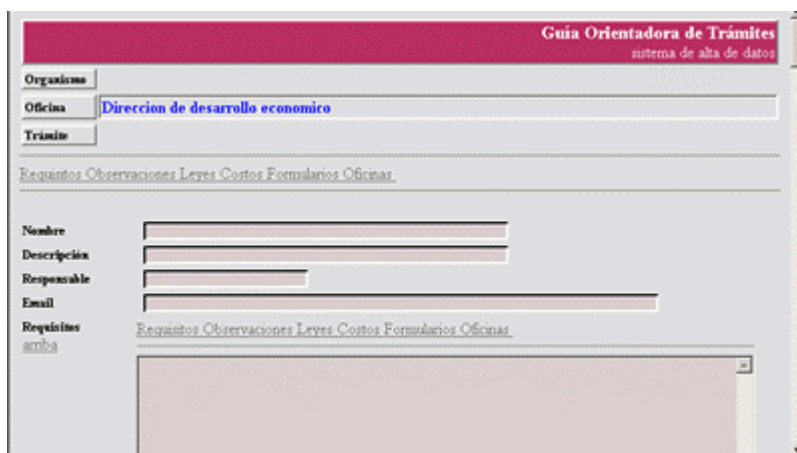
### Página N° 4



Al presionar **Volver a Oficinas** se accede a la página Anterior es decir **Página N°2** donde se muestran todas las oficinas ordenadas alfabéticamente del Ministerio o Municipio correspondiente a la nómina.

Para acceder a otro trámite se repite el procedimiento.

Al presionar el botón **Nuevo Trámite** de la **Página N° 4** se obtiene la siguiente página:



El encabezado de la página indica el Ministerio y Oficina seleccionados.

En la siguiente línea se encuentra un título que corresponde a:

## Requisitos / Observaciones / Leyes / Costos / Formularios / Oficinas

Este título permite el acceso directo para realizar la carga de datos de un trámite, para lo cual sólo basta con posicionarse en el ítem sobre el cual se desea incorporar información.

### Secuencia de Carga de Trámites

El primer paso consiste en ingresar los datos correspondiente a:

Nombre del Trámite

Descripción del Trámite

Responsable

Email disponible para consultas o Sugerencias

Requisitos para realizar el Trámite

Observaciones con respecto al Trámite, si las hubiera

### Para dar de alta las Leyes que rigen al trámite

Elegir el tipo de Norma, las opciones disponibles se muestran en el cuadro para su elección.

Ley

Decreto

Resolución

Ordenanza

Tipo de Norma	Número de Norma	Descripción de la Norma
---------------	-----------------	-------------------------

Total 1

[Nueva Norma](#) [Borrar](#)

Se deberá ingresar el Número de Norma

Luego su Descripción

Después de cargar dichos datos deberá presionar el botón **Nueva Norma** para que la información quede confirmada y registrada en el Sistema.

Al presionar el botón **Nueva Norma** aparecerá la página de la siguiente manera:

Tipo de Norma	Número de Norma	Descripción de la Norma
		Acumulación de cargos

Total 2

0 542 [Acumulación de cargos](#)

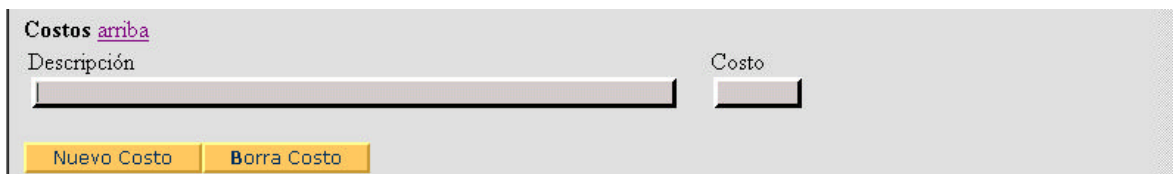
[Nueva Norma](#) [Borrar](#)

mostrando los datos dados de alta.

El botón **Borrar** se usa para eliminar una norma seleccionada con anterioridad.

### Para dar de alta los Costos deberá:

Ingresar la Descripción del costo y luego su monto, se presiona el botón **Nuevo Costo** y se mostrará el dato cargado.

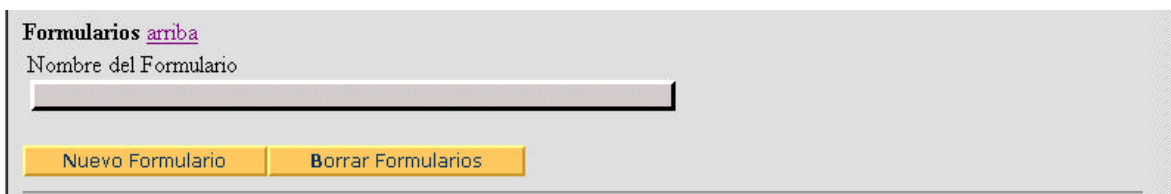


The screenshot shows a web form titled 'Costos arriba'. It contains two input fields: 'Descripción' and 'Costo'. Below the fields are two buttons: 'Nuevo Costo' and 'Borra Costo'.

El botón **Borrar Costo** se usa para poder borrar la información seleccionada con anterioridad.

### Alta de Formularios

Ingresar el **Nombre del Formulario** y luego presionar el botón **Nuevo Formulario**.



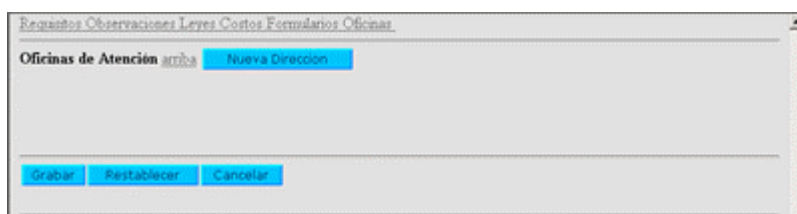
The screenshot shows a web form titled 'Formularios arriba'. It contains one input field: 'Nombre del Formulario'. Below the field are two buttons: 'Nuevo Formulario' and 'Borrar Formularios'.

El botón **Borrar Formulario** se usa para poder borrar el formulario que se ha seleccionado con anterioridad.

### Carga de Domicilios

El botón **arriba** se puede usar para volver al principio de cada página.

El botón **Nueva Dirección**, se presionará cuando se desee ingresar el dato correspondiente a una nueva oficina de atención.



The screenshot shows a web form titled 'Oficinas de Atención arriba'. It contains one input field: 'Nueva Dirección'. Below the field are three buttons: 'Grabar', 'Restablecer', and 'Cancelar'.

Al presionar este botón se visualizará una tabla con las direcciones donde se puede realizar el trámite.

Se podrá ingresar la nueva dirección cargando los datos correspondientes a:

**Calle / N° / Localidad / Provincia / Teléfono / Nombre del Responsable**

Una vez cargados los datos se presiona el botón **Agregar este domicilio** y se

Oficina: Asesoría Letrada  
Domicilios encontrados para esta oficina: 1

O	Calle	C	Responsable	Email	Dia Atención	Hora Atención
617	Casa de Gobierno, 1er. Piso, Cuerpo Central	<input type="checkbox"/>				

[Volver](#)

[Agregar este domicilio](#)

Calle

N°

Localidad

Provincia

Teléfono

Nombre

Listo Intranet local

visualizará una fila nueva con la dirección ingresada.

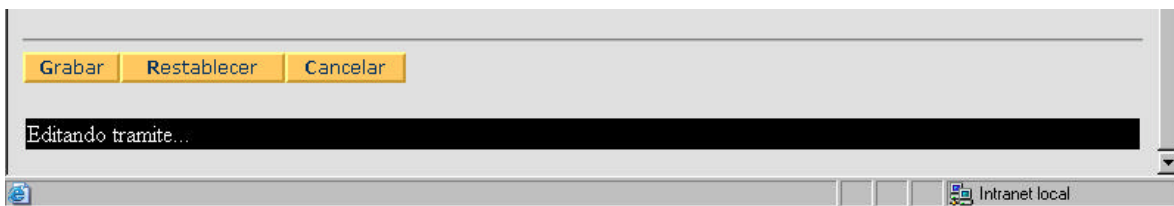
Para asignar un domicilio a un trámite, se debe seleccionar la dirección que corresponde haciendo click en el espacio en blanco de la columna **C**. Luego se presiona el botón **volver** para visualizar la página principal de carga de datos.

Una vez cargados la totalidad de los datos se presiona el botón **Grabar** que se encuentra al final de la página y el procesamiento de alta de formularios se completará.

El botón **Restablecer** le permite al usuario borrar los valores de los campos para reiniciar la carga.

El botón **Cancelar**, cancela la carga del Trámite nuevo, después de presionar este botón se vuelve a mostrar la página N° 2 donde se listan todas las oficinas de los Ministerios o Municipios que integran la Guía.





## Cómo Acceder a los Trámites Cargados con Anterioridad

Al ingresar al Sistema deberá introducir el nombre de usuario y su clave, de esta forma solo podrá acceder al Ministerio o Municipio permitido para la carga de trámites.

Para acceder a un trámite previamente cargado, deberá identificar la Oficina o Dependencia que se encuentran ordenadas alfabéticamente, al encontrar la Oficina se tildará en el espacio en blanco junto al nombre de la Dependencia como se especifico en la Página N°3 y luego presionará el botón **Consultar**. Se visualizará una página donde se listarán los trámites correspondientes a la oficina seleccionada. Para ver los datos correspondientes se seleccionará el trámite a consultar, accediendo de esta forma a Página N° 5.

Cerrar	Asesoramiento en Veterinaria
Descripción	Descripción General
Formularios	Responsable Rubén Armando Capdevila lapazm@infovia.com.ar
Oficinas	Descripción Asesoramiento General a productores Ganaderos y vecinos del departamento.
Requisitos	Oficina Dirección de desarrollo economico
Observaciones	Ministerio Munic. de La Paz
Costos	
Normas Legales	
	Domicilios donde Ud. puede realizar el trámite
	Oficinas de Atención
	La Paz
	Domicilio Belgrano y Galigniana - 1�o Piso - Ala Norte - Mendoza
	Teléfono -
	Responsable Med. Vet. Dante Aquiles Gurri
	Email lapazm@infovia.com.ar
	Día de Atención Lun a vier
	Horario de Atención 9 a 10
	Requisitos para cumplimentar el trámite

## Página N  5

### Edición de Trámites para realizar cambios

Los trámites se pueden editar para poder modificar algún dato erróneo o para agregar nuevos datos. Esto se puede hacer presionando el botón **Editar**.

Aparecerá el Trámite seleccionado donde los campos muestran los datos ya ingresados, se pueden corregir o agregar datos al Trámite. Para que estos cambios se confirmen se deberá presionar el botón **Guardar** que se encuentra al final de la página.

**Guía Orientadora de Trámites**  
sistema de alta de datos

Organismo:

Oficina:

Trámite:

Requisitos Observaciones Leyes Costos Formularios Oficinas

Nombre:

Descripción:

Responsable:

Email:

Requisitos:   
ambos

Para eliminar un trámite ya introducido en la base de datos presione el botón **Borrar**. Esta acción provocará que el trámite ya no esté disponible para su visualización en Internet.

**Guía Orientadora de Trámites**  
sistema de alta de datos

Oficina:

Nombre del Trámite	Acción
Asesoramiento en Veterinaria	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>

### Encontrar una Palabra

Para poder encontrar una palabra deberá ingresarla en el cuadro de búsqueda y presionar el botón **Encontrar**.

**Guía Orientadora de Trámites**  
sistema de alta de datos

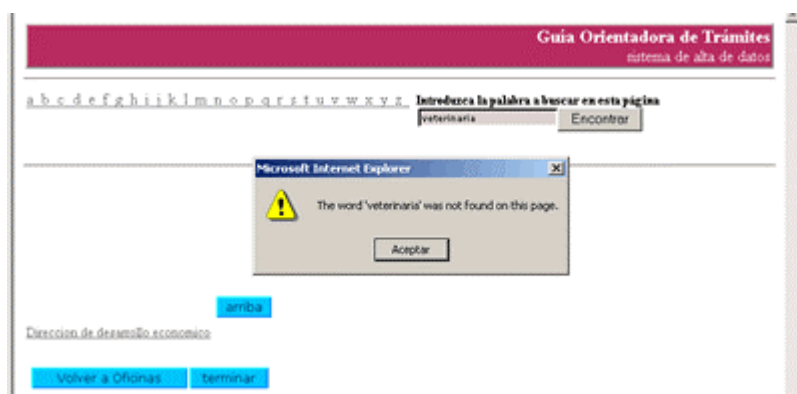
Introduzca la palabra a buscar en esta página

**Municipalidad de La Paz**

Dirección de  económico

Si encuentra la palabra el sistema marcará la misma resaltándola para permitir su visualización rápidamente.

Si por el contrario no se encuentra mostrará un mensaje de error.



## ANEXO 3.I

### DOCUMENTACION PARA EL USUARIO OPERADOR

Vale aclarar que los usuarios tipo “operador” deben poseer firma digital para operar el sistema. El usuario operador podrá realizar las siguientes tareas:

#### **Cargar trámites**

Para cargar un nuevo trámite haga clic en la opción **Trámites** y allí, **Agregar nuevo trámite**. Luego deberá llenar los datos requeridos por el formulario. Al finalizar presione el botón “Cargar”, luego el trámite será derivado al responsable de la sección correspondiente.

#### **Consultar trámites**

Para consultar los trámites y estados, seleccione la opción **Consulta trámite**, allí podrá realizar una búsqueda por el número de trámite. Esta opción sirve para poder saber el estado de un trámite cargado anteriormente, con los pases que tuvo y donde se encuentra actualmente.

#### **Imprimir documento**

Una vez que el trámite ha concluído, y a requerimiento de quien inició el trámite, el operador puede realizar la impresión del documento resultante, el cual deberá contener un código para ser validado luego a través de internet. Este documento deberá llevar la firma holográfica del operador.

#### **Reenviar documento**

En el caso que el solicitante sea una persona de la administración (interna) el operador podrá reenviar el documento a dicha persona, quien podrá acceder al mismo a través de internet o de su correo electrónico.

#### **Modificar datos**

Para modificar sus datos de registro debe seleccionar la opción Modificar mis datos. Allí podrá modificar entre otras cosas, su contraseña, descripción y otros valores.

## ANEXO 3.II

### DOCUMENTACION PARA EL USUARIO RESPONSABLE DE ORGANISMO

Vale aclarar que los usuarios tipo “responsables” deben poseer firma digital para operar el sistema. El usuario responsable del organismo, que da curso a los trámites, podrá realizar las siguientes tareas:

#### **Ver trámites pendientes**

Para ver sus trámites pendientes seleccione la opción **Trámites pendientes** en la barra de menú principal. Allí se desplegará una bandeja con todos los trámites enviados por los distintos “operadores” a su sección específica. Para dar curso a un trámite seleccionado, seleccione la opción “Procesar”. El sistema lo guiará con los detalles de las acciones posibles por cada trámite.

#### **Pasar trámites**

Esta opción permite derivar un trámite a otra sección de la repartición para su correspondiente intervención.

#### **Cambiar contraseña**

En esta sección podrá cambiar su contraseña las veces que desee. Para hacerlo deberá ingresar su contraseña actual y a continuación dos veces la nueva contraseña. Recuerde que la próxima vez que ingrese al sistema deberá hacerlo con la nueva contraseña.

## ANEXO 3.III

### DOCUMENTACION PARA EL USUARIO ADMINISTRADOR

El usuario responsable del organismo, que da curso a los trámites, podrá realizar las siguientes tareas:

#### **Administrar reparticiones**

Con esta opción podrá añadir-editar-eliminar las reparticiones que interactúan con el sistema. Luego de completar los datos en los formularios, presione el botón “Guardar”.

#### **Administrar operadores**

Con esta opción podrá añadir-editar-eliminar los operadores que interactúan con el sistema. Luego de completar los datos en los formularios, presione el botón “Guardar”.

#### **Administrar responsables**

Con esta opción podrá añadir-editar-eliminar los responsables que interactúan con el sistema. Luego de completar los datos en los formularios, presione el botón “Guardar”.

#### **Administrar secciones**

Con esta opción podrá añadir-editar-eliminar las secciones dentro de las reparticiones que interactúan con el sistema. Luego de completar los datos en los formularios, presione el botón “Guardar”.

#### **Cambiar contraseñas**

Ud. puede, como administrador, cambiar tanto su contraseña de acceso como reasignar una contraseña a otro usuario.

Para **cambiar su contraseña** deberá ingresar su contraseña actual y a continuación dos veces la nueva contraseña. Recuerde que la próxima vez que ingrese al sistema deberá hacerlo con la nueva contraseña.

Para **reasignar la contraseña de un usuario** deberá acceder al listado de operadores o responsables y luego hacer clic en "Editar". Después haga clic en "Cambiar contraseña", donde se solicitará la contraseña nueva y su confirmación.

## ANEXO 3.IV

### DOCUMENTACION PARA EL DESARROLLADOR

#### Introducción

En el presente documento, se explica el procedimiento de instalación de la aplicación para el administrador del sistema o programador. Asimismo se describen los requerimientos mínimos y la guía para su uso y mantenimiento.

#### Requerimientos

Para poder utilizar la aplicación, se deben tener instalados los siguientes componentes o productos:

1. Un servidor Web (se recomienda Apache 2.0.xx o superior)
2. PHP 4.3.x (Se recomienda la versión 4.3.9)
3. MySQL 4.1 o superior
4. Compatibilidad para Firma Digital (Librería capicom.dll)
5. Certificados de Firma

Se recomienda también tener instalada alguna herramienta para la administración de bases de datos MySQL tal como *phpMyAdmin*<sup>1</sup>, MySQL Control Center o similar.

#### Instalación

Para poder instalar la aplicación, se deben seguir los siguientes pasos:

##### 1. Instalación de la base de datos

Dentro de la carpeta *Código* se encuentra el script sql llamado `DB_FIRMA_DIGITAL.sql` para la creación de la base de datos denominada **db\_firma\_digital**. Ejecute en su consola de mysql el siguiente comando: **CREATE DATABASE db\_firma\_digital;** luego, el programa le informará que se ha creado la base de datos. Ejecute **USE db\_firma\_digital;** y luego: **SOURCE "path\_donde\_esta\_el\_archivo\ DB\_FIRMA\_DIGITAL.sql;"** donde el path donde esta el archivo sql es la ruta donde se encuentra el archivo `DB_FIRMA_DIGITAL.sql`, por ejemplo: **SOURCE C:\www\FirmaDigital\documents\sql\ DB\_FIRMA\_DIGITAL.sql;** Recuerde que en Unix/Linux se deben reemplazar las “\” por “/”. Luego, ejecute **SHOW TABLES;** y si ha salido todo bien, le mostrará la tabla denominada **db\_firma\_digital**. Luego salga de la consola de mysql con el comando **exit**.



## 2. Instalación de la Aplicación

En primer lugar copie la carpeta “**Código**” al directorio donde se encuentran los archivos de su servidor web.

Dentro de la carpeta “**Código**” existe una subcarpeta denominada “**class\DL**”, abra la carpeta y edite el archivo **DataAccess.php**. Dentro de este archivo (al principio) encontrará las siguientes variables y sus valores:

```
$host='localhost';
```

```
$user='root';
```

```
$pass=";
```

La variable **\$host** contiene el nombre del servidor de la base de datos de mysql que utilizaremos, por ejemplo si se encuentra en la misma pc donde reside la aplicación puede ser “localhost”.

La variable **\$user** contiene el nombre del usuario con el que se conecta a la base de datos, por ejemplo “root”. Recuerde que para poder hacer consultas, debe tener los permisos necesarios.

La variable **\$pass** contiene la contraseña de acceso a la base de datos.

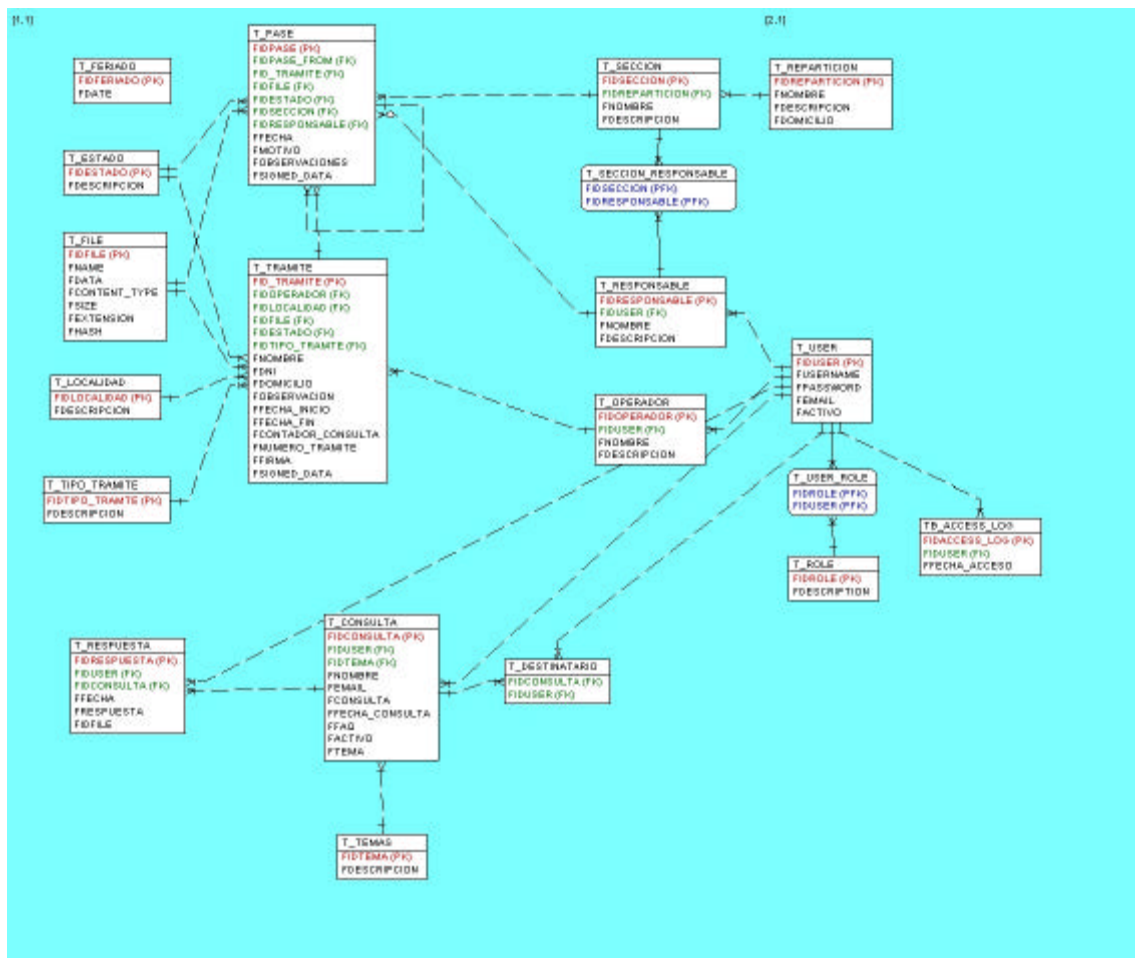
Estos valores son constantes para toda la aplicación.

### **Modo Administración**

Para ingresar en modo administración en la aplicación debe hacerlo a la siguiente página: login.php:

- Nombre de usuario: sa
- Contraseña: sa

## Esquema de la Base de Datos



Nota: para ver más claramente los nombres de las tablas y campos, haga un zoom de 200 o más.

### Tablas

La base de datos está compuesta por 21 tablas o entidades, se describen a continuación las más significativas:

#### T\_TRAMITE

Contiene los datos de los trámites

Campo	Tipo	Descripción
<u>FID_TRAMITE</u>	int(11)	Identificador

FIDOPERADOR	int(11)	Id del operador que cargó el trámite
FIDLOCALIDAD	int(11)	Id de la localidad
FIDFILE	int(11)	Id del archivo del trámite
FIDESTADO	int(11)	Id del estado del trámite
FIDTIPO_TRAMTE	int(11)	Tipo del trámite
FNOMBRE	varchar(100)	Nombre del interesado
FDNI	varchar(50)	Dni
FDOMICILIO	varchar(100)	Domicilio
FOBSERVACION	varchar(200)	Observaciones
FFECHA_INICIO	datetime	Fecha de inicio del trámite
FFECHA_FIN	datetime	Fecha de finalización del trámite
FCONTADOR_CONSULTA	int(11)	Contador de consultas
FNUMERO_TRAMITE	varchar(50)	Número de trámite
FFIRMA	longtext	Firma Digital
FSIGNED_DATA	longblob	Datos firmados digitalmente

Índices:

Nombre de la clave	Tipo	Cardinalidad	Campo
PRIMARY	PRIMARY	0	FID_TRAMITE
IX_Relationship5	INDEX	Ninguna	FIDESTADO
IX_Relationship21	INDEX	Ninguna	FIDFILE
IX_Relationship24	INDEX	Ninguna	FIDLOCALIDAD
IX_Relationship28	INDEX	Ninguna	FIDOPERADOR
IX_Relationship42	INDEX	Ninguna	FIDTIPO_TRAMTE

## T\_REPRESENTANTE

Contiene los datos de los representantes de los organismos inscritos en el sistema.

Campo	Tipo	Nulo	Descripción
<u>FIDREPRESENTANTE</u>	int(11)	No	Id
FIDUSER	int(11)	No	Id del Usuario
FIDORGANISMO	int(11)	No	Id del organismo al que pertenece
FIDANTECEDENTES	int(11)	No	Antecedentes (id del archivo en T_FILE)
FNOMBRE	varchar(100)	No	Nombre
FACTIVO	tinyint(1)	Sí	Activo (1=Si, 0=no)
FPRINCIPAL	tinyint(1)	Sí	Representante principal (1=Si, 0=no)
FIDESTADO	int(11)	No	Id del estado del Representante

Índices:

Nombre de la clave	Tipo	Cardinalidad	Campo
PRIMARY	PRIMARY	1	FIDREPRESENTANTE
IX_Relationship13222222	INDEX	Ninguna	FIDORGANISMO
IX_Relationship4122222	INDEX	Ninguna	FIDANTECEDENTES
IX_Relationship12222222	INDEX	Ninguna	FIDUSER
IX_Relationship51	INDEX	Ninguna	FIDESTADO

## T\_PASE

Contiene los pases (derivaciones) de los trámites.

Campo	Tipo	Descripción
<u>FIDPASE</u>	int(11)	Identificador
FID_TRAMITE	int(11)	Id del trámite
FIDFILE	int(11)	Id del archivo del pase

FIDESTADO	int(11)	Id del estado
FIDSECCION	int(11)	Id de la sección
FIDRESPONSABLE	int(11)	Id del responsable
FFECHA	datetime	Fecha del pase
FMOTIVO	varchar(100)	Motivo
FOBSERVACIONES	varchar(200)	Observaciones
FSIGNED_DATA	longblob	Dato firmado digitalmente

Índices:

Nombre de la clave	Tipo	Cardinalidad	Campo
PRIMARY	PRIMARY	0	FIDPASE
IX_Relationship31	INDEX	Ninguna	FIDSECCION
IX_Relationship36	INDEX	Ninguna	FIDRESPONSABLE
IX_Relationship41	INDEX	Ninguna	FID_TRAMITE
IX_Relationship50	INDEX	Ninguna	FIDESTADO
IX_Relationship51	INDEX	Ninguna	FIDFILE

### T\_RESPONSABLE

Contiene los datos de los responsables.

Campo	Tipo	Descripción
<u>FIDRESPONSABLE</u>	int(11)	Id del responsable
FIDUSER	int(11)	Id del usuario responsable
FNOMBRE	varchar(50)	Nombre
FDESCRIPCION	varchar(150)	Descripción

Índices:

Nombre de la clave	Tipo	Cardinalidad	Campo
PRIMARY	PRIMARY	0	FIDRESPONSABLE
IX_Relationship25	INDEX	Ninguna	FIDUSER

## T\_OPERADOR

Contiene los datos de los operadores inscriptos en el sistema.

Campo	Tipo	Descripción
<u>FIDOPERADOR</u>	int(11)	Id del operador
FIDUSER	int(11)	Id del usuario
FNOMBRE	varchar(50)	Nombre y Apellido
FDESCRIPCION	varchar(150)	Dscripción

Índices:

Nombre de la clave	Tipo	Cardinalidad	Campo
PRIMARY	PRIMARY	0	FIDOPERADOR
IX_Relationship26	INDEX	Ninguna	FIDUSER

## T\_USER

Contiene los datos de los usuarios inscriptos en el sistema. Cabe destacar que cada responsable y operador es un usuario.

Campo	Tipo	Predeterminado
<u>FIDUSER</u>	int(11)	Id del usuario
FUSERNAME	char(20)	Nombre de usuario
FPASSWORD	char(50)	Contraseña
FEMAIL	char(100)	Email
FACTIVO	tinyint(1)	Activo (0=no, 1=si)

Índices:

Nombre de la clave	Tipo	Cardinalidad	Campo
PRIMARY	PRIMARY	0	FIDUSER
IX_Relationship27	INDEX	Ninguna	FIDCERTIFICADO

**T\_CONSULTA, T\_RESPUESTA:** estas tablas contienen los datos de las consultas y respuestas procesadas y realizadas por los distintos usuarios del sistema.

**T\_FILE:** Contiene los datos los archivos subidos por los usuarios e información de los mismos.

Nota: Para más información sobre le modelo de entidad-relación, refiérase al archivo index.html en la carpeta ER-FirmaDigital, ubicada en la documentación del proyecto.

### **Casos de Usos**

A continuación se describen los casos de uso soportados por la aplicación.

#### Casos de Uso **RESPONSABLE:**

- Ver trámites Pendientes
- Procesar trámite
- Pasar trámite
- Enviar mensajes (responsables- operadores)

Los responsables dentro de un circuito pueden ser varios, es decir, el trámite puede pasar por varias manos y cada realiza una intervención.

#### Casos de Uso **OPERADOR:**

- Cargar trámite
- Consultar trámite
- Imprimir
- Reenviar trámite (en el caso que algún dato haya sido incorrecto)
- Modificar sus datos

En cuanto al formato del trámite: llamamos “trámite” al documento que se tiene que procesar.

Así por ejemplo para el caso de “certificaciones de servicios” se haría lo siguiente:

- El USUARIO solicita una “certificación de servicio”.
- El OPERADOR accede a la aplicación y carga el “trámite” (certificación de servicio) con los datos necesarios (nombre, dni, etc.) para que algún RESPONSABLE pueda procesarlo.

- Algún RESPONSABLE accede a su “bandeja” y ve los trámites pendientes de procesar.
- Al procesar una certificación de servicio haria lo siguiente:
  - Con los datos del USUARIO realiza toda la verificación manual: como se explica en el manual de procedimiento que nos enviaste...
  - Una vez verificado existe 2 posibilidades:
    - Confecciona el certificado. Sube este archivo con su firma. En este paso se modifica el estado del trámite.
    - Si no prestó servicios, simplemente se modifica el estado del trámite.
- El OPERADOR consulta sobre el estado del trámite:
  - Si fue procesado exitosamente:
    - Descarga el certificado y lo imprime: aquí se generan los códigos de verificación para luego validarlo en la web.
    - Se le entrega el impreso al USUARIO.
  - Si no tiene un file cargado, se imprime el estado con el cual algún responsable lo completó. Esto también se entrega al USUARIO.

## PROCESO DE FIRMA DIGITAL

El proceso consiste en lo siguiente:

- El usuario carga un documento,
- Lo firma utilizando su certificado digital: aquí se utilizan las funciones de CAPICOM,
- Luego se verifica la identidad del autor e integridad de los datos cargados. Aquí se utilizan las funciones de OPENSSL.

Para **firmar digitalmente** se utilizó el componente ActiveX CAPICOM de Microsoft que se lo tiene que instalar en el navegador.

En este caso se usó la versión CAPICOM 2.1.0.1. Este componente se usa para firmar digitalmente, operaciones de encriptación entre otras cosas.

En el archivo sign.js se observa las llamadas a funciones de este componente a través de javascript. Las principales son las siguientes:



- SignConfig: Realiza configuraciones referentes a la Firma Digital.
- BuildSignature: Construye la Firma Digital en formato pkcs7, ingresando como parámetro el dato que se desea firmar.

En el momento de la **verificación de la firma** se utilizaron las extensiones OPENSLL de php. Estas extensiones deben ser habilitadas desde el archivo de configuración del php. Para mayor información ver la documentación del php.

Las principales funciones OPENSLL que se usaron y su propósito son:

- openssl\_pkcs7\_verify: verifica la firma de un mensaje firmado en formato S/MIME
- openssl\_x509\_parse: Parsea un certificado X509 y devuelve el resultado como un arreglo. Esto es para obtener información sobre el firmante contenido en su certificado.

Nota: para la correcta verificación de la firma se debe tener acceso al certificado de la Autoridad Certificante (AC).

La modalidad de firma es “detached”, o sea el dato que se firmó se guarda independiente.

El dato que se firma es el hash del archivo que se carga, por esto, en la tabla T\_FILE se guarda tanto el dato “original” en el campo FDATA como el hash de dicho archivo en el campo FHASH. Por otra parte en cada paso del proceso hay que ir guardando tanto el dato “original” como el hash de ese archivo que va procesando el usuario, de ahí que se guardan en las tablas: T\_TRAMITE y T\_PASE un foreign key a la tabla T\_FILE que contiene el dato como el hash y el campo FSIGNED\_DATA que es la firma digital propiamente dicha.

Luego en la verificación de la firma y la integridad de los datos se calcula el hash del campo FDATA de T\_FILE y conjuntamente con el valor FSIGNED\_DATA se procede a la verificación.

## ANEXO 4.I

### DOCUMENTACION PARA EL USUARIO

Para realizar la consulta, en primer lugar, debe especificar el tipo de búsqueda.  
La búsqueda de la/s persona/s se puede realizar de dos formas diferentes:

PROYECTO: "CORRIENTES HACIA UN GOBIERNO DIGITAL"  
Consulta del Padrón Electoral

[Inicio](#) [Ayuda](#)

### Consulta del Padrón Electoral

**Seleccione tipo de Búsqueda:**

Por Nombre y Apellido  
 Por DNI

**Seleccione Sexo:**

Masculino  
 Femenino

**Nombre y Apellido:**

La primera es por **Nombre y Apellido:**

Por Nombre y Apellido

La otra opción es por **Documento Nacional de Identidad:**

Por DNI

Estas opciones son excluyentes, es decir, que el sistema le permitirá elegir solo una de las dos. El **primer paso** es seleccionar una de estas dos opciones según sea su necesidad.

Luego, el sistema solicitará que seleccione el sexo de la persona que desea buscar, presentando las opciones excluyentes: **Femenino** y **Masculino**.

**Segundo paso:** Seleccione según su necesidad.

El **tercer paso** es colocar en la casilla de texto el argumento de la búsqueda. Este valor varía según si su consulta es por Nombre y Apellido ó por DNI.

En el caso que sea por Nombre y Apellido, debe proporcionar el Apellido de la persona a buscar. El sistema listará todas las personas que tengan el apellido ingresado. Por ejemplo: Nombre y Apellido: *Acosta*

PROYECTO: "CORRIENTES HACIA UN GOBIERNO DIGITAL"  
Consulta del Padrón Electoral

[Inicio](#) [Ayuda](#)

### Consulta del Padrón Electoral

**Seleccione tipo de Búsqueda:**

Por Nombre y Apellido  
 Por DNI

**Seleccione Sexo:**

Masculino  
 Femenino

**Nombre y Apellido:**

Acosta

Si su selección fue DNI, debe proporcionar el número de documento nacional de identidad. En este caso la búsqueda es más específica, ya que el número de documento es un valor único, consecuentemente el sistema mostrará solo el registro de aquella persona que tenga ese número de documento. Por ejemplo: D.N.I.: *20255129*.

PROYECTO: "CORRIENTES HACIA UN GOBIERNO DIGITAL"  
Consulta del Padrón Electoral

[Inicio](#)

[Ayuda](#)

### Consulta del Padrón Electoral

**Seleccione tipo de Búsqueda:**

- Por Nombre y Apellido  
 Por DNI

**Seleccione Sexo:**

- Masculino  
 Femenino

**D.N.I.:**

20255129

Consultar

Luego de proporcionar estos datos pulse con el mouse en el botón **Consultar** y el sistema le devolverá el resultado de su consulta.

Si optó por realizar la consulta mediante Apellido, el sistema mostrará aquellas personas que coincidan con el Apellido ingresado:

### Su consulta produjo los siguientes resultados

Datos Personales	Matricula (DNI)	Escuela en que vota	Dirección	Mesa
Acosta Claudio Antonio,Prog,Bo. Molina Punta Mz.68-14-3 C42,DNID	20255129	Esc. de Comercio Manuel Belgrano	Tucumán y Costanera	5
Acosta Augusto Lucas,Estudiante,Bo. Molina Punta Mz.68-14-3 C42,DNI	40047880	Esc. de Comercio Manuel Belgrano	Tucumán y Costanera	1

[Imprimir Resultado](#)

Si optó por realizar la consulta por DNI, el resultado será exacto, como el siguiente:

**Su consulta produjo los siguientes resultados**

---

Datos Personales	Matricula (DNI)	Escuela en que vota	Dirección	Mesa
Acosta Claudio Antonio,Prog,Bo. Molina Punta Mz.68- 14-3 C42,DNID	20255129	Esc. de Comercio Manuel Belgrano	Tucumán y Costanera	5

[Imprimir Resultado](#)

Opcionalmente podrá imprimir el resultado de su búsqueda. Para ello deberá hacer clic en la opción “Imprimir Resultado”. El mismo se desplegará en una nueva ventana y para imprimir en la impresora deberá hacer clic en la opción “Imprimir”.

Por ejemplo:

[Imprimir](#)

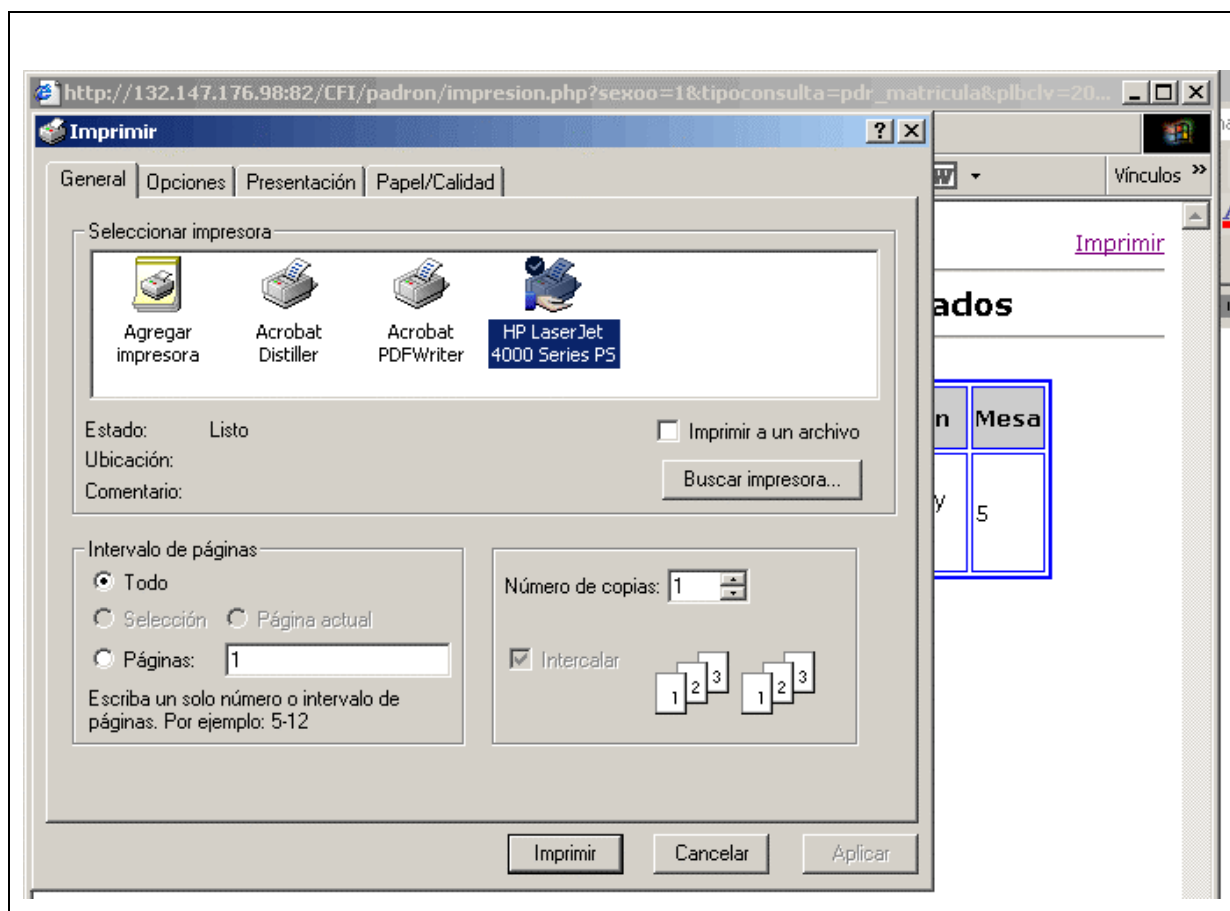
---

**Su consulta produjo los siguientes resultados**

---

Datos Personales	Matricula (DNI)	Escuela en que vota	Dirección	Mesa
Acosta Claudio Antonio,Prog,Bo. Molina Punta Mz.68-14-3 C42,DNID	20255129	Esc. de Comercio Manuel Belgrano	Tucumán y Costanera 2	5

Al hacer clic en “Imprimir” se desplegará la ventana de impresión en la cual deberá seleccionar la opción “Imprimir” para realizar efectivamente la impresión.



## ANEXO 4.II

### DOCUMENTACIÓN PARA DESARROLLADORES

#### Introducción

En el presente documento, se intentará explicar la lógica seguida por el programador. Asimismo se describirán los requerimientos mínimos solicitados por la aplicación, la instalación de la misma, y la guía para su uso y mantenimiento.

#### Requerimientos

Para poder utilizar la aplicación, se deben tener instalados los siguientes productos:

1. Un servidor Web (se recomienda Apache 2.0.xx o superior)
2. PHP 4.3.x (Se recomienda la versión 4.3.9)
3. MySQL 4.0 o superior

Se recomienda también tener instalada alguna herramienta para la administración de bases de datos MySQL tal como *phpMyAdmin* o similar.

#### Instalación

Para poder instalar la aplicación, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Instalación de la base de datos

En el CD, dentro de la carpeta *Tarea 4/Código* existe una subcarpeta denominada *sql* que contiene el script sql para la creación de la base de datos denominada **padron**. Ejecute en su consola de mysql el siguiente comando: **CREATE DATABASE padron;** luego, el programa le informará que se ha creado la base de datos. Ejecute **USE padron;** y luego: **SOURCE "path\donde esta\el archivo\padron.sql;"** donde el path donde esta el archivo sql es la ruta donde se encuentra el archivo *padron.sql*, por ejemplo: **SOURCE C:\www\padron\padron.sql;** Recuerde que en Unix/Linux se deben reemplazar las “\” por “/”. Luego, ejecute **SHOW TABLES;** y si ha salido todo bien, le mostrará dos tablas denominadas **padron** y **escuela** respectivamente. Luego salga de la consola de mysql con el comando **exit**.

## 2. Instalación de la Aplicación

En primer lugar copie la carpeta **Código** al directorio donde se encuentran los archivos de su servidor web.

Dentro de la carpeta **Código** existe una subcarpeta denominada **class**, abra la carpeta y edite el archivo **dataaccess.php**. Dentro de este archivo (al principio) encontrará las siguientes variables y sus valores:

```
$Sdatabase="padron";
```

```
$Suser="";
```

```
$Spassword="";
```

```
$Shost="localhost";
```

La variable **\$Sdatabase** contiene el nombre de la base de datos de mysql que utilizaremos (en el caso que usted haya cambiado el nombre al crearla, coloque ese nombre en el valor encerrado entre comillas, en caso contrario, no modifique ese valor).

La variable **\$Suser** contiene el nombre del usuario con el que se conecta a la base de datos. Recuerde que para poder hacer consultas, debe tener los permisos necesarios. Coloque aquí el usuario mysql con el accede a la base de datos.

La variable **\$Spassword** contiene el password del usuario de acceso a la base de datos.

La variable **\$Shost** es el nombre del servidor web, generalmente es localhost (en la mayoría de los casos no debe modificar este valor).

Al haber hecho los cambios y si todos los datos son correctos, puede utilizar cualquier explorador (Como Mozilla o Internet Explorer) para visualizar la aplicación, colocando en la url: [http://\(nombre del servidor web\)/padron](http://(nombre del servidor web)/padron).

### 1. Carga de datos ficticios para la prueba



La aplicación incluye un set de datos ficticios para la prueba del funcionamiento de la misma. A continuación se explica como cargar estos datos:

- En el directorio **dficticios** se encuentran dos archivos denominados **padron.csv** y **escuela.csv**, estos dos archivos contienen datos para probar la aplicación.
- Para cargarlos, lo primero que debe hacer es ingresar a la consola de MySQL y ejecutar los siguientes comandos:
  - **USE padron;** (padron es el nombre de la base de datos).
  - **LOAD DATA LOCAL INFILE**  
**“path\hacia\el\archivo\padron.csv” (\*\*verificar bien el comando\*\*)**
  - **LOAD DATA LOCAL INFILE**  
**path\hacia\el\archivo\escuela.csv” (\*\*verificar bien el comando\*\*)**
  - La consola le informará los resultados. Verifique bien el path hacia los archivos.
- Después de estos pasos, si ha salido todo bien, puede realizar las pruebas con los datos ficticios. La muestra de los datos cargados se encuentran en los archivos **padron.htm** y **escuela.htm** dentro del directorio **dficticios**, refiérase a ellos para obtener los datos de prueba.

### Base de datos

La base está constituida por las siguientes tablas y campos:

Tabla <b>padron</b>		
Campo	Tipo	Descripción
pdr_cod_archivo	char(1)	Valor: siempre '1'
pdr_cod_distrito	char(1)	Código de distrito
pdr_colegio_electoral	char(1)	Colegio electoral
pdr_circuito	char(1)	Circuito
pdr_matricula	varchar(8)	Número de documento
pdr_clase	char(3)	Clase ('000' Femenino)

pdr_sexo	char(1)	Sexo: '1' Hombre, '2' Mujer
pdr_datos	longtext	Ayn, Prof., Dom, TipoDoc, Copia, Lee y escribe
pdr_mesa	varchar(5)	Número de mesa donde vota
pdr_orden	varchar(7)	Número de orden en la mesa

Tabla <b>escuela</b>		
Campo	Tipo	Descripción
esc_sexo	char(1)	Sexo
esc_circuito	varchar(5)	Circuito
esc_mesa_desde	varchar(5)	Mesa desde
esc_mesa_hasta	varchar(5)	Mesa hasta
esc_lugar_voto	varchar(50)	Escuela
esc_domicilio	varchar(35)	Domicilio de la escuela

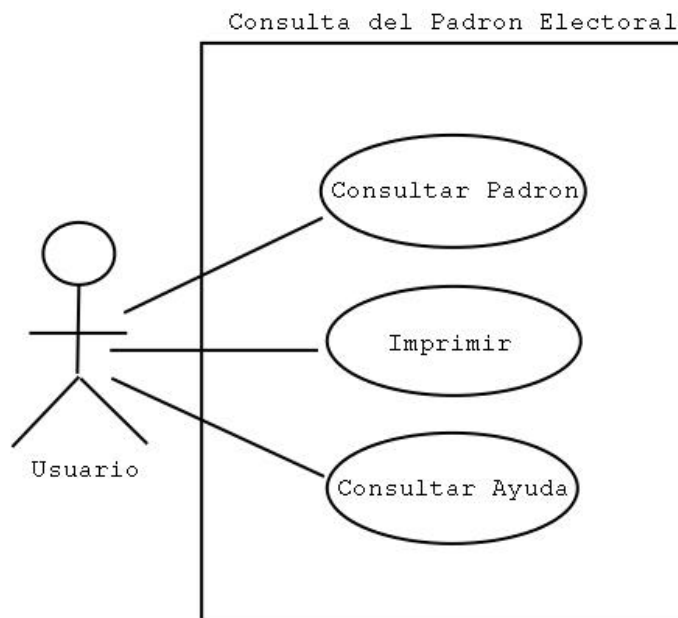
En el código de la aplicación, los datos se relacionan por los campos:

**pdr\_sexo -> esc\_sexo**

**pdr\_circuito -> esc\_circuito**

### Diagrama de Casos de Uso

En el presente diagrama se expone al usuario con las funciones que puede realizar en el sistema.



## Codificación

Se da por entendido que el lector tiene conocimientos de POO, PHP, Javascript y Html.

En cuanto a la codificación de la aplicación, básicamente se han utilizado 3 lenguajes, siendo el más usado **php** para la conexión con la base de datos, proceso de formularios y otras cuestiones de lógica en el proceso. Además se utilizó **javascript** para la validación de datos y otras utilidades que requerían contenido dinámico. Todo esto, mezclado con el clásico lenguaje **HTML**.

Con respecto a los gráficos e imágenes, puede utilizar cualquier gestor de gráficos para crearlas y modificarlas. En el directorio **imágenes**, existe un subdirectorio llamado **pngs**, que son las imágenes editables para después poder exportarlas a **gif**.

## Archivos y Directorios

La aplicación consta de **5** (cinco) subdirectorios, los cuales contienen:

- Directorio **Class**: contiene dos archivos con extensión php, llamados **dataaccess.php** y **showdata.php**. Estos archivos contienen las clases principales de la aplicación.
  - **dataaccess.php**: Es el archivo que contiene la clase de acceso a datos. El constructor de la clase contiene los parámetros necesarios para la conexión con la base de datos. Además contiene otros métodos, cuya acción se describe en cada uno con líneas de comentario del código.
  - **showdata.php**: Contiene la clase para mostrar los datos de la consulta. Esta clase consta de un solo método (constructor) que define los parámetros y resultados. En este archivo se deben hacer todas las modificaciones para la visualización de los resultados.
- Directorio **commons**: en este subdirectorio se encuentran los archivos comunes que se encuentran en la aplicación. Cada uno de ellos es incluido en la página principal. Estos archivos en detalle son los siguientes:
  - **header.php**: Contiene los datos del encabezado de la página. Básicamente es una tabla con la imagen del encabezado.

- **left.php**: lo que en este archivo se incluya, se visualizará en la barra izquierda de la página.
- **navegar.php**: barra de navegación después del encabezado. Contiene los enlaces a las distintas partes (Inicio, Ayuda, etc.).
- **footer.php**: Contiene los datos del pie de la página. Se incluye al final del archivo principal.
- **functions.js**: contiene algunas funciones javascript utilizadas en la aplicación.
- Directorio **imágenes**: Aquí se encuentran todas las imágenes del sitio. Dentro de este directorio, se encuentra un subdirectorio donde están las imágenes editables (pngs).
- Directorio **sql**: Contiene el Script para crear la base de datos (véase instalación).
- Directorio **dficticios**: Contiene los datos ficticios para las pruebas (véase instalación).
- Directorio **Raíz**: Contiene los siguientes archivos:
  - **index.php**: Es el archivo que primero se lee en la ejecución. Aquí se incluyen todos los archivos listados en el directorio **commons**. Como se podrá apreciar, la página está organizada en cuatro módulos principales: un encabezado, una barra izquierda, un pie de página y un cuerpo principal. Este archivo contiene a todos los demás, además contiene el formulario de ingreso de datos, las funciones de validación y otros datos estéticos.
  - **consulta.php**: Contiene el código php referido a la consulta, es decir, llama a las clases para evaluar los datos ingresados en el formulario. Contiene exclusivamente código php.
  - **impresion.php**: Código para la impresión de los resultados de la consulta. Exclusivamente código php.
  - **help.php**: Archivo de ayuda.

Dentro del código de cada archivo, se incluyen líneas de comentario que indican la función que realiza esa porción. Refiérase a los comentarios para obtener más detalles sobre la lógica.

La aplicación fue diseñada de manera que sea comprensible para cualquier desarrollador.

### Recomendaciones

Recomendamos a los desarrolladores los siguientes sitios que pueden contener información más detallada sobre el funcionamiento de las aplicaciones que utilizan esta tecnología:

- <http://www.apache.org>
- <http://www.php.net>
- <http://www.mysql.com>

## ANEXO 5.I

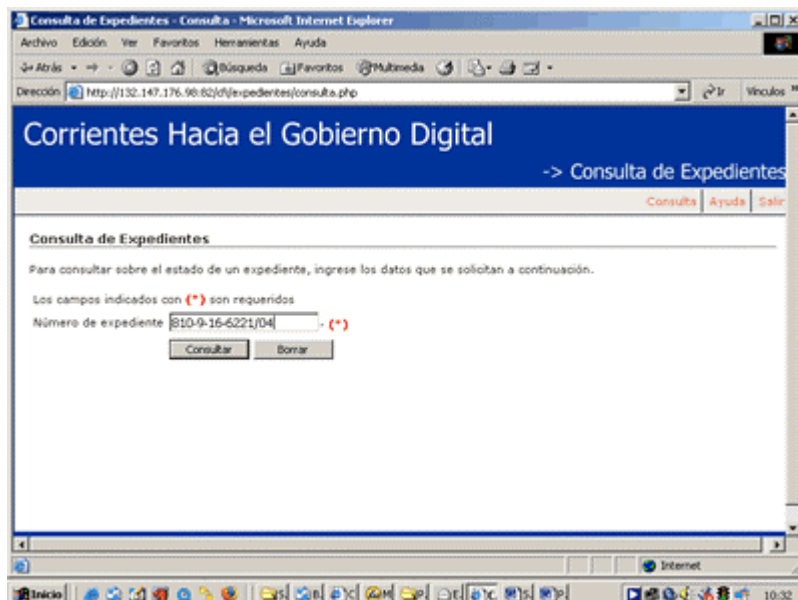
### DOCUMENTACIÓN PARA EL USUARIO

#### Consulta

Para realizar una consulta sobre el estado de un expediente se debe ingresar en el formulario de consulta el N° de expediente que se desea consultar y luego hacer clic en "Consultar". Dicho N° de expediente debe ingresarlo en el mismo formato en el que se le fue asignado, respetando paréntesis, guiones, etc.

Los formatos de los expedientes pueden variar dependiendo de las reparticiones en donde fueron generados.

Es obligatorio ingresar este N° de expediente para poder consultar al sistema.

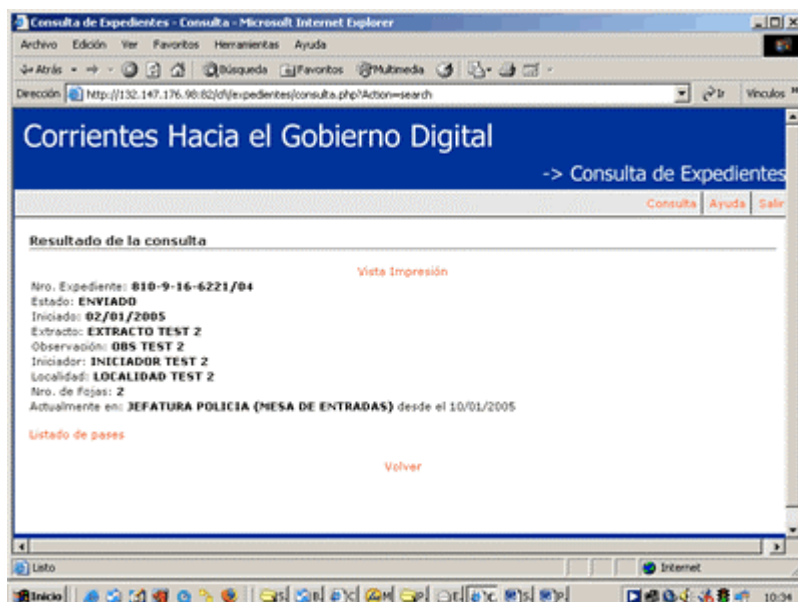


#### Resultado de la consulta

Los datos que se muestran como resultado de la consulta de un expediente son los siguientes:

- **Nro. Expediente:** del cual se ha realizado la consulta.
- **Estado:** los posibles estados son:
  - INICIADO: el expediente ha iniciado su proceso.
  - ENVIADO: el expediente fué enviado a otra repartición para su tratamiento (ver listado de pases).
  - EN USO

- EN OBSERVACION: el expediente esta siendo tratado en la repartición indicada.
- ARCHIVADO: el expediente ha sido procesado.
- **Iniciado:** fecha en que se inició el expediente.
- **Extracto:** texto descriptivo del motivo del expediente.
- **Observación:** aclaraciones adicionales
- **Iniciador:** persona o entidad que inició el expediente.
- **Localidad:** de la persona o entidad que inició el expediente.
- **Nro. de Fojas:** que conforman el expediente.
- **Actualmente en:** lugar o repartición donde se encuentra actualmente el expediente.



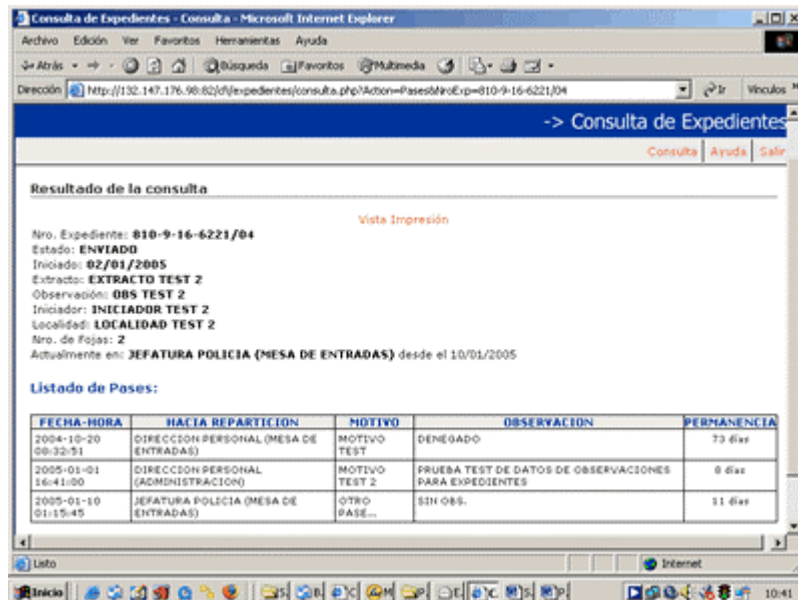
## Listado de pases

Opcionalmente puede visualizar en la página de resultados el listado de pases por el cual fue transferido el expediente para su tratamiento haciendo clic en "Listado de pases". En algunos casos los expedientes se inician en determinada repartición y luego son transferidos a otras reparticiones más específicas para su tratamiento.

En este listado de resultados se puede observar los siguientes datos:

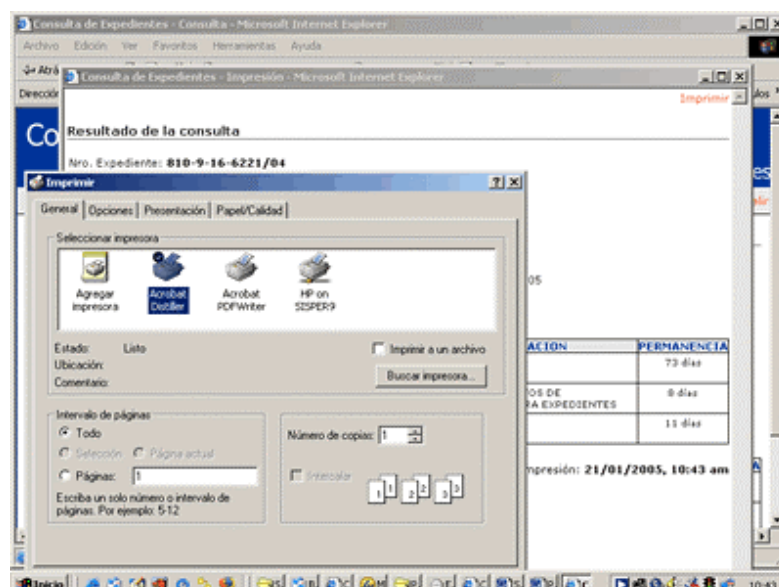
- **FECHA-HORA:** en que se realizó el pase.
- **HACIA REPARTICION:** lugar hacia donde fué transferido.
- **MOTIVO:** por el cual fue transferido.

- **OBSERVACION:** si hubiera.
- **PERMANENCIA:** tiempo que permaneció el expediente en dicha repartición o tiempo que lleva en la misma.



### Impresión de los resultados

Para imprimir los resultados haga clic en "Vista Impresión". Se abrirá una ventana con la información que se imprimirá. Haga clic en "Imprimir" para realizar la impresión de la información. Se agregará la fecha y hora de la impresión de la información.





## ANEXO 5.II

### DOCUMENTACIÓN PARA DESARROLLADORES

#### Introducción

En el presente documento, se explica el procedimiento de instalación de la aplicación para el administrador del sistema o programador. Asimismo se describirán los requerimientos mínimos y la guía para su uso y mantenimiento.

#### Requerimientos

Para poder utilizar la aplicación, se deben tener instalados los siguientes componentes o productos:

1. Un servidor Web (se recomienda Apache 2.0.xx o superior<sup>ii</sup>)
2. PHP 4.3.x (Se recomienda la versión 4.3.9)
3. MySQL 4.1 o superior

Se recomienda también tener instalada alguna herramienta para la administración de bases de datos MySQL tal como *phpMyAdmin*, MySQL Control Center o similar.

#### Instalación

Para poder instalar la aplicación, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Instalación de la base de datos

Dentro de la carpeta *Expedientes/Documents/sql* se encuentra el script sql llamado **DB\_EXPEDIENTES.sql** para la creación de la base de datos denominada **db\_expedientes**. Ejecute en su consola de mysql el siguiente comando: **CREATE DATABASE db\_expedientes;** luego, el programa le informará que se ha creado la base de datos. Ejecute **USE db\_expedientes;** y luego: **SOURCE "path\_donde\_esta\_el\_archivo\ DB\_EXPEDIENTES.sql;"** donde el path donde está el archivo sql es la ruta donde se encuentra el archivo **DB\_EXPEDIENTES.sql**, por ejemplo: **SOURCE C:\www\expedientes\documents\sql\ DB\_EXPEDIENTES.sql;**. Recuerde que en Unix/Linux se deben reemplazar las “\” por “/”. Luego, ejecute **SHOW TABLES;** y si ha salido todo bien, le mostrará la tabla denominada **db\_expedientes**. Luego salga de la consola de mysql con el comando **exit**.

## 2. Instalación de la Aplicación

En primer lugar copie la carpeta “**Código**” al directorio donde se encuentran los archivos de su servidor web.

Dentro de la carpeta “**Código**” existe una subcarpeta denominada “**class**”, abra la carpeta y edite el archivo **DataAccess.php**. Dentro de este archivo (al principio) encontrará las siguientes variables y sus valores:

```
$host='localhost';
```

```
$user='root';
```

```
$pass=";
```

La variable **\$host** contiene el nombre del servidor de la base de datos de mysql que utilizaremos, por ejemplo si se encuentra en la misma pc donde reside la aplicación puede ser “localhost”.

La variable **\$user** contiene el nombre del usuario con el que se conecta a la base de datos, por ejemplo “root”. Recuerde que para poder hacer consultas, debe tener los permisos necesarios.

La variable **\$pass** contiene la contraseña de acceso a la base de datos.

Estos valores son constantes para toda la aplicación.

### **Diseño de base de datos**

Base de datos db\_expedientes: la ejecución del script mencionado anteriormente crea las siguientes tablas que se describen a continuación:

**Tabla: t\_estado**

Campo	Tipo	Descripción
<u>FIDESTADO</u>	int(11)	Identificador
FDESCRIPTION	char(50)	Descripción

**Tabla: t\_expediente**

Campo	Tipo	Descripción
<u>FNRO_EXPEDIENTE</u>	varchar(20)	Identificador
FIDESTADO	int(11)	Clave externa del identificador de estado
FEXTRACTO	varchar(200)	Descripción del motivo del expediente

FOBSERVACION	varchar(200)	
FINICIADOR	varchar(50)	Persona o Entidad quien inicia el expediente
FLOCALIDAD	varchar(50)	Localidad de quien suscribe
FNRO_FOJAS	int(20)	Nro. de hojas que conforman el expediente
FFECHA_INICIO	datetime	Fecha en que se inicia el expediente
FFECHA_FIN	datetime	Fecha de finalizacion del tratamiento del expediente

**Tabla: t\_feriado**

Campo	Tipo	Descripción
<u>FIDFERIADO</u>	int(11)	
FDATE	date	Fecha no laborable.

**Tabla: t\_pase**

En esta tabla se registran los diferentes pases a reparticiones donde el expediente es tratado.

Campo	Tipo	Descripción
<u>FIDPASE</u>	int(11)	
<u>FNRO_EXPEDIENTE</u>	varchar(20)	Nro. de expediente
FIDSECCION	char(3)	Seccion de la repartición a la cual fue pasado
FFECHA	datetime	Fecha del pase
FMOTIVO	varchar(100)	Motivo del pase
FOBSERVACIONES	varchar(200)	

**Tabla: t\_reparticion**

Campo	Tipo	Descripción
<u>FIDREPARTICION</u>	char(3)	
FDESCRIPTION	varchar(100)	

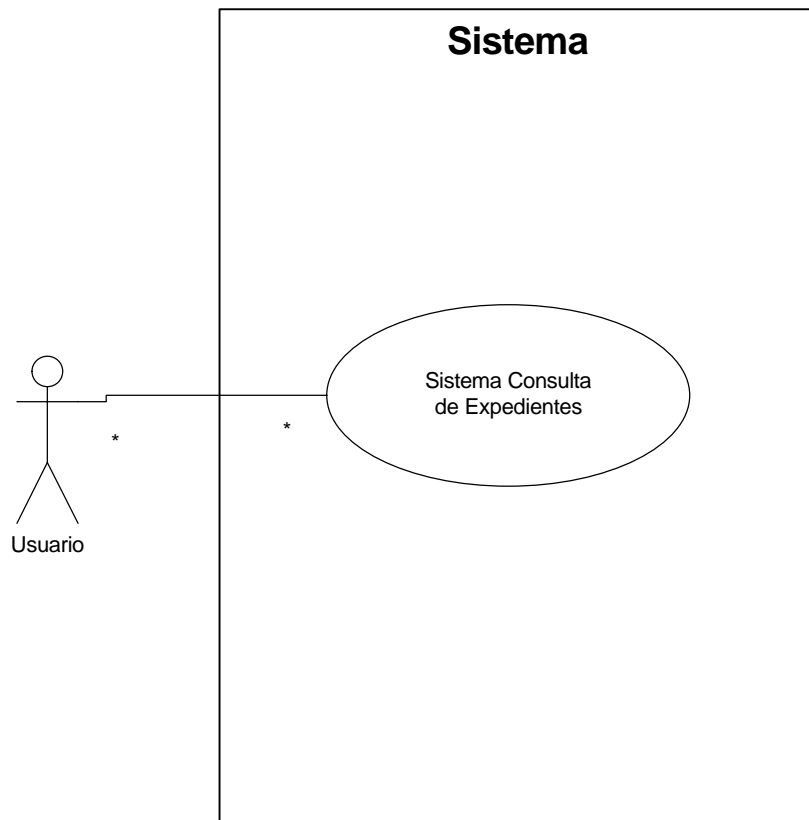
**Tabla: t\_seccion**

Campo	Tipo	Descripción
<u>FIDSECCION</u>	char(3)	
<u>FIDREPARTICION</u>	char(3)	Clave externa a la repartición la cual pertenece la sección
FDESCRIPTION	varchar(100)	

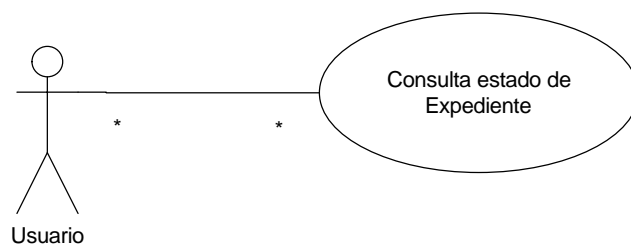
## Casos de Uso

A continuación se describen gráficamente los casos de uso soportados por el sistema.

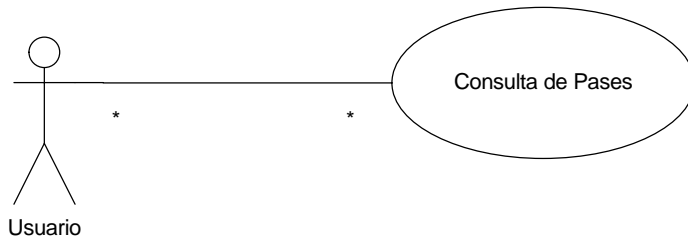
### 1- Contexto



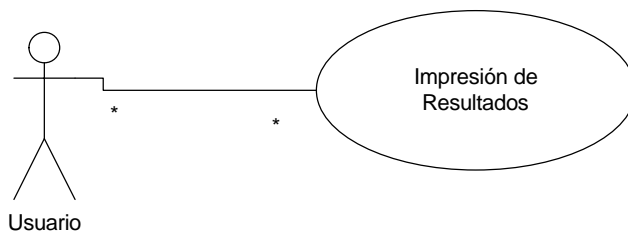
### 2- Consulta de Expediente



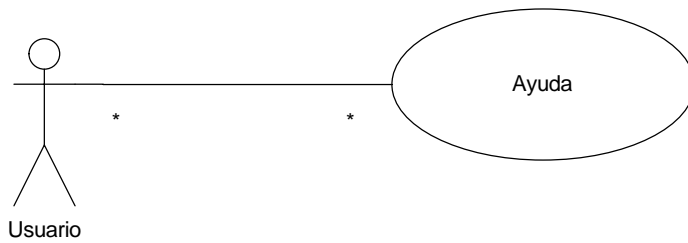
### 3- Consulta de Pases



### 4- Impresión de Resultados



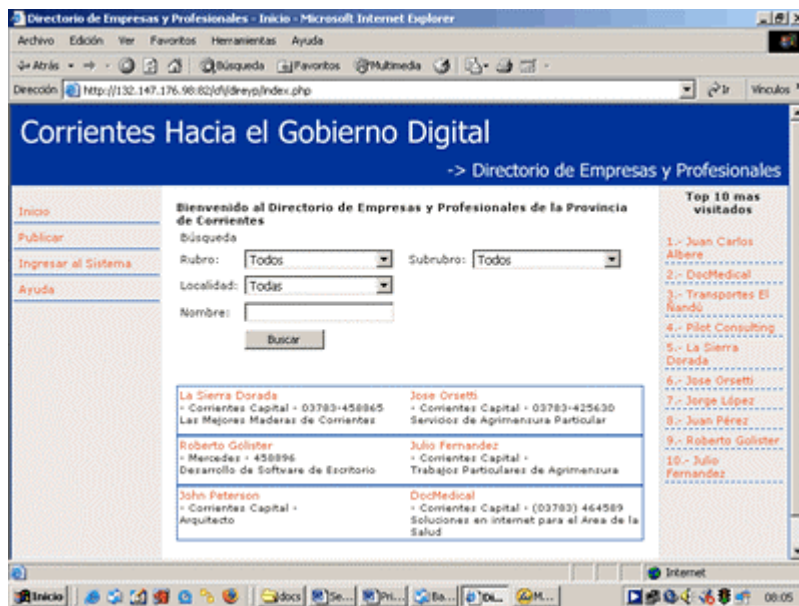
### 5- Ayuda



## ANEXO 6.I

### DOCUMENTACIÓN PARA EL USUARIO

Al ingresar a la aplicación Ud. podrá visualizar los siguientes elementos: un menú de opciones a la izquierda, una sección central desde donde podrá realizar búsquedas y consultar algunas empresas y/o profesionales y una sección a la derecha donde se listan las 10 empresas y/o profesionales más consultados.



A continuación se describen cada una de las funcionalidades:

#### Búsqueda

Podrá buscar una Empresa / Profesional (E/P) que se encuentre cargada en nuestro directorio según los siguientes criterios de búsqueda: rubro, subrubro, localidad y nombre.

Búsqueda

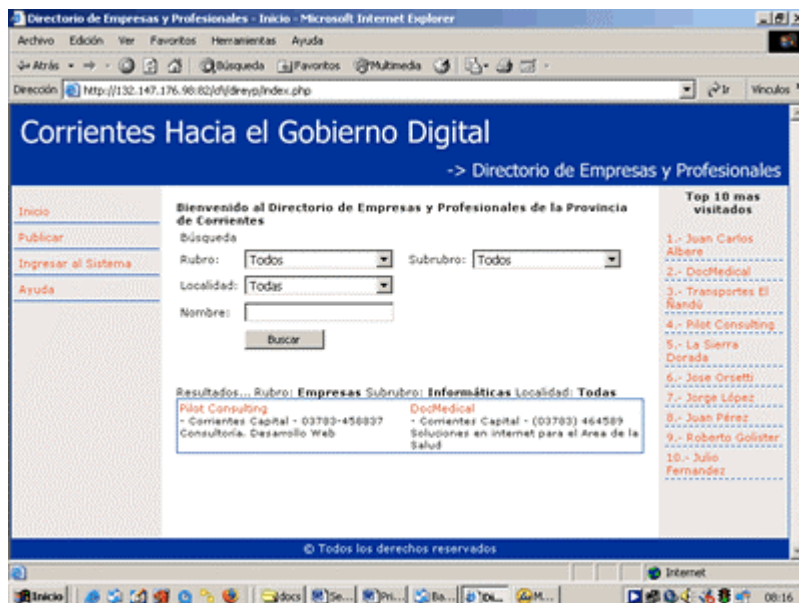
Rubro:  Subrubro:

Localidad:

Nombre:

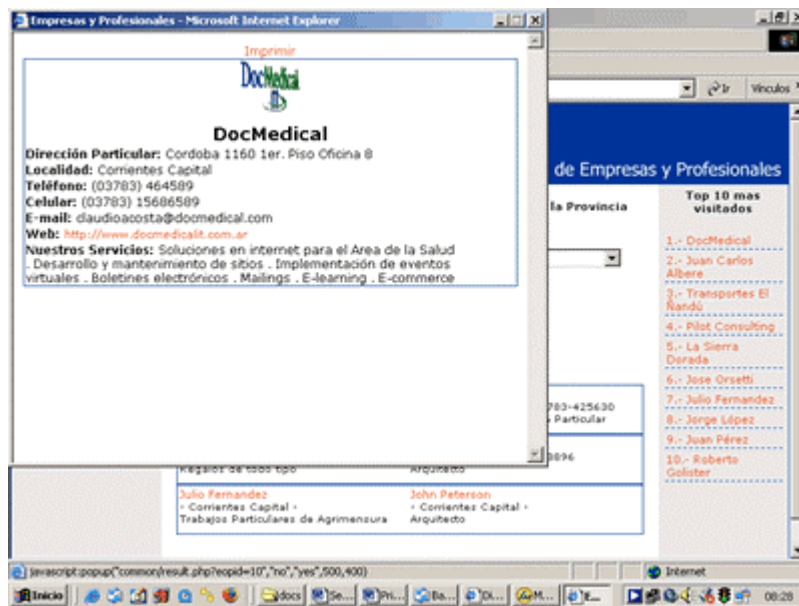
Como podrá ver, existen tres criterios por los que puede buscar, más una Nombre. Si usted proporciona ese Nombre, la búsqueda es más exacta, es decir que producirá resultados más precisos.

Luego de ingresar los criterios de búsqueda, el sistema listará los resultados correspondientes. En el caso que no encuentre ningún resultado, el sistema lo indicará mediante un mensaje. El siguiente ejemplo muestra el resultado de una búsqueda para el rubro “empresas” y subrubro “informática”:

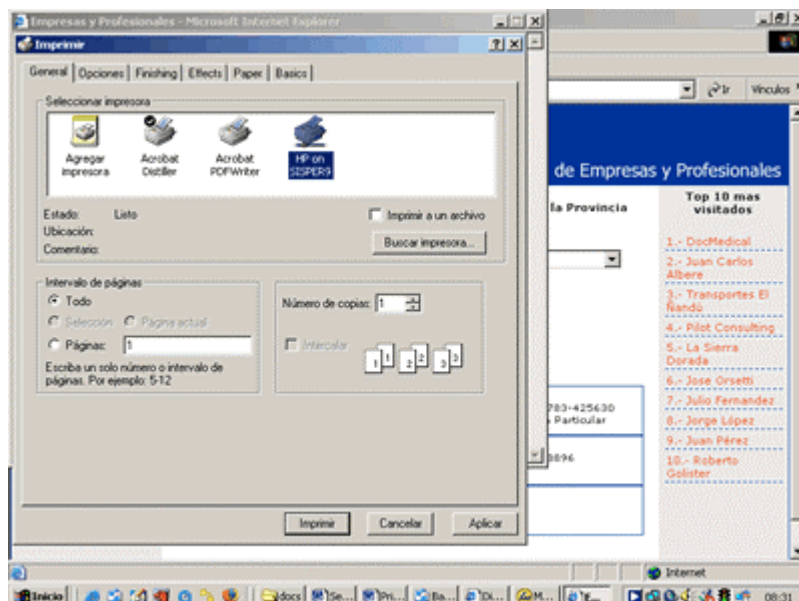


## Visualizar Datos

Para visualizar los datos de las Empresas / Profesionales que ha obtenido como resultado de una búsqueda o los que se encuentren listado en la página principal, simplemente debe hacer clic con el mouse sobre el nombre de la misma. Se abrirá una nueva ventana con los datos correspondientes, disponiendo además de la opción de imprimirlos.



Al hacer clic en “Imprimir” se desplegará la ventana de impresión en la cual deberá seleccionar la opción “Imprimir” para realizar efectivamente la impresión.





## Como publicar en el directorio

Si Ud. es profesional o posee una empresa y desea que sus datos estén disponibles en el directorio puede hacerlo utilizando la opción “Publicar” que se encuentra en el menú de opciones a la izquierda. A continuación se le solicitará mediante un formulario una serie de datos, siendo obligatorios aquellos marcados con (\*). Una vez completado el formulario debe presionar el botón “Enviar”.

Sus datos no serán incorporados de inmediato al directorio. Primeramente serán verificados con el fin de preservar la calidad del servicio. Una vez realizada la verificación recibirá un aviso a su dirección de correo electrónico, informándole de la inclusión de sus datos en el directorio o el rechazo de los mismo por algún motivo en particular, el cual será indicado. En el caso de que sea informado de la inclusión de sus datos en el directorio recibirá además un par de claves para poder modificar sus datos cuando sea necesario y así mantenerlos actualizados.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://132.147.176.98:82/vf/direyp/index.php?mostrar=publicar>. The page title is "Corrientes Hacia el Gobierno Digital" and the subtitle is "-> Directorio de Empresas y Profesionales".

On the left side, there is a navigation menu with the following options: Inicio, Publicar, Ingresar al Sistema, and Ayuda. The "Publicar" option is highlighted.

The main content area contains a registration form with the following fields and options:

- Nombre de Empresa o Profesional:** Text input field with a red asterisk (\*) indicating it is required.
- CUIT/DNE:** Radio buttons for "CUIT" (selected) and "DNE".
- Ingreso CUIT:** Text input field.
- Dirección:** Text input field.
- Dirección alternativa:** Text input field.
- Teléfono:** Text input field.
- Celular:** Text input field.
- Correo Electrónico:** Text input field with a red asterisk (\*) indicating it is required.
- Correo Electrónico Alternativo:** Text input field.
- Dirección Web:** Text input field starting with "http://".
- Descripcion Corta (No mas de 100 caracteres):** Text input field.
- Descripcion Larga:** Text area.
- Localidad:** Dropdown menu with a red asterisk (\*) indicating it is required.
- Rubro Principal:** Dropdown menu with a red asterisk (\*) indicating it is required.
- Rubro Secundario (subrubro):** Dropdown menu.
- Subir Imagen/Logo:** Radio buttons for "Si" (selected) and "No".
- Imagen/Logo:** Text input field and "Examinar..." button.
- Enviar:** Submit button.

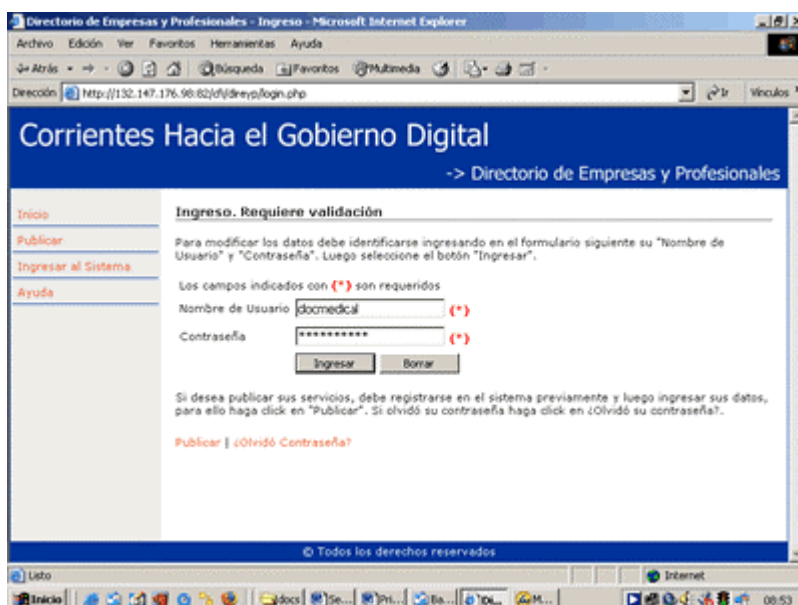
At the bottom of the form, there is a note: "Nota: La imagen no debe tener un tamaño mayor a 100Kb y debe tener extensión .gif o .jpg. Preferentemente el Tamaño debe ser de 60x60 pixeles. Al mostrar la imagen se reducirá a este tamaño, por lo que si es de mayor o menor probablemente no se mostrara correctamente."

On the right side, there is a "Top 10 mas visitados" section listing the following entries:

- 1.- DocMedical
- 2.- Juan Carlos Albare
- 3.- Transportes El Nandú
- 4.- Pilot Consulting
- 5.- La Sierra Dorada
- 6.- Jose Orsetti
- 7.- Julio Fernandez
- 8.- Jorge López
- 9.- Juan Pérez
- 10.- Roberto Gelster

## Opciones para empresas y profesionales publicados en el directorio

En cualquier caso deberá utilizar la opción “Ingresar al sistema” que se encuentra en el menú de opciones de la izquierda. Al hacerlo le serán requeridos un “nombre de usuario” y una “contraseña”. Estos datos se encuentran en el correo electrónico que recibió luego de que sus datos fueron verificados e ingresados al directorio, la primera vez.



### Como modificar los datos

Para poder modificar los datos que se encuentren ingresados en el directorio deberá seleccionar la opción del menú “Modificar mis datos”. Aparecerá un formulario con sus datos cargados anteriormente para que usted pueda modificarlos. Luego de realizar las modificaciones necesarias presione el botón “Enviar”.

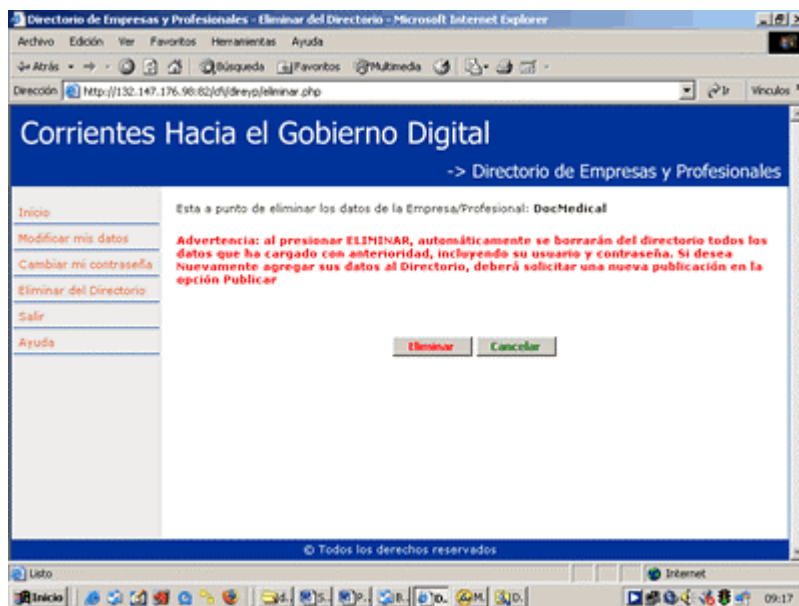
### Como cambiar la contraseña

Para cambiar su contraseña deberá seleccionar la opción del menú “Cambiar mi contraseña”. Allí deberá ingresar la contraseña actual, y dos veces la nueva contraseña.

## Como eliminar sus datos del directorio

Para quitar sus datos del directorio deberá seleccionar la opción del menú “Eliminar del directorio”. Luego deberá presionar el botón “Eliminar”.

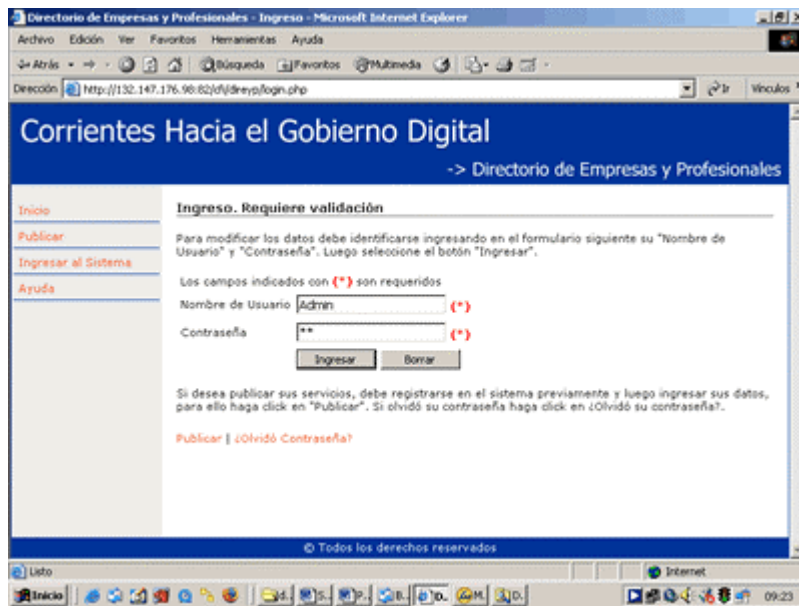
Recuerde que al eliminar sus datos, se elimina también su usuario y contraseña no pudiendo usted deshacer este cambio. Si desea ingresar al directorio nuevamente, deberá solicitar una nueva registración mediante la opción “Publicar”.



## ANEXO 6.II

### DOCUMENTACIÓN PARA EL USUARIO ADMINISTRADOR

Para ingresar al sistema en modo de administración, deberá utilizar la opción “Ingresar al sistema” que se encuentra en el menú de opciones de la izquierda. Al hacerlo le serán requeridos un “nombre de usuario” y una “contraseña”.



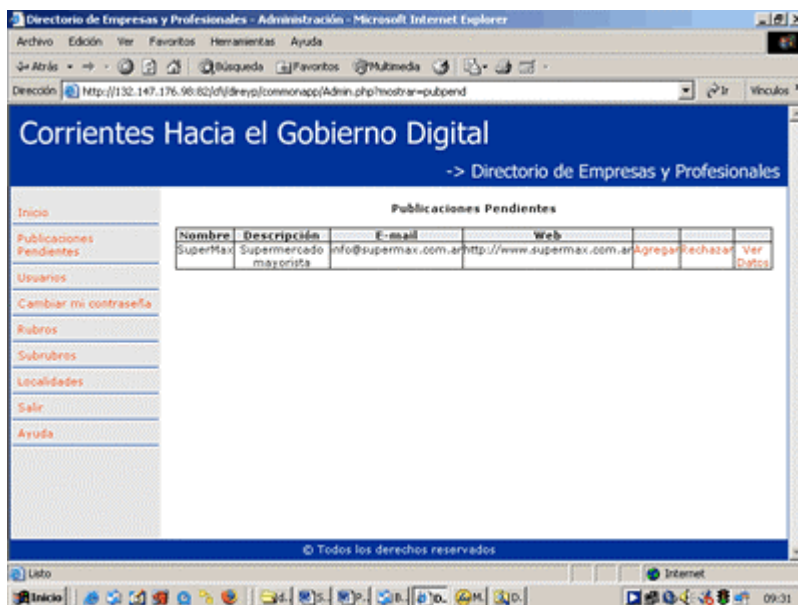
Las opciones disponibles son las siguientes:

#### Publicaciones Pendientes

En esta sección el administrador tiene las opciones de agregar, rechazar y ver los datos de las solicitudes de publicación pendientes. Al ingresar, se visualizará un listado con algunos datos de las Empresas y/o Profesionales que han solicitado el alta en el directorio.

Al presionar el botón “Agregar”, visualizará un formulario donde deberá ingresar el usuario y contraseña asignados a la empresa o profesional, los cuales serán remitidos en forma automática a la dirección de correo correspondiente. Estos datos son los que podrá utilizar la empresa o profesional para modificar los datos ingresados.

En cambio, si presionar el botón “Rechazar”, visualizará un formulario donde deberá ingresar el motivo del rechazo. Esto se enviará automáticamente a la dirección de correo de la empresa o profesional.



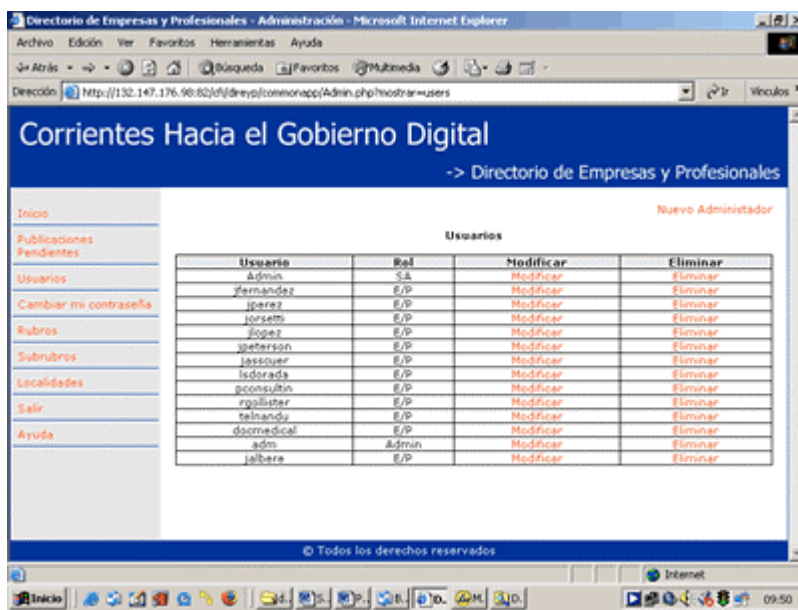
## Usuarios

Mediante esta opción el administrador puede gestionar todos los usuarios del directorio. El usuario super-administrador además tendrá la posibilidad de agregar nuevos usuarios administradores.

Las opciones son “Modificar” y “Eliminar”.

En el caso de la modificación el administrador podrá asignar un nuevo usuario y contraseña para la empresa o profesional.

En el caso de la eliminación de usuarios se eliminarán también todos los datos asociados.

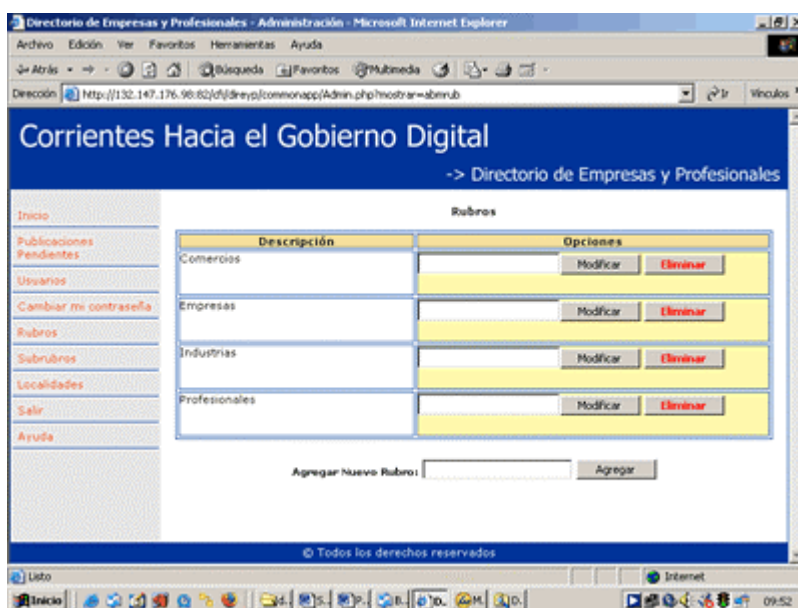


### Cambiar contraseña

Mediante esta opción podrá cambiar su contraseña de administrador. Para hacerlo deberá ingresar su contraseña actual y dos veces la nueva contraseña.

### Rubros, Subrubros y Localidades (solo disponibles para Super Administrador)

Estas secciones contienen las opciones de modificar, eliminar y dar de alta los Rubros, subrubros y localidades. En el caso de la eliminación, si hay asociación con alguna E/P, el sistema advertirá con un error avisando que no se puede eliminar.





Directorio de Empresas y Profesionales - Administración - Microsoft Internet Explorer

Inicio Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Inicio → Atrás → Busqueda Favoritos Multimedia

Descripción: <http://132.147.176.98:82/df/direp/comenovapp/Admin.php?mostrar=abmsrub>

## Corrientes Hacia el Gobierno Digital

-> Directorio de Empresas y Profesionales

**Inicio**

- Publicaciones Pendientes
- Usuarios
- Cambiar mi contraseña
- Rubros
- Subrubros
- Localidades
- Salir
- Ayuda

**Subrubros**

Descripción	Opciones
Agrimensura	Rubro: Profesionales <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Arquitectura	Rubro: Profesionales <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Florencia	Rubro: Comercios <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Informática	Rubro: Profesionales <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Informáticas	Rubro: Empresas <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Maderera	Rubro: Industrias <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Medicina	Rubro: Profesionales <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Inicio Internet 09:55

Directorio de Empresas y Profesionales - Administración - Microsoft Internet Explorer

Inicio Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Inicio → Atrás → Busqueda Favoritos Multimedia

Descripción: <http://132.147.176.98:82/df/direp/comenovapp/Admin.php?mostrar=abmloca>

## Corrientes Hacia el Gobierno Digital

-> Directorio de Empresas y Profesionales

**Inicio**

- Publicaciones Pendientes
- Usuarios
- Cambiar mi contraseña
- Rubros
- Subrubros
- Localidades
- Salir
- Ayuda

**Localidades**

Descripción	Opciones
Comentes Capital	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Goya	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Mercedes	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
San Cosme	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Agregar Nueva Localidad:

© Todos los derechos reservados

Inicio Internet 09:55

## ANEXO 6.III

### DOCUMENTACIÓN PARA DESARROLLADORES

#### Introducción

En el presente documento, se intentará explicar la lógica seguida por el programador. Asimismo se describirán los requerimientos mínimos solicitados por la aplicación, la instalación de la misma, y la guía para su uso y mantenimiento.

#### Requerimientos

Para poder utilizar la aplicación, se deben tener instalados los siguientes productos:

1. Un servidor Web (se recomienda Apache 2.0.xx o superior)
2. PHP 4.3.x (Se recomienda la versión 4.3.9)
3. MySQL 4.0 o superior

Se recomienda también tener instalada alguna herramienta para la administración de bases de datos MySQL tal como *phpMyAdmin* o similar.

#### Instalación

Para poder instalar la aplicación, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Instalación de la base de datos

En el CD, dentro de la carpeta *direyp* existe una subcarpeta denominada *sql*, dicha carpeta contiene el script sql para la creación de la base de datos denominada **direyp**. Ejecute en su consola de mysql el siguiente comando: **CREATE DATABASE direyp**; luego, el programa le informará que se ha creado la base de datos. Ejecute **USE direyp**; y luego: **SOURCE "path\donde\estalel archivo\direyp.sql;"** donde el path donde esta el archivo sql es la ruta donde se encuentra el archivo *direyp.sql*, por ejemplo: **SOURCE C:\www\direyp\sql\direyp.sql**;. Recuerde que en Unix/Linux se deben reemplazar las “\” por “/”. Luego, ejecute **SHOW TABLES**; y si ha salido todo bien, le mostrará cinco (5) tablas denominadas **eyp\_data**, **localidad**, **rubros**, **subrubros** y **usuarios** respectivamente. Además de la estructura de datos, el sql instalará los datos ficticios para las pruebas. Luego salga de la consola de mysql con el comando **exit**.



## 2. Instalación de la Aplicación

En primer lugar copie la carpeta **Código** al directorio donde se encuentran los archivos de su servidor web.

Dentro de la carpeta **Código** existe una subcarpeta denominada **class**, abra la carpeta y edite el archivo **DAccess.php**. Dentro de este archivo (al principio) encontrará las siguientes variables y sus valores:

```
$Sdatabase="direyp";
```

```
$Suser="";
```

```
$Spassword="";
```

```
$Shost="localhost";
```

La variable **\$Sdatabase** contiene el nombre de la base de datos de mysql que utilizaremos (en el caso que usted haya cambiado el nombre al crearla, coloque ese nombre en el valor encerrado entre comillas, en caso contrario, no modifique ese valor).

La variable **\$Suser** contiene el nombre del usuario con el que se conecta a la base de datos. Recuerde que para poder hacer consultas, debe tener los permisos necesarios. Coloque aquí el usuario mysql con el accede a la base de datos.

La variable **\$Spassword** contiene el password del usuario de acceso a la base de datos.

La variable **\$Shost** es el nombre del servidor web, generalmente es localhost (en la mayoría de los casos no debe modificar este valor).

Al haber hecho los cambios y si todos los datos son correctos, puede utilizar cualquier explorador (Como Mozilla o Internet Explorer) para visualizar la aplicación, colocando en la url: `http://(nombre del servidor web)/direyp`.

## Base de datos

La base está constituida por las siguientes tablas y campos:

Tabla <b>EYP_DATA</b> : contiene los datos de las empresas y/o profesionales		
Campo	Tipo	Descripción
eyp_id	bigint(20)	Identificación de la tabla (campo clave)
eyp_nombre	varchar(255)	Nombre
eyp_cuitdni	varchar(20)	Cuit o Dni
eyp_dirpart	varchar(255)	Dirección
eyp_dirempr	varchar(255)	Dirección alternativa
eyp_loc	int(5)	Código de localidad (relación en tabla de localidades)
eyp_telfijo	varchar(100)	Teléfono fijo
eyp_telcel	varchar(100)	Teléfono celular
eyp_mail1	varchar(100)	Dirección de Correo Electrónico
eyp_mail2	varchar(100)	Dirección de Correo Electrónico Alternativa
eyp_web	varchar(255)	Dirección web
eyp_desc	varchar(100)	Descripción corta
eyp_desclarga	Longtext	Descripción Larga
eyp_fecha	varchar(10)	Fecha de Pedido de publicación
eyp_rubro	bigint(20)	Código de Rubro (relación en tabla de rubros)
eyp_sru	int(11)	Código de SubRubro (relación en tabla de subrubros)
eyp_dir	Longblob	Campo para guardar una imagen (función para implementar)
eyp_iduser	bigint(20)	Id de usuario para la modificación de los datos (relación con tabla de usuarios)
eyp_activo	smallint(6)	Indicador de vista en el directorio (0: inactivo. 1: activo)
eyp_visitas	bigint(20)	Cantidad de visitas registradas

Indices de Tabla <b>EYP_DATA</b>			
Nombre de la clave	Tipo	Cardinalidad	Campo
PRIMARY	PRIMARY	11	eyp_id
eyp_id	UNIQUE	11	eyp_id

Tabla LOCALIDAD		
Campo	Tipo	Descripción
loc_id	int(5)	Identificación de la localidad
loc_des	varchar(255)	Descripción

Indices de Tabla LOCALIDAD			
Nombre de la clave	Tipo	Cardinalidad	Campo
PRIMARY	PRIMARY	4	loc_id

Tabla RUBROS		
Campo	Tipo	Descripción
rbr_id	int(11)	Identificación del rubro
rbr_desc	varchar(255)	Descripción

Indices de Tabla RUBROS			
Nombre de la clave	Tipo	Cardinalidad	Campo
PRIMARY	PRIMARY	5	Rbr_id
rbr_id	UNIQUE	5	Rbr_id

Tabla SUBRUBROS		
Campo	Tipo	Descripción
sru_id	int(11)	Identificación del Subrubro
sru_desc	Varchar(100)	Descripción
tru_id	int(11)	Código de Rubro al que pertenece

Indices de Tabla SUBRUBROS			
Nombre de la clave	Tipo	Cardinalidad	Campo
PRIMARY	PRIMARY	5	Sru_id

Tabla USUARIOS		
Campo	Tipo	Descripción
ID	smallint(6)	Identificación Del usuario
usuario	tinytext	Nick del usuario
pass	tinytext	Contraseña (codificada con md5)
tipo	varchar(10)	Tipo de Usuario (E/P, Admin., Super)

nivel_acceso	smallint(4)	Nivel de acceso
--------------	-------------	-----------------

Indices de Tabla <b>USUARIOS</b>			
Nombre de la clave	Tipo	Cardinalidad	Campo
PRIMARY	PRIMARY	5	ID
ID	UNIQUE	5	ID

En el código de la aplicación, los datos se relacionan por los campos:

**eyp\_loc (eyp\_data) -> loc\_id (localidad)**

**eyp\_rubro (eyp\_data) -> rbr\_id (rubros)**

**eyp\_sru (eyp\_data) -> sru\_id (subrubros)**

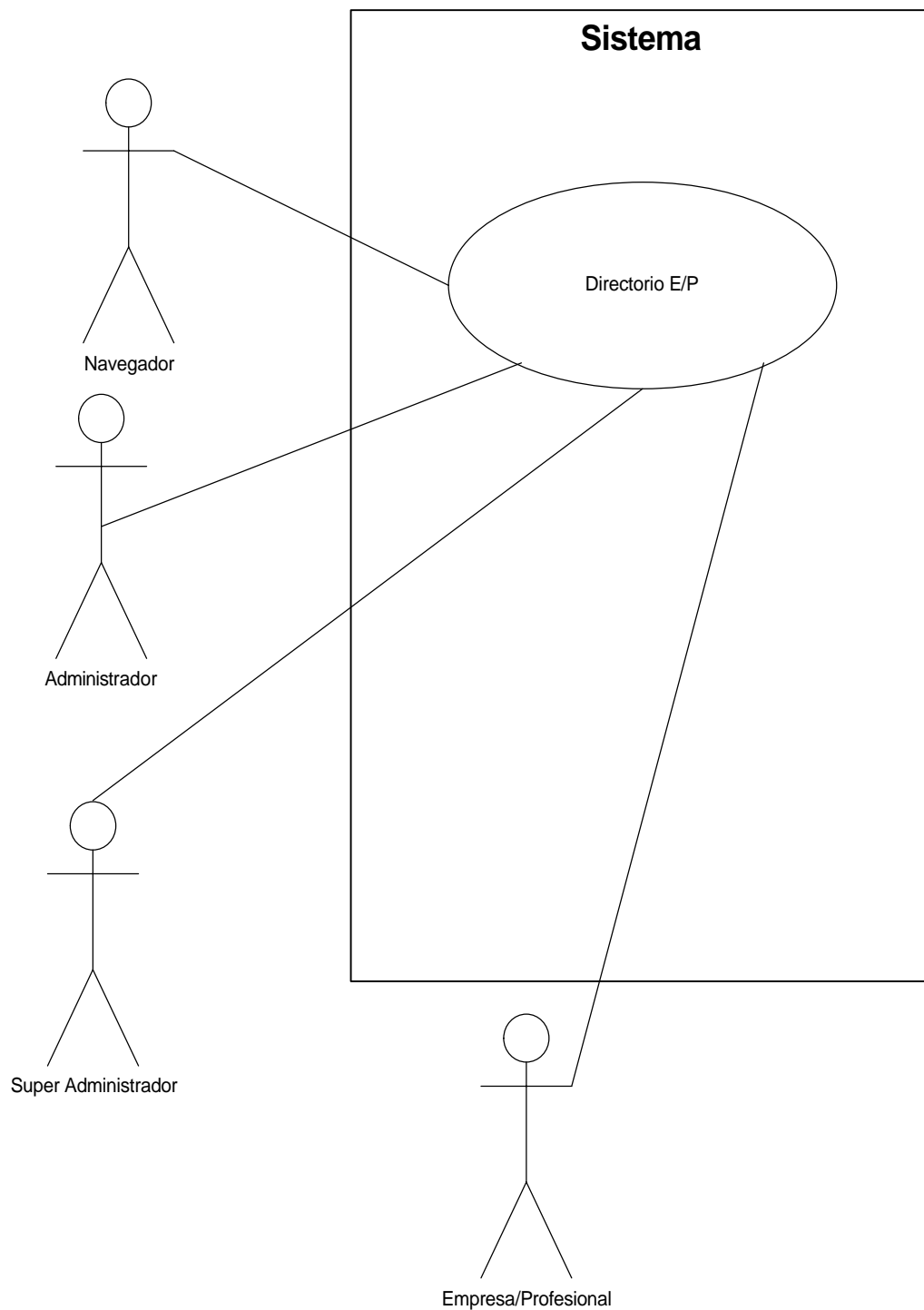
**eyp\_iduser (eyp\_data) -> ID (usuarios)**

**rbr\_id (rubros) -> tru\_id (subrubros)**

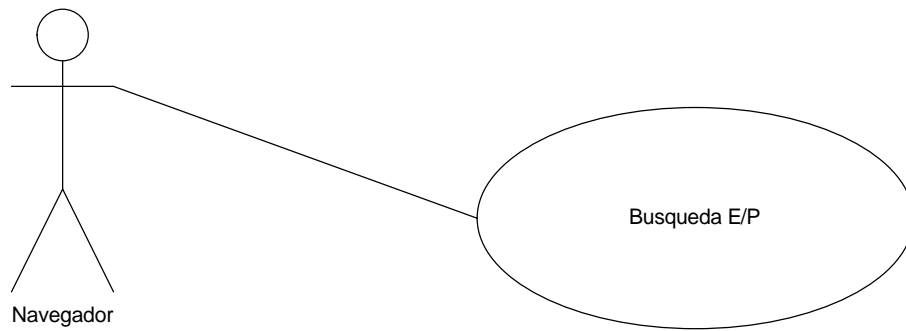
## Diagrama de Casos de Uso

A continuación se describen gráficamente los casos de uso soportados por el sistema.

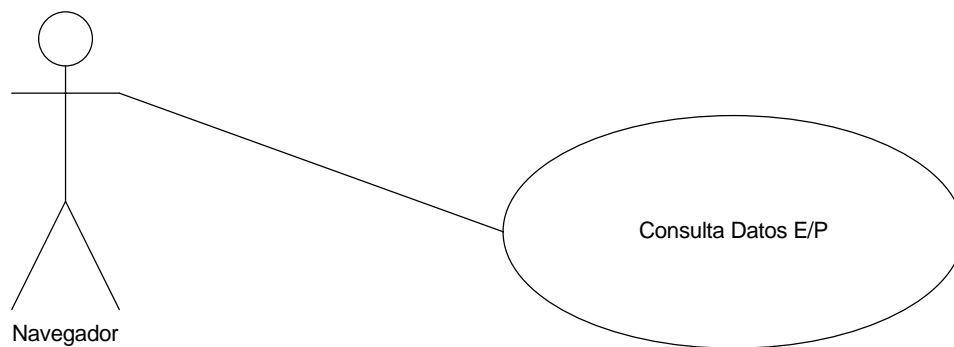
### 1 - Contexto e interacción del sistema con los distintos tipos de usuarios



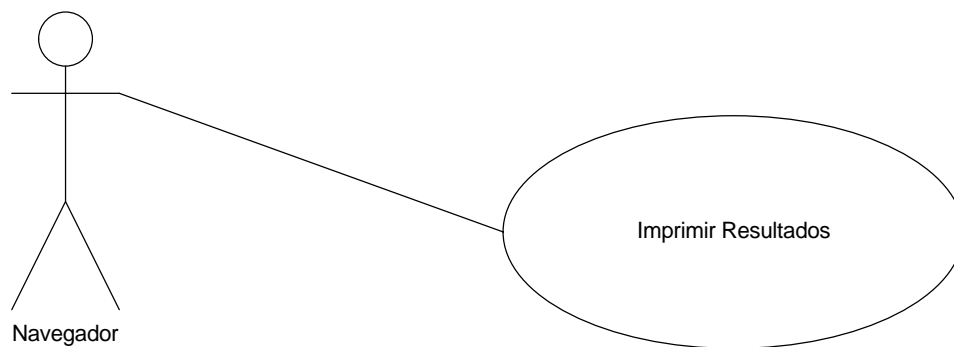
## 2 - Búsqueda de Empresas / Profesionales



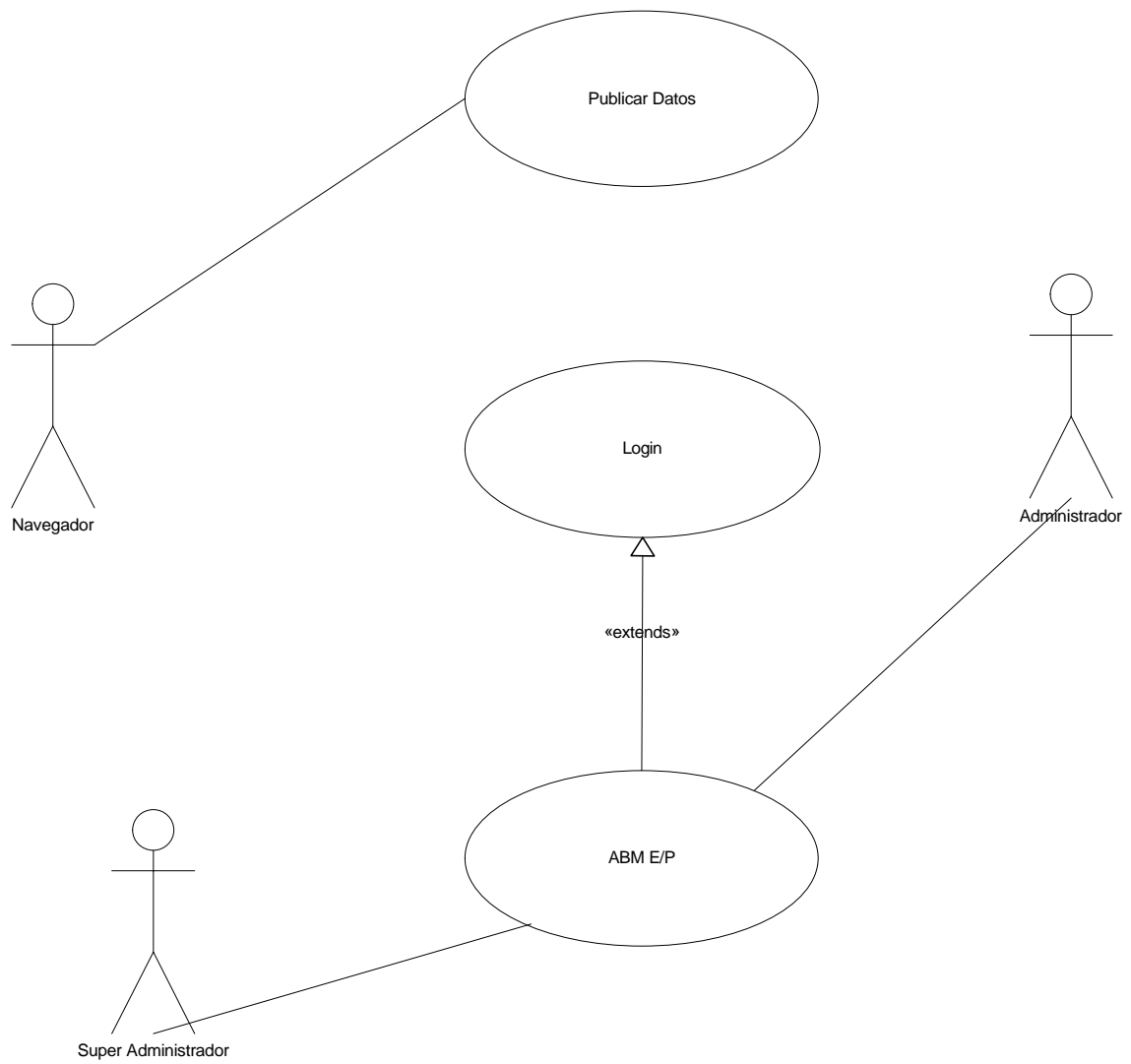
## 3 - Consulta de Datos de Empresas / Profesionales



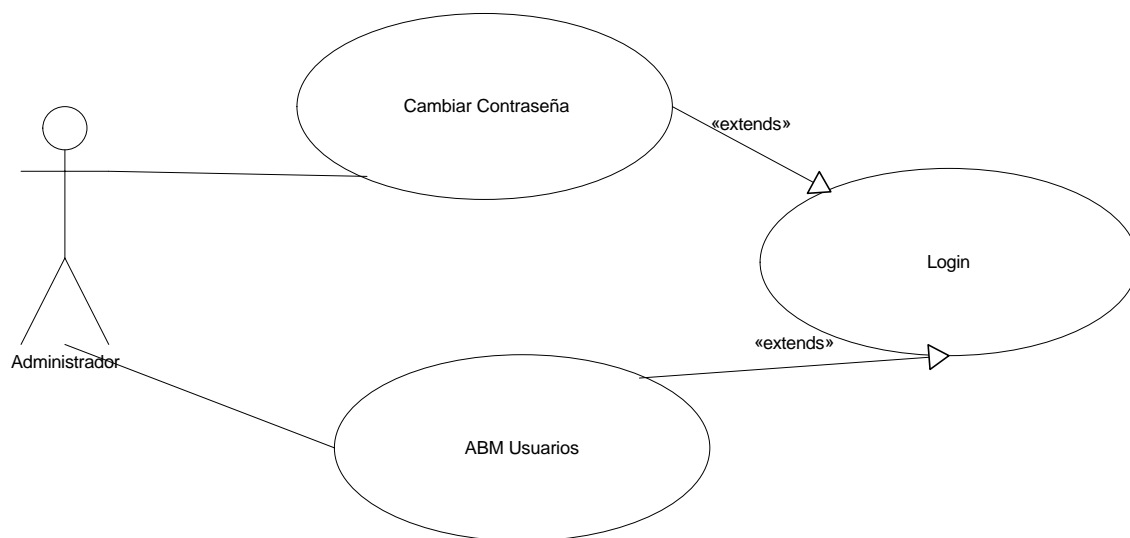
## 4 - Impresión



## 5 – Publicar Empresas / Profesionales

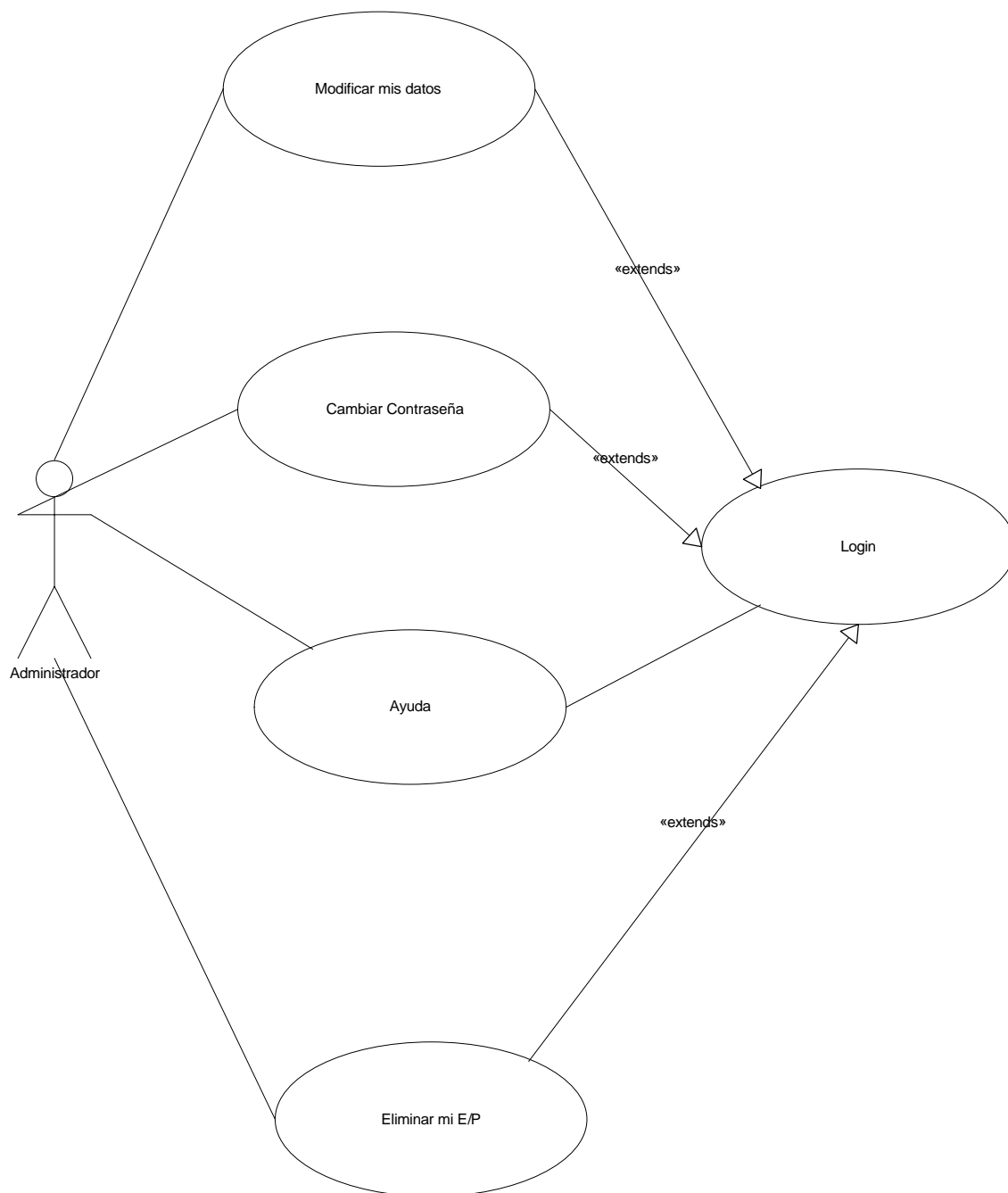


## 6 – Administración





## 7 – Empresa / Profesional



## 8 – Super Administrador



## Codificación

Se da por entendido que el lector tiene conocimientos de POO, PHP, Javascript y Html.

En cuanto a la codificación de la aplicación, básicamente se han utilizado 3 lenguajes, siendo el más usado **php** para la conexión con la base de datos, proceso de formularios y otras cuestiones de lógica en el proceso. Además se utilizó **javascript** para la validación de datos y otras utilidades que requerían contenido dinámico. Todo esto, mezclado con el clásico lenguaje **HTML**.

Con respecto a los gráficos e imágenes, puede utilizar cualquier gestor de gráficos para crearlas y modificarlas.

## Archivos y Directorios

La aplicación consta de **5** (cinco) subdirectorios, los cuales contienen:

- Directorio **Class**: contiene el archivo con la clase de acceso a datos **DAccess.php**.
  - **DAccess.php**: Es el archivo que contiene la clase de acceso a datos. El constructor de la clase contiene los parámetros necesarios para la conexión con la base de datos. Además contiene otros métodos, cuya acción se describe en cada uno con líneas de comentario del código.
- Directorio **common**: en este subdirectorio se encuentran los archivos comunes que se encuentran en la aplicación. Cada uno de ellos es incluido en la página principal.
- Directorio **help**: Aquí se encuentran los archivos de ayuda en línea.
- Directorio **commonapp**: Aquí se encuentran todos los archivos referentes a la sección de administración.
- Directorio **images**: Aquí se encuentran todas las imágenes del sitio.
- Directorio **sql**: Contiene el Script para crear la base de datos (véase instalación).
- Directorio **Raíz**: Contiene otros archivos necesarios para el funcionamiento correcto del directorio.

Dentro del código de cada archivo, se incluyen líneas de comentario que indican la función que realiza esa porción. Refiérase a los comentarios para obtener más detalles sobre la lógica.

La aplicación fue diseñada de manera que sea comprensible para cualquier desarrollador.

### Recomendaciones

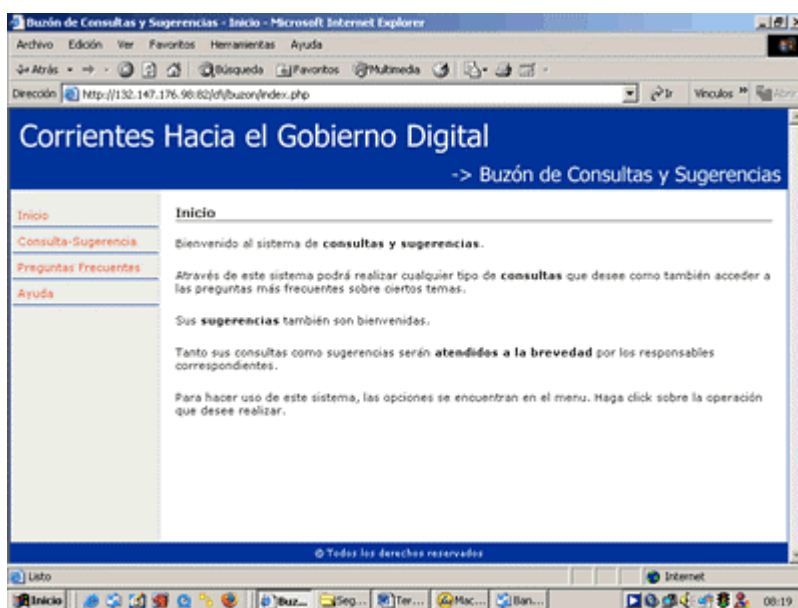
Recomendamos a los desarrolladores los siguientes sitios que pueden contener información más detallada sobre el funcionamiento de las aplicaciones que utilizan esta tecnología:

- <http://www.apache.org>
- <http://www.php.net>
- <http://www.mysql.com>

## ANEXO 7.I

### DOCUMENTACIÓN PARA EL USUARIO

Al ingresar a la aplicación Ud. podrá visualizar la siguiente pantalla. A la izquierda se encuentra el menú de opciones disponibles.



Con el **Buzón de Consultas y Sugerencias** podrá realizar consultas y/o sugerencias sobre determinados temas. Estas consultas serán dirigidas a los responsables correspondientes.

A continuación se describen cada una de las funcionalidades:

#### **Realizar consulta**

Para poder realizar consultas y/o sugerencias debe acceder a la sección correspondiente de **Consulta-Sugerencia**.

Los datos que se solicitan en este formulario son los necesarios para poder identificar y/o clasificar su consulta:

- Nombre y Apellido
- Correo electrónico (email): dónde se enviará la respuesta a su consulta.

- Tema de su consulta o sugerencia: para clasificar la misma, si no coincide con el tema de su consulta, elija "Otros". Los responsables encargados de responder a su consulta atienden ciertos temas especificados en esta lista.
- Consulta / Sugerencia: aquí debe escribir el texto de su consulta y/o sugerencia. Por favor sea breve y específico.

Una vez que complete el formulario debe hacer clic en “Consultar” para enviar su consulta.

The image shows two screenshots of a web browser displaying a consultation form. The top screenshot shows the form titled "Realizar consulta" with fields for "Nombre y Apellido" (Claudio Acosta), "Correo electrónico (email)" (claudioacosta@arnet.com.ar), "Tema" (Tema 1), and "Consulta / Sugerencia" (Quiero saber como se calcula un embargo por alimentos. Muchas gracias.). The bottom screenshot shows the confirmation page with the message: "Su consulta ha sido enviada. La respuesta a su consulta será enviada por el responsable correspondiente a su dirección de correo electrónico claudioacosta@arnet.com.ar" and a "Volver" button.

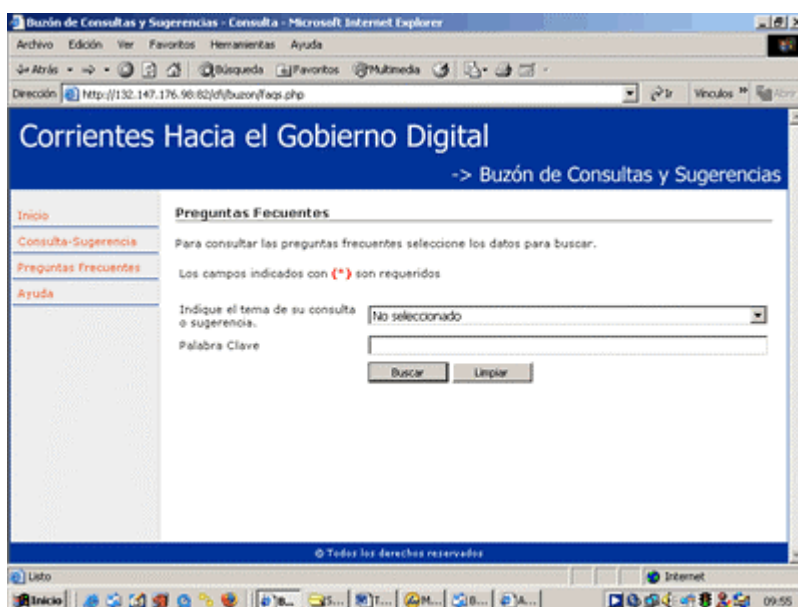
La respuesta a su consulta será enviada por el responsable a la dirección de correo especificada en el formulario.

### Preguntas frecuentes

Antes de realizar una consulta puede revisar la base de preguntas frecuentes con el objetivo de buscar si ya no fué hecha su misma consulta y/o sugerencia.

Aquí también puede filtrar las consultas mediante temas y/o palabra clave. Por ejemplo: si quiere saber como se calcula el aguinaldo en la lista de temas deberá elegir el tema "AGUINALDOS" y en el campo de texto la palabra "calcula". Si este último campo lo deja libre se mostrarán todas las preguntas relacionadas con el tema.

De esta forma se evita realizar consultas repetidas y agilizar el proceso, obteniendo la información de manera más directa.



### Ver respuesta a su consulta

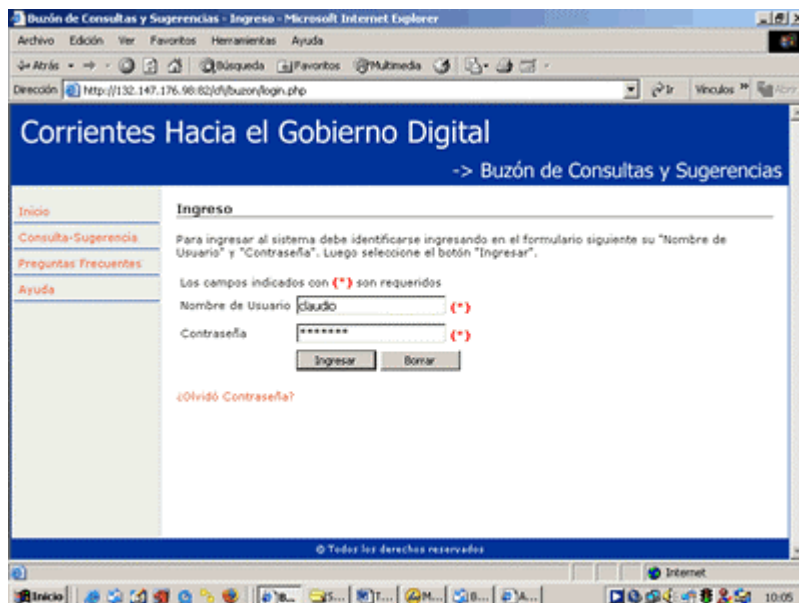
Una vez realizada su consulta y/o sugerecia, la misma será enviada al responsable correspondiente. Una vez que el responsable conteste Ud. recibirá la respuesta en la dirección de correo electrónico que especificó al realizar la consulta. Para ver la respuesta Ud. debe revisar su casilla de correo.

## ANEXO 7.II

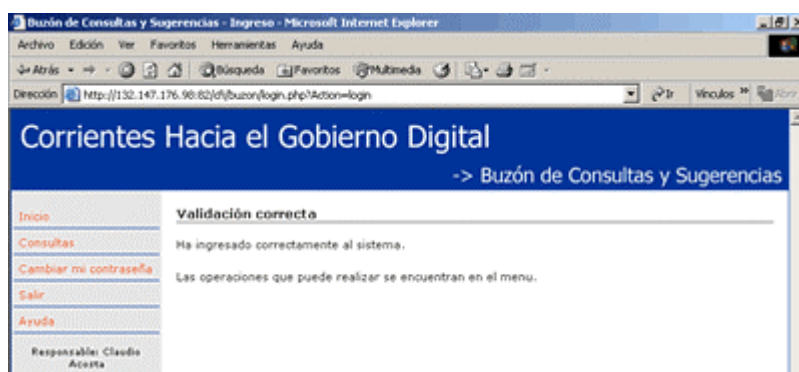
### DOCUMENTACIÓN PARA EL USUARIO RESPONSABLE

Para ingresar a la aplicación como usuario responsable, encargado de responder a las consultas, deberá disponer de las correspondientes claves (usuario y contraseña). La dirección web para el acceso es:

<http://www.corrientes.gov.ar:82/buzon/login.php>



Una vez ingresadas las claves correctamente aparece la siguiente pantalla, con las opciones correspondientes indicadas en el menú de la izquierda:

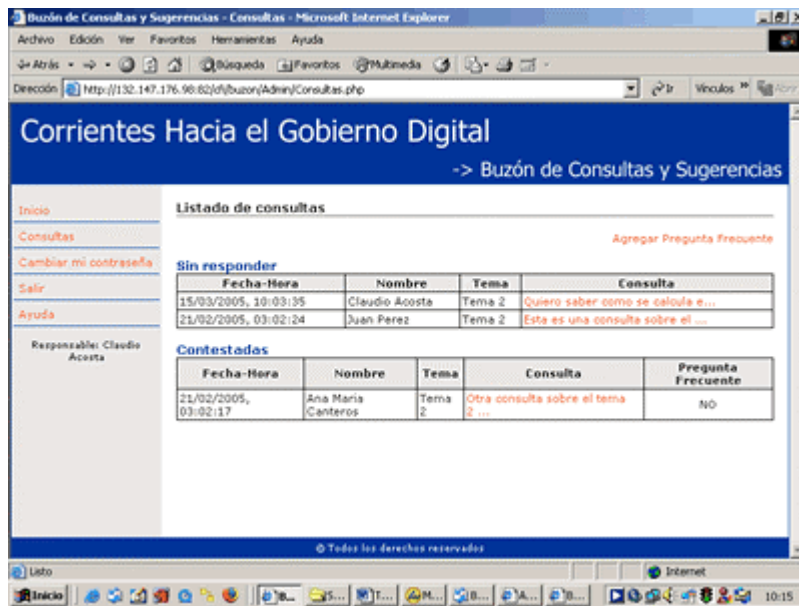




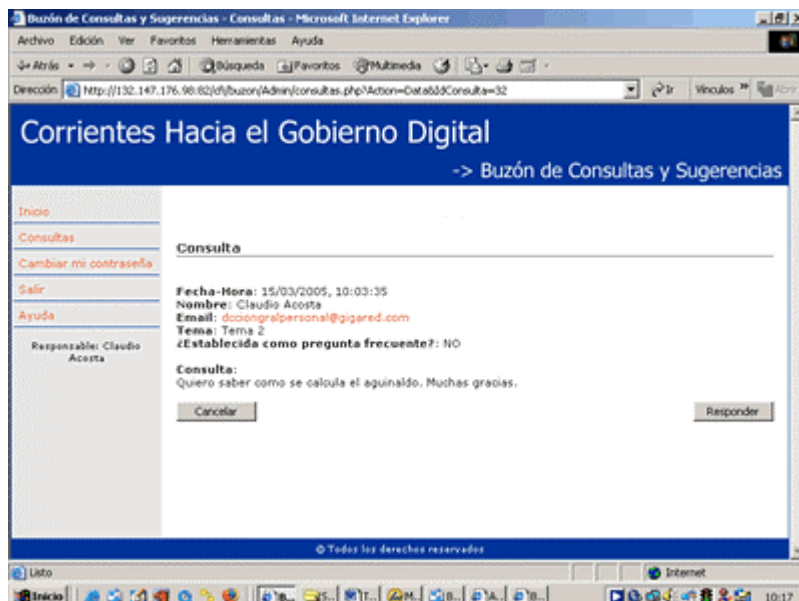
A continuación se describen cada una de las funcionalidades:

## Responder consulta

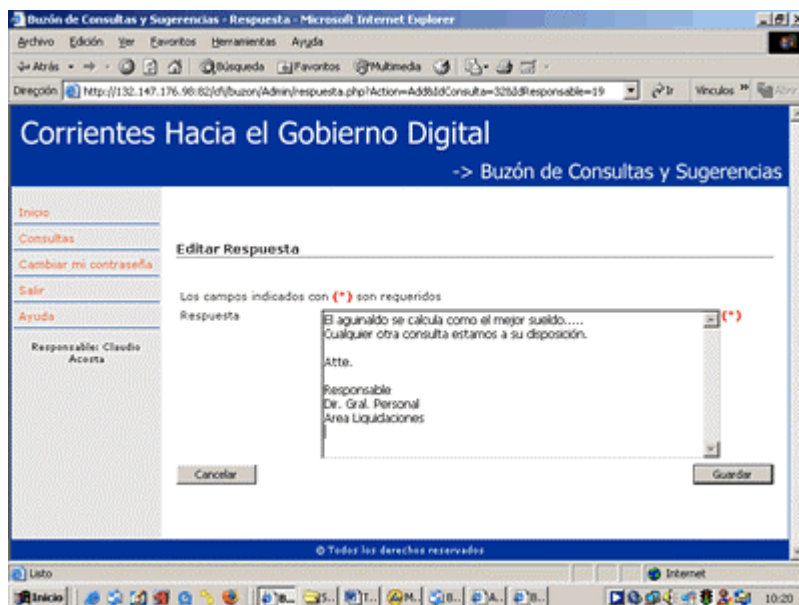
Para poder responder consultas y/o sugerencias debe acceder a la sección "Consultas". Aquí podrá visualizar las consultas recibidas sobre los temas que le fueron asignados agrupadas en "Sin responder" y "Contestadas".



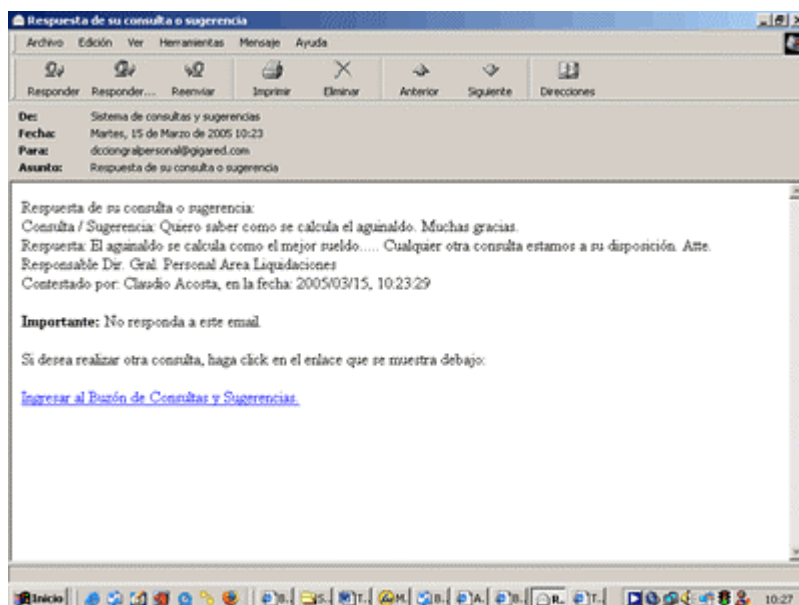
Para responder una consulta haga clic sobre la consulta que figura en el listado "Sin responder" para ver más información y detalle sobre la misma.



Luego haga clic en "**Responder**" para escribir la respuesta.



Por último haga clic en "**Guardar**" para grabar la respuesta. Una vez hecho esto la respuesta será enviada a la dirección de correo especificada durante la consulta.



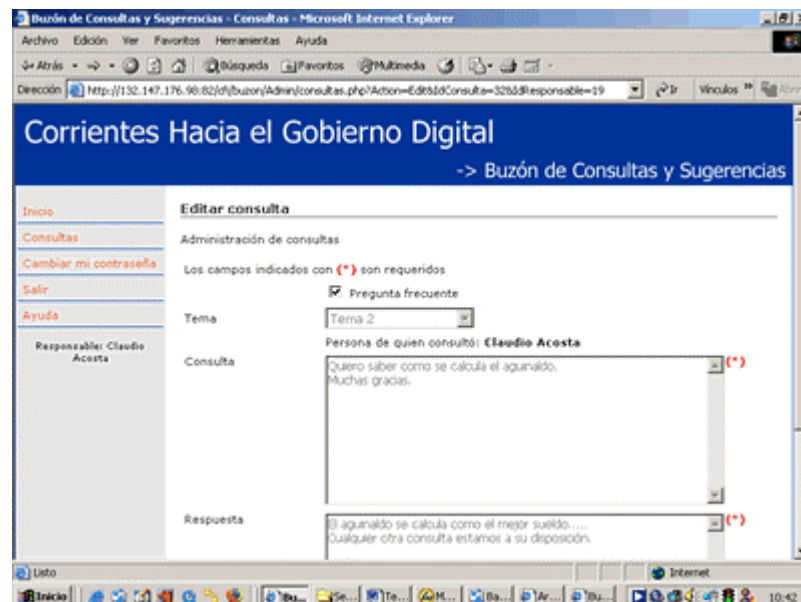
## Definir preguntas frecuentes

Existen 2 formas de definir una consulta como "pregunta frecuente":

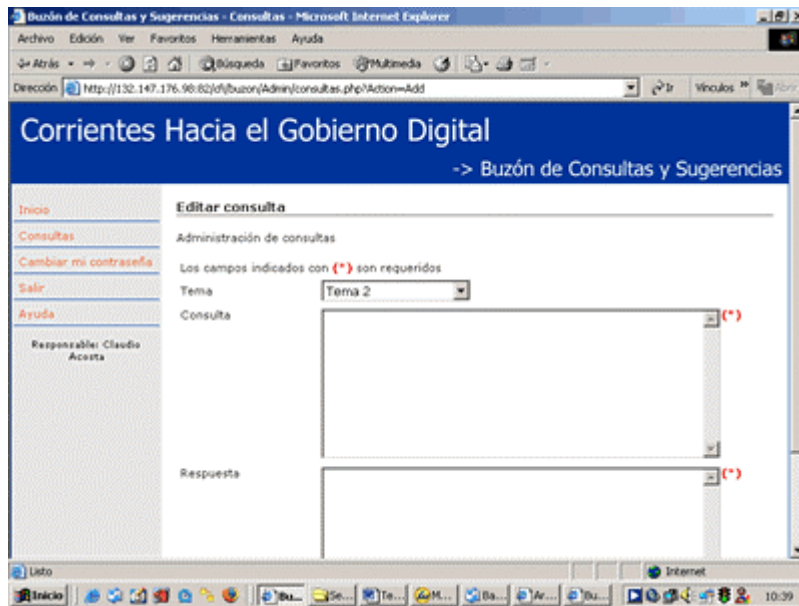
- **En base a una consulta hecha por una persona:** cuando una persona realiza una consulta que luego Ud. responde puede establecerse como "pregunta

frecuente". Este tipo de consultas serán visibles en la sección "Preguntas frecuentes" del menú del usuario.

Para realizar esto debe responder primero la consulta que le han hecho y luego accede a la consulta en modo edición haciendo clic en "Editar". Luego activa la casilla de verificación "Pregunta frecuente" y por último debe hacer clic en "Guardar". **Ud. no puede modificar el contenido de la pregunta y tampoco de la respuesta.** En este caso en que la consulta o pregunta se define como "frecuente" los datos de la persona que realizó la consulta **no se mostrarán al público**, solamente se verá la consulta con su correspondiente respuesta.

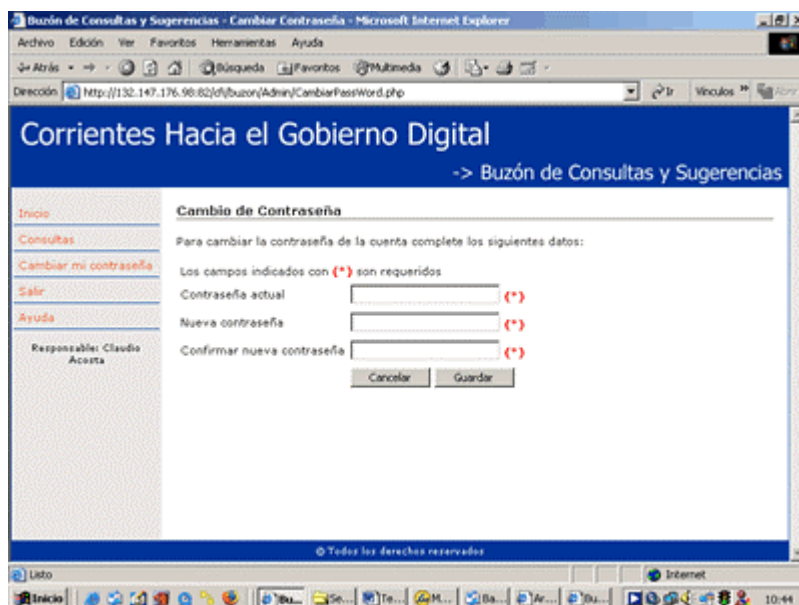


- **Definidas por el responsable:** en la sección de administración de consultas haga click en "Agregar Pregunta Frecuente". Luego seleccione el tema al cual pertenece la consulta, la consulta y su respuesta. Sólo este tipo de preguntas frecuentes (definidas por el responsable) pueden ser **editadas y eliminadas**.



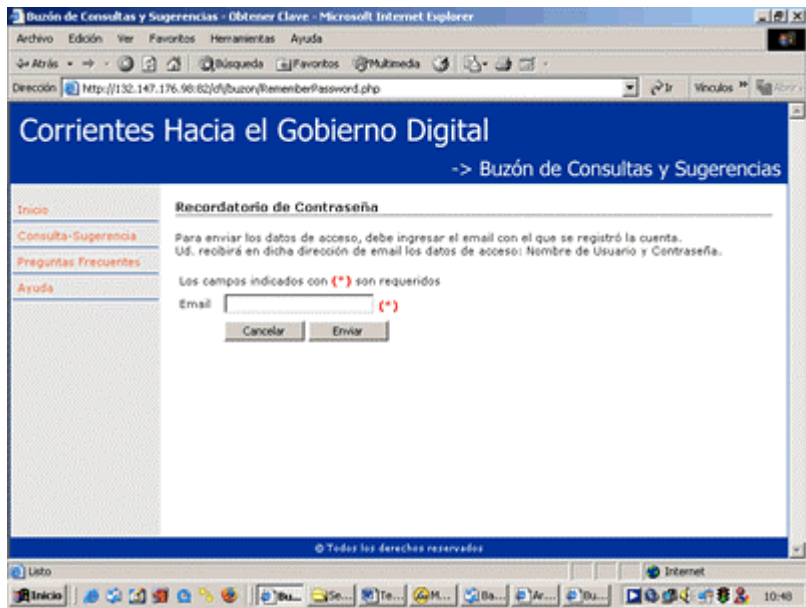
### Como cambiar la contraseña

Para cambiar su contraseña deberá seleccionar la opción del menú “Cambiar mi contraseña”. Allí deberá ingresar la contraseña actual, y dos veces la nueva contraseña.



### Como recuperar la contraseña

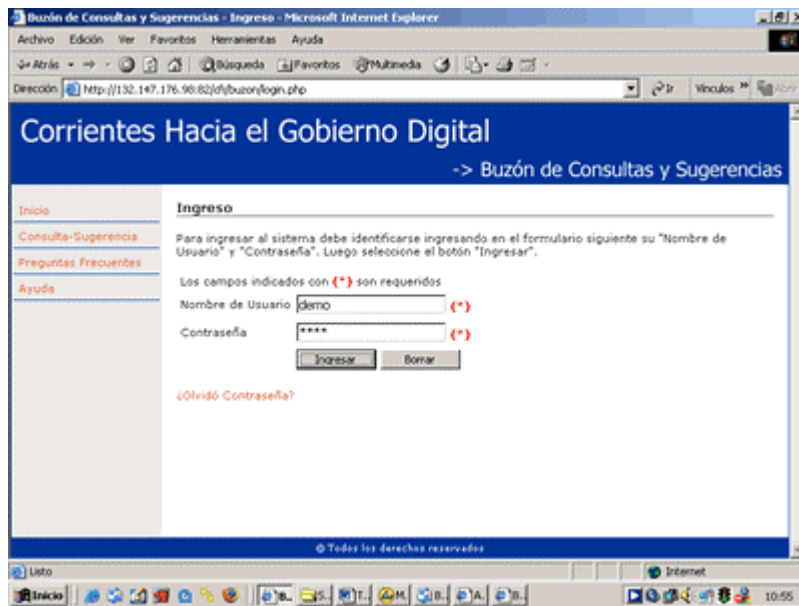
En caso de no recordar su contraseña deberá hacer clic en la opción “Olvidó contraseña?”. A continuación deberá ingresar su dirección de correo y los datos de su cuenta le serán remitidos a la misma.



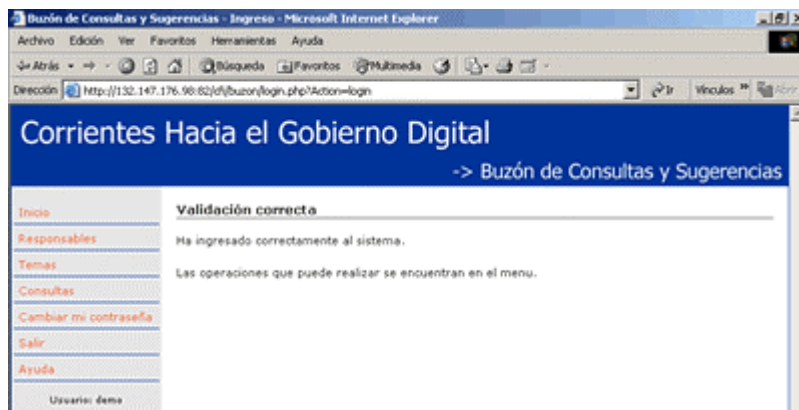
## ANEXO 7.III

### DOCUMENTACIÓN PARA EL USUARIO ADMINISTRADOR

Para ingresar a la aplicación como usuario administrador, deberá disponer de las correspondientes claves (usuario y contraseña). La dirección web para el acceso es: <http://www.corrientes.gov.ar:82/buzon/login.php>



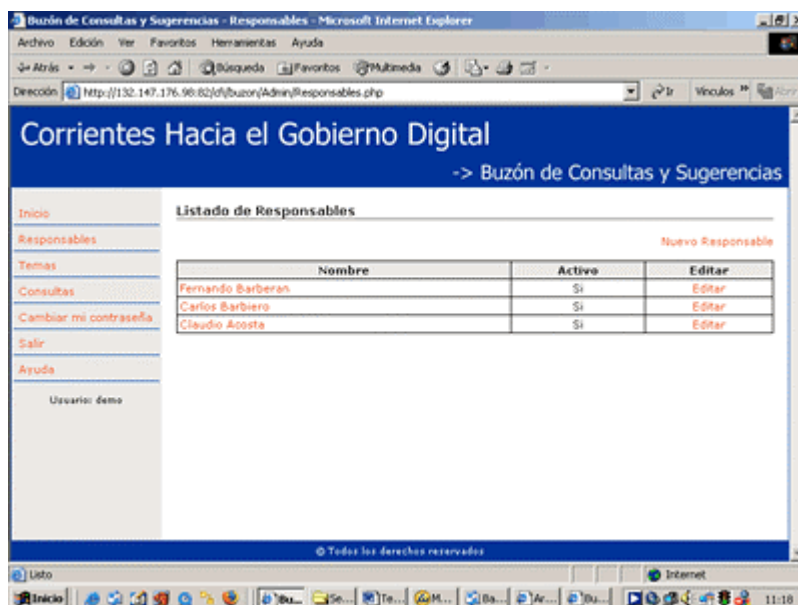
Una vez ingresadas las claves correctamente aparece la siguiente pantalla, con las opciones correspondientes indicadas en el menú de la izquierda:



A continuación se describen cada una de las funcionalidades:

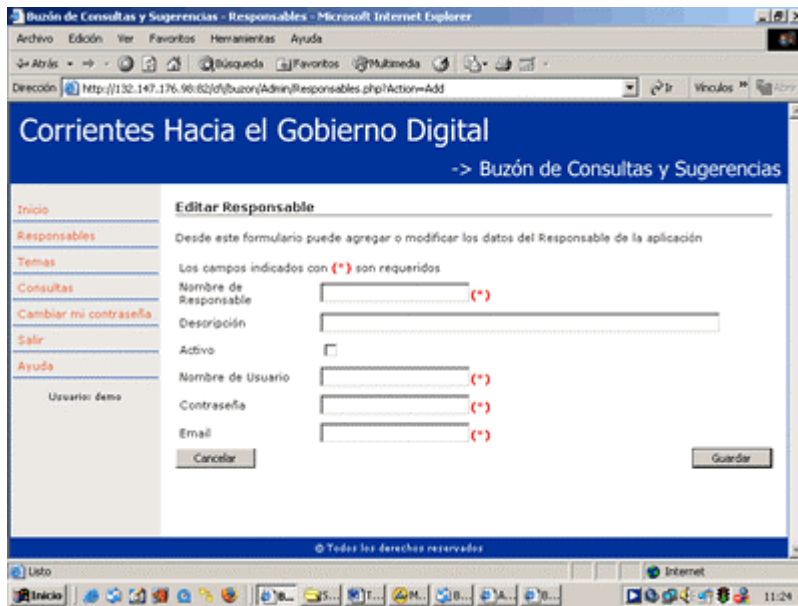
## Responsables

Puede Agregar, Modificar y Eliminar los responsables encargados de responder las consultas y sugerencias hechas mediante el sistema. Para ello debe acceder a la opción "Responsables" y allí se mostrará todos los responsables cargados en el sistema.

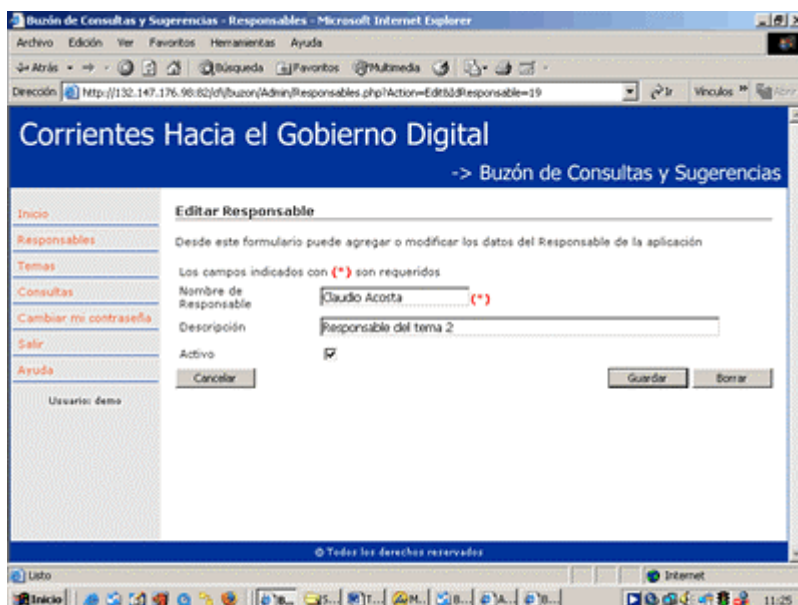


- **Agregar responsable:** haga click en "Nuevo Responsable" para acceder al formulario dónde se solicitará la siguiente información:
  - Nombre de Responsable
  - Descripción: texto opcional.
  - Activo: sólo los responsables "Activos" podrán acceder a la aplicación.
  - Nombre de Usuario: con el que accederán a la aplicación.
  - Contraseña: este dato lo puede cambiar el mismo responsable luego.
  - Email: con el que se enviará la información de acceso y se lo utilizará para gestionar su cuenta de acceso (p.e. para el recordatorio de contraseña)



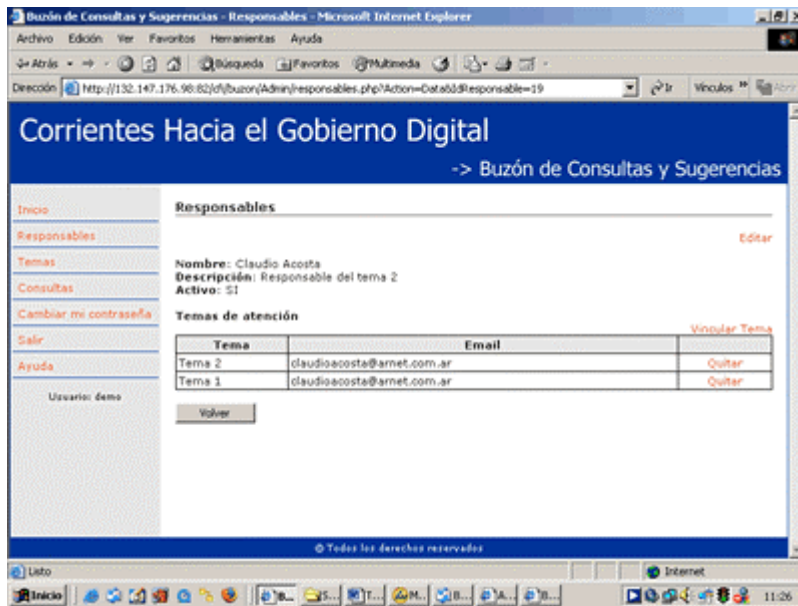


- **Editar responsable:** desde el listado de responsables, haga click en "Editar"



- **Borrar responsable:** desde el listado de responsables, haga click en "Editar" y luego en "Borrar" (ver imagen anterior).
- **Ver detalle:** del responsable donde se mostrará más información del mismo como ser los temas vinculados. Para ello haga click sobre el nombre del responsable. También aquí tendrá la posibilidad de vincular un responsable con uno o varios temas y quitar vinculaciones.

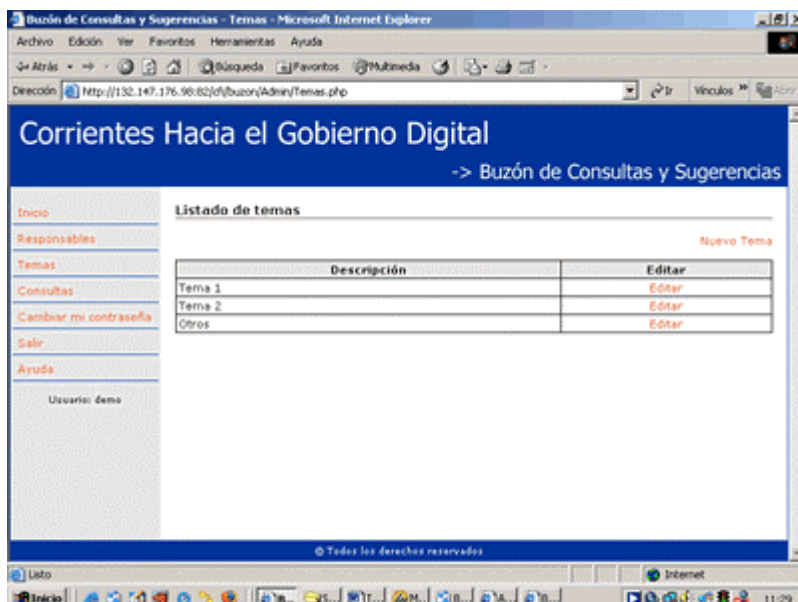




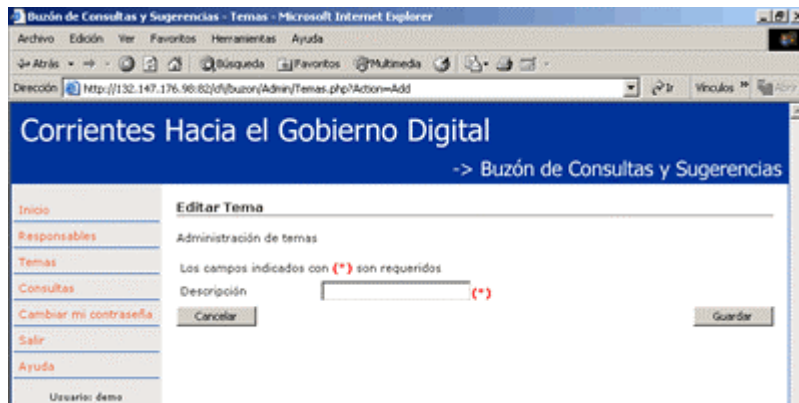
## Temas

Puede Agregar, Modificar y Eliminar los temas o tópicos de las consultas y/o sugerencias.

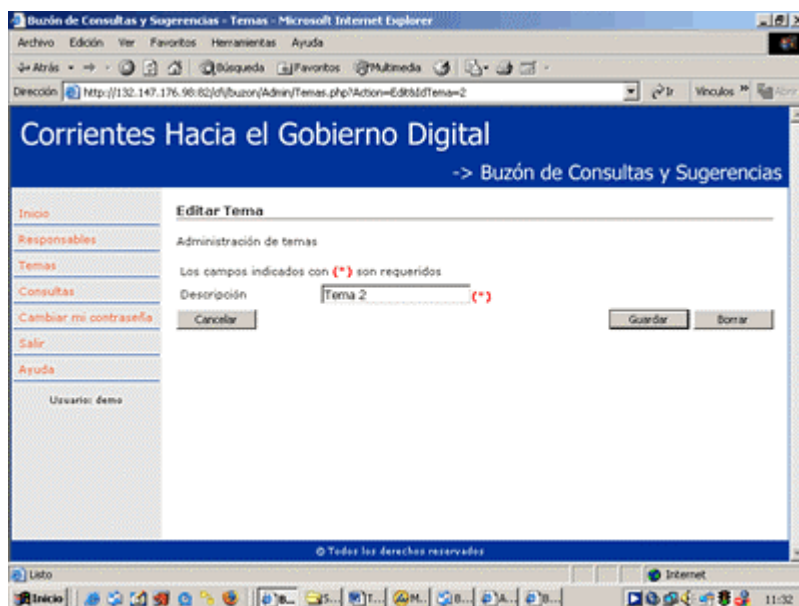
Para ello debe acceder a la opción “Temas” y allí se mostrará todos los temas cargados en el sistema.



- **Agregar tema:** haga click en "Nuevo Tema " para acceder al formulario dónde se solicitará la descripción del tema.



- **Editar tema:** desde el listado de temas, haga click en "Editar". Allí puede modificar la descripción del tema.
- **Borrar responsable:** desde el listado de temas, haga click en "Editar" y luego en "Borrar"



## Consultas

Puede visualizar las consultas y/o sugerencias hechas mediante el sistema a los responsables. Para ello debe acceder a la opción "Consultas" y allí se mostrará todas las consultas hechas clasificadas en " Sin responder" y "Contestadas".

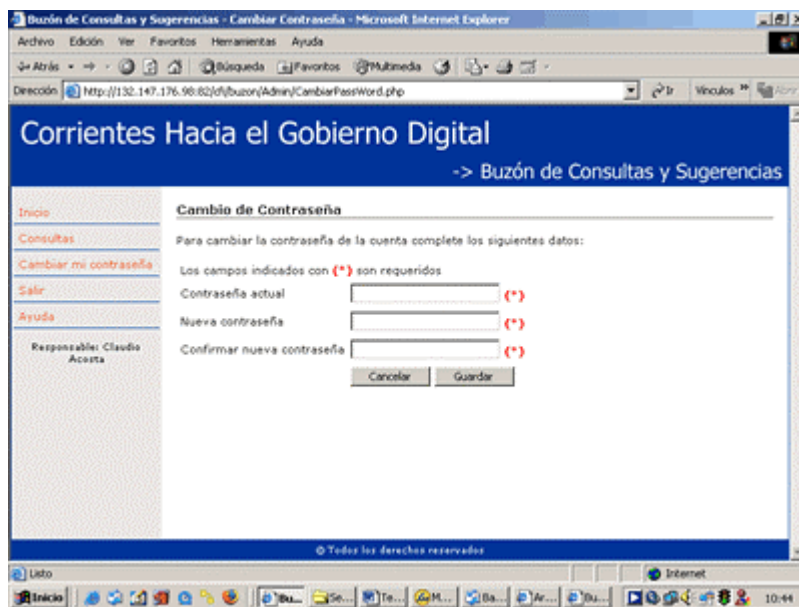
Al hacer click sobre la consulta verá mas detalle de la consulta:

- quien la respondió (si se encuentra en el grupo de "Contestadas")
- fecha y hora que se realizó la consulta
- fecha y hora en que se respondió

- responsable: de la respuesta de la consulta
- Este usuario no puede responder consultas.**

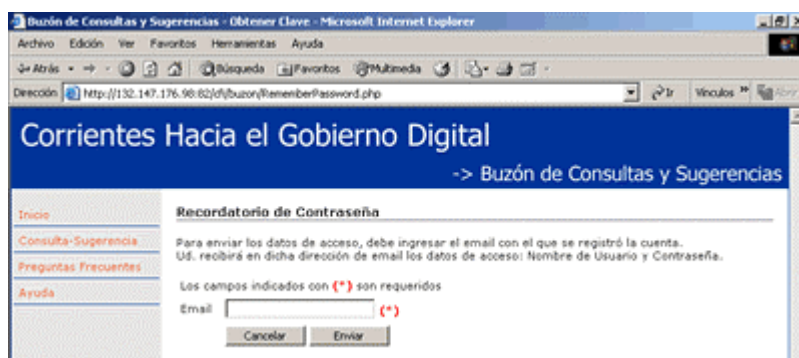
### Como cambiar la contraseña

Para cambiar su contraseña deberá seleccionar la opción del menú “Cambiar mi contraseña”. Allí deberá ingresar la contraseña actual, y dos veces la nueva contraseña.



### Como recuperar la contraseña

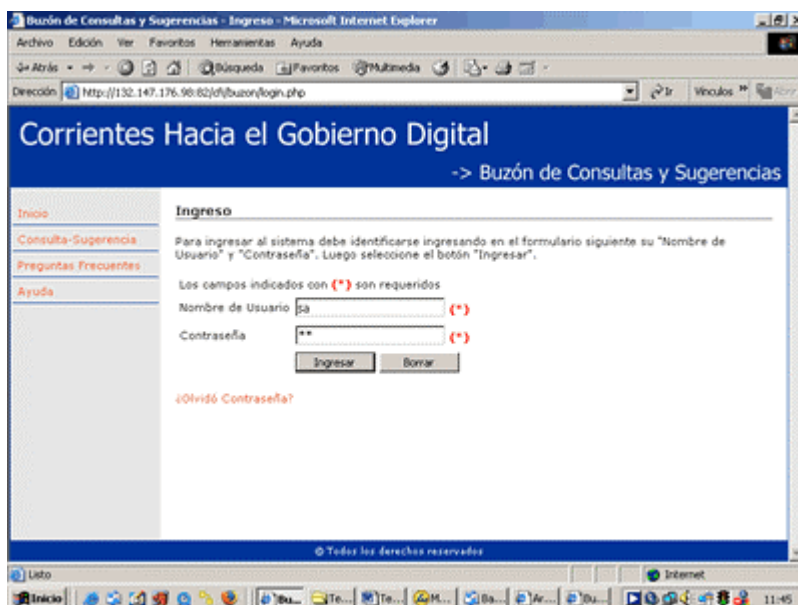
En caso de no recordar su contraseña deberá hacer clic en la opción “Olvidó contraseña?”. A continuación deberá ingresar su dirección de correo y los datos de su cuenta le serán remitidos a la misma.



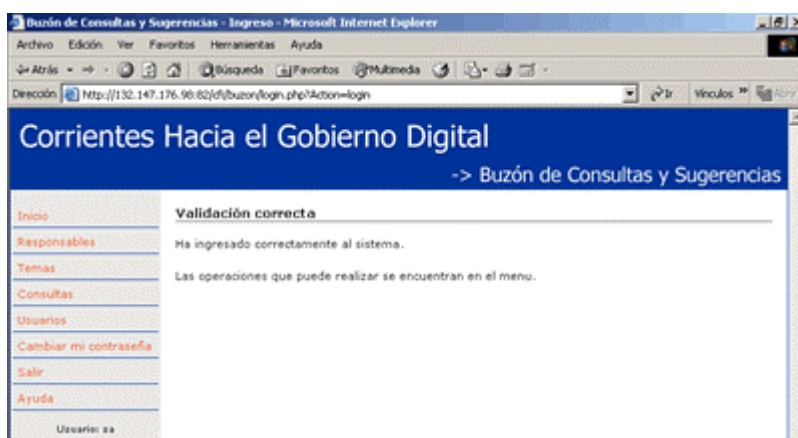
## ANEXO 7.IV

### DOCUMENTACIÓN PARA EL USUARIO SUPER ADMINISTRADOR (ADMINISTRADOR DEL SISTEMA)

Para ingresar a la aplicación como usuario administrador, deberá disponer de las correspondientes claves (usuario y contraseña). La dirección web para el acceso es:  
<http://www.corrientes.gov.ar:82/buzon/login.php>



Una vez ingresadas las claves correctamente aparece la siguiente pantalla, con las opciones correspondientes indicadas en el menú de la izquierda:

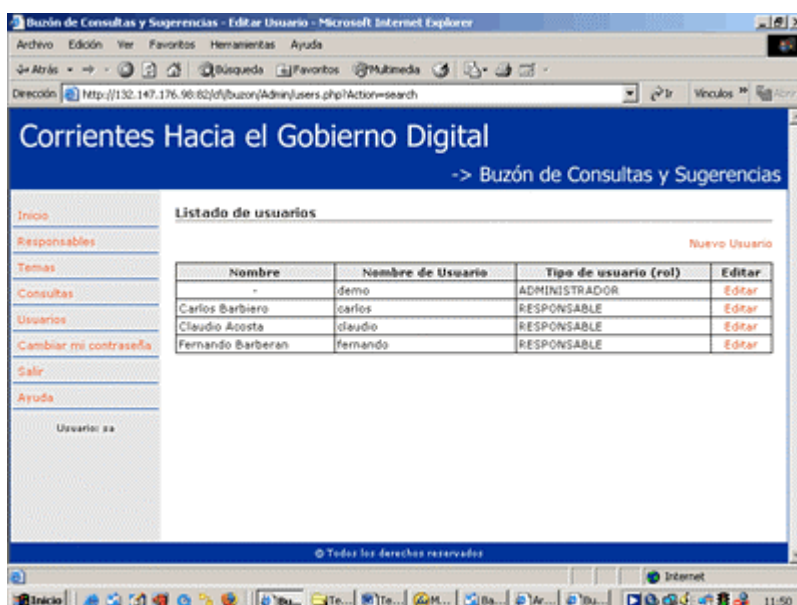


Este usuario tiene todas las atribuciones definidas para el usuario “administrador” y además puede realizar la administración de todos los usuarios del sistema.

## Usuarios

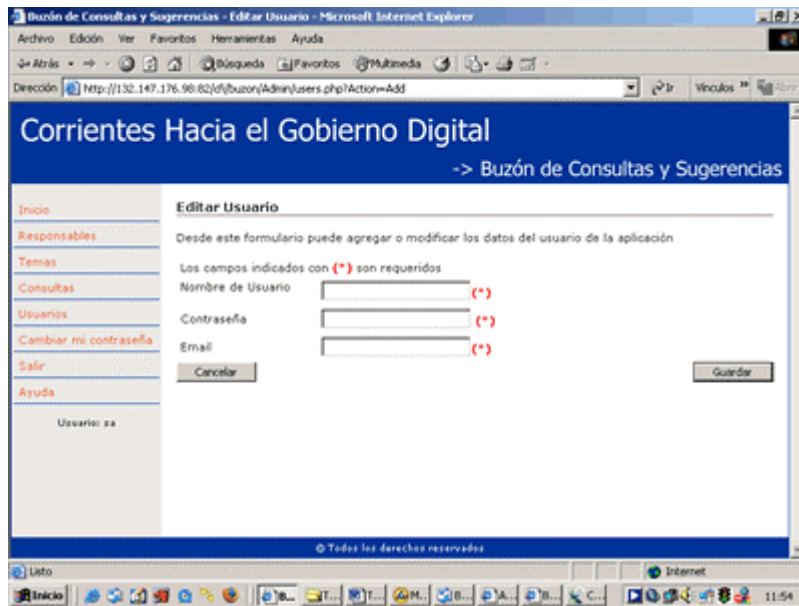
Puede Agregar, Modificar y Eliminar los Usuarios del sistema.

Para ello debe acceder a la opción “Usuarios” y allí se mostrará todos los usuarios cargados en el sistema.

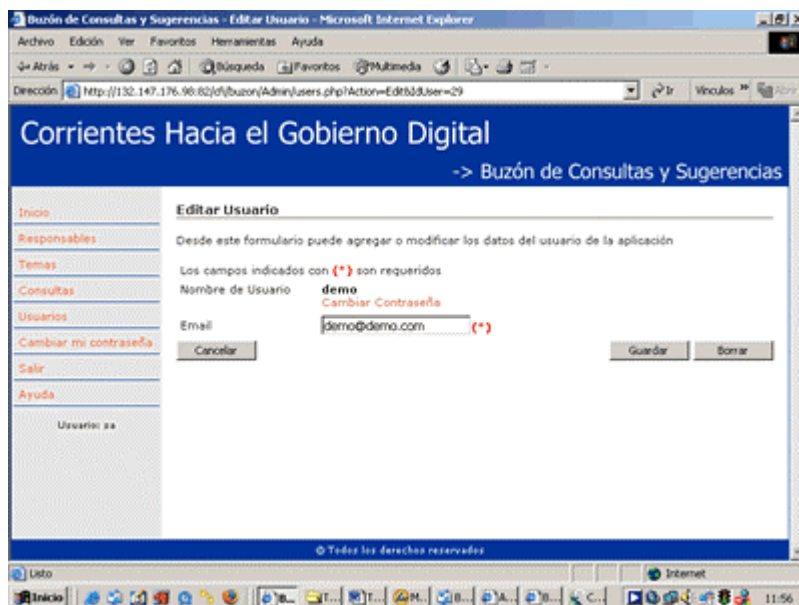


- **Agregar usuario:** haga clic en "Nuevo Usuario" para acceder al formulario dónde se solicitará lo siguiente:
  - Nombre de Usuario
  - Contraseña
  - Email: con el que se enviará la información de acceso y se lo utilizará para gestionar su cuenta de acceso (p.e. para el recordatorio de contraseña)

Aclaración: en este formulario Ud. puede crear usuarios del tipo "Administrador". Los "Responsables" también son usuarios del sistema y poseen un Nombre de Usuario y Contraseña para acceder a la aplicación, pero se administran a través de la opción “Responsables”.



- **Editar usuario:** desde el listado de usuarios, haga clic en "Editar" sobre el usuario que desea editar. Puede editar el email de gestión de usuario y reasignar la contraseña de acceso de ese usuario.



- **Borrar usuario :** desde el listado de usuarios, haga click en "Editar" y luego en "Borrar" (ver imagen anterior).

## ANEXO 7.V

### DOCUMENTACIÓN PARA DESARROLLADORES

#### Introducción

En el presente documento, se explica el procedimiento de instalación de la aplicación para el administrador del sistema o programador. Asimismo se describirán los requerimientos mínimos y la guía para su uso y mantenimiento.

#### Requerimientos

Para poder utilizar la aplicación, se deben tener instalados los siguientes componentes o productos:

1. Un servidor Web (se recomienda Apache 2.0.xx o superior)
2. PHP 4.3.x (Se recomienda la versión 4.3.9)
3. MySQL 4.1 o superior

Se recomienda también tener instalada alguna herramienta para la administración de bases de datos MySQL tal como *phpMyAdmin*, MySQL Control Center o similar.

#### Instalación

Para poder instalar la aplicación, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Instalación de la base de datos

Dentro de la carpeta *Buzon/Documents/sql* contiene el script sql llamado *DB\_BUZON.sql* para la creación de la base de datos denominada **db\_buzon**. Ejecute en su consola de mysql el siguiente comando: **CREATE DATABASE db\_buzon;** luego, el programa le informará que se ha creado la base de datos. Ejecute **USE db\_buzon;** y luego: **SOURCE "path\_donde\_esta\_el\_archivo\ DB\_BUZON.sql;"** donde el path donde esta el archivo sql es la ruta donde se encuentra el archivo *DB\_BUZON.sql*, por ejemplo: **SOURCE C:\www\buzon\documents\sql\ DB\_BUZON.sql;** Recuerde que en Unix/Linux se deben reemplazar las “\” por “/”. Luego, ejecute **SHOW TABLES;** y si ha salido todo bien, le mostrará la tabla denominada **db\_buzon**. Luego salga de la consola de mysql con el comando **exit**.



## 2. Instalación de la Aplicación

En primer lugar copie la carpeta “**buzon**” al directorio donde se encuentran los archivos de su servidor web.

Dentro de la carpeta “**buzon**” existe una subcarpeta denominada “**class\DL**”, abra la carpeta y edite el archivo **DataAccess.php**. Dentro de este archivo (al principio) encontrará las siguientes variables y sus valores:

```
$host='localhost';
```

```
$user='root';
```

```
$pass=";
```

La variable **\$host** contiene el nombre del servidor de la base de datos de mysql que utilizaremos, por ejemplo si se encuentra en la misma pc donde reside la aplicación puede ser “localhost”.

La variable **\$user** contiene el nombre del usuario con el que se conecta a la base de datos, por ejemplo “root”. Recuerde que para poder hacer consultas, debe tener los permisos necesarios.

La variable **\$pass** contiene la contraseña de acceso a la base de datos.

Estos valores son constantes para toda la aplicación.

### **Modo Administración**

Para ingresar en modo administración en la aplicación debe hacerlo a la siguiente página: login.php. La aplicación valida los usuarios del tipo “Responsables”, “Administradores” y “Administrador del sistema”. Por defecto cuando no hay ningún usuario creado todavía, el usuario administrador del sistema (no puede ser borrado) tiene los siguientes datos:

- Nombre de usuario: sa
- Contraseña: sa



## Diseño de base de datos

Base de datos db\_buzon: la ejecución del script mencionado anteriormente crea las siguientes tablas que se describen a continuación.

### Tabla: t\_consulta

Definición de atributos y tipos de datos:

Campo	Tipo	Descripción
<u>FIDCONSULTA</u>	int(11)	Identificador
FNOMBRE	varchar(100)	Nombre de la persona que realiza la consulta
FEMAIL	varchar(100)	Email de la persona que realiza la consulta
FCONSULTA	longtext	Texto de la consulta
FFECHA_CONSULTA	datetime	Fecha de la consulta
FFAQ	tinyint(1)	Pregunta o consulta frecuente
FACTIVO	tinyint(1)	
FIDTEMA	int(11)	Tema vinculado

### Tabla: t\_responsable

Definición de atributos y tipos de datos:

Campo	Tipo	Descripción
<u>FIDRESPONSABLE</u>	int(11)	
FNOMBRE	varchar(50)	
FDESCRIPCION	varchar(150)	
FACTIVO	tinyint(1)	
FIDUSER	int(11)	Usuario vinculado

### Tabla: t\_respuesta

Definición de atributos y tipos de datos:

Campo	Tipo	Descripción
FFECHA	datetime	

FRESPUESTA	longtext	Texto de la respuesta
<u>FIDCONSULTA</u>	int(11)	Consulta vinculada
<u>FIDRESPONSABLE</u>	int(11)	Responsable vinculado

**Tabla: t\_role**

Roles de los usuarios de la aplicación: “Administrador del sistema (SA)”, “Administrador” y “Responsable”

Definición de atributos y tipos de datos:

Campo	Tipo	Descripción
<u>FIDROLE</u>	int(11)	
FDESCRIPTION	varchar(50)	

**Tabla: t\_temas**

Definición de atributos y tipos de datos:

Campo	Tipo	Descripción
<u>FIDTEMA</u>	int(11)	
FDESCRIPCION	varchar(150)	

**Tabla: t\_temas\_responsable**

Definición de atributos y tipos de datos:

Campo	Tipo	Descripción
FEMAIL	char(100)	
<u>FIDTEMA</u>	int(11)	
<u>FIDRESPONSABLE</u>	int(11)	
FEMAIL_PRINCIPAL	tinyint(4)	Email con el que contesta el responsable al tema vinculado

**Tabla: t\_user**

Definición de atributos y tipos de datos:

Campo	Tipo	Descripción
<u>FIDUSER</u>	int(11)	
FUSERNAME	char(20)	

FPASSWORD char(50)  
FEMAIL char(100)

**Tabla: t\_user\_role**

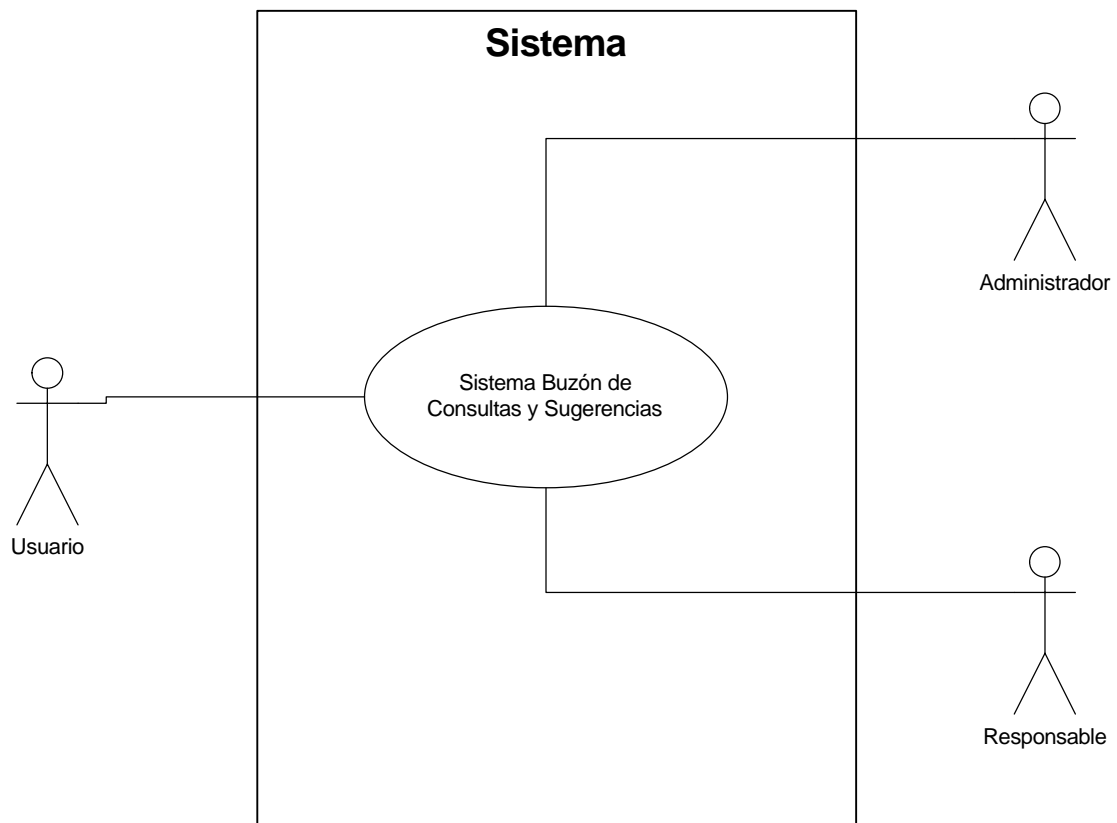
Definición de atributos y tipos de datos:

Campo	Tipo	Descripción
<u>FIDROLE</u>	int(11)	0
<u>FIDUSER</u>	int(11)	0

**Casos de Uso**

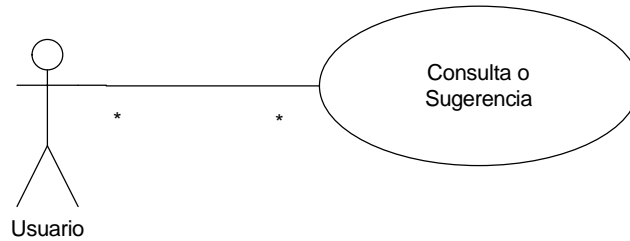
A continuación se describe gráficamente los casos de uso soportados por el sistema.

1. Contexto



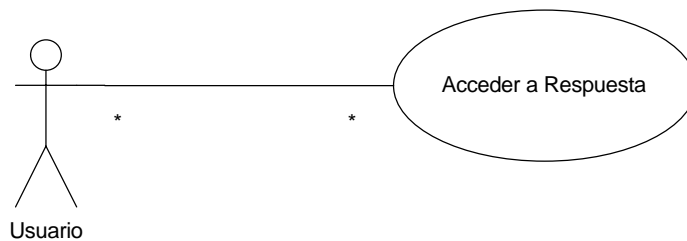
## 2. Consulta o Sugerencia:

Un usuario realiza una consulta o sugerencia sobre un tema determinado al responsable de dicho tema.

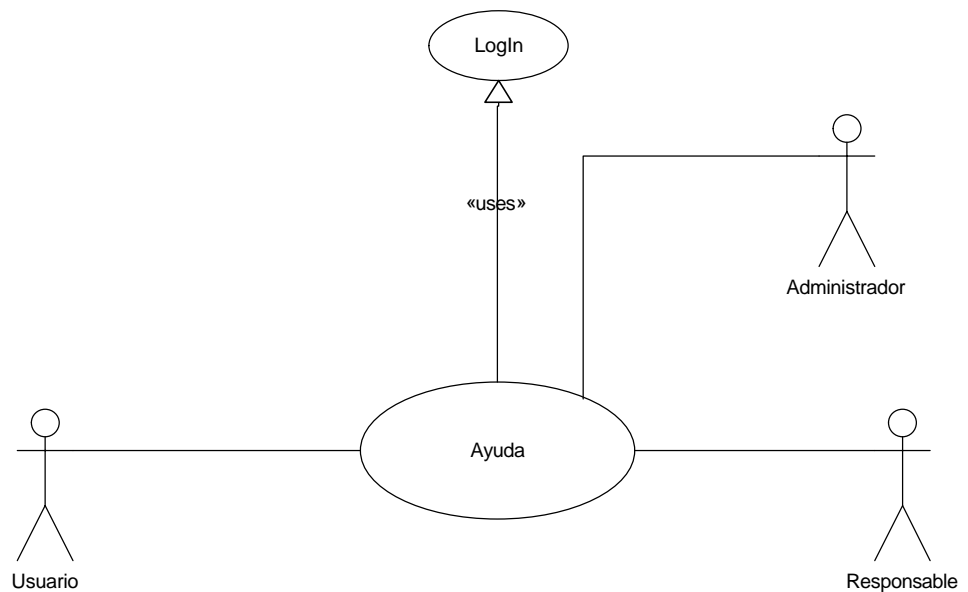


## 3. Respuesta:

El usuario es notificado por email de que ha sido respondido su consulta por algun responsable.

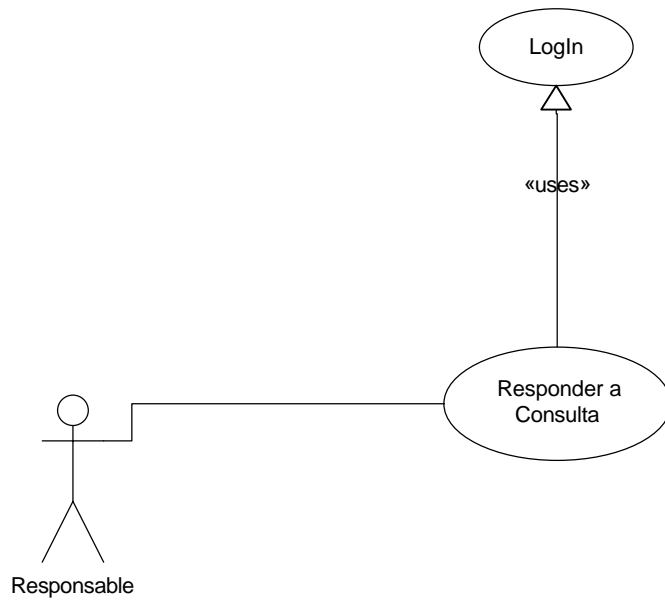


## 4. Ayuda:

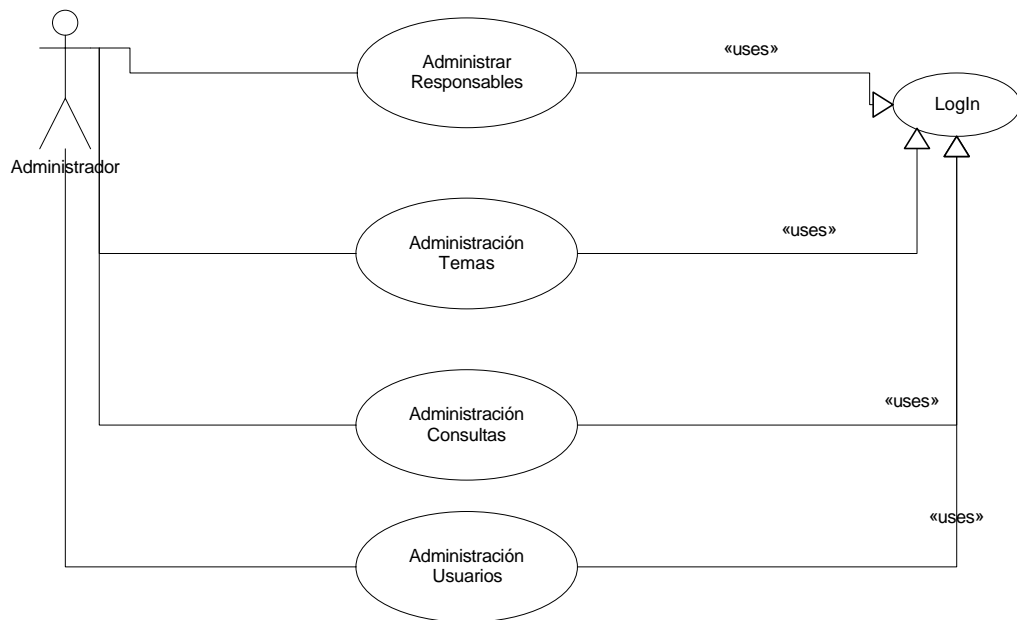


La Ayuda se mostrará de acuerdo al rol de la persona que solicita (Usuario, Responsable, Administrador)

5. Responder a consulta o sugerencia:

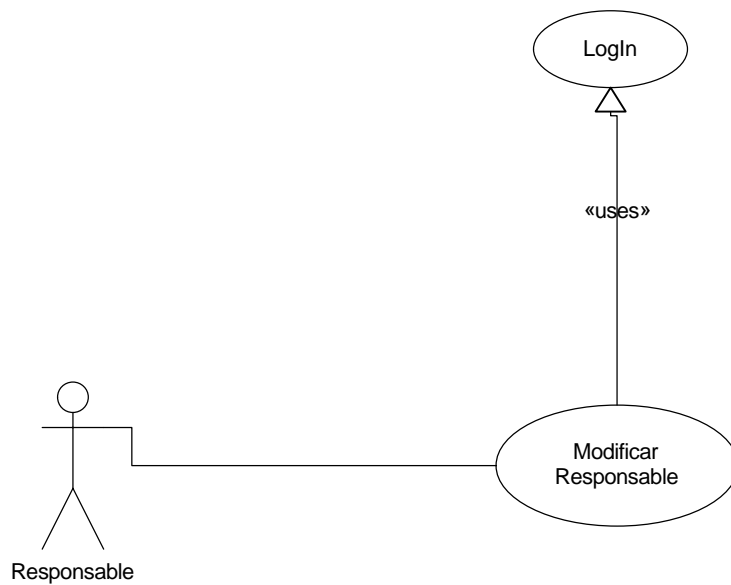


6. Administración:



Alta, Baja, Modificación de Responsables, Consultas y Temas

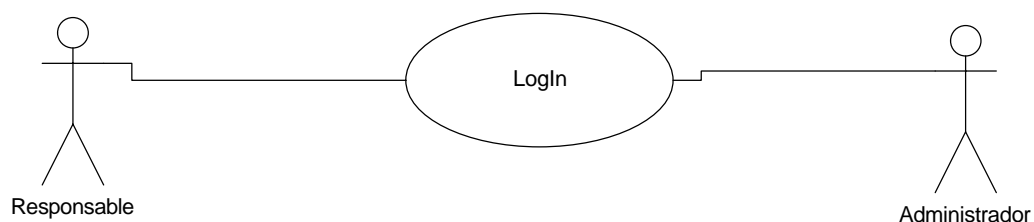
7. Modificación de datos del Responsable:



8. FAQ's: las preguntas frecuentemente hechas (con sus respuestas) se mostrarán disponibles para el usuario al momento de hacer una consulta con el objetivo de ver si ya fue respondida su pregunta sobre determinada temática.



9. Login: Ingreso al sistema de los responsables y Administradores mediante validación y autenticación.



## ANEXO 8.I

### DOCUMENTACION PARA EL USUARIO

Con el sistema de consulta de pago a proveedores, se podrá consultar sobre el estado de los pagos en línea.

Para poder realizar consultas, el proveedor deberá obtener una clave de acceso a través de la opción "Obtener clave".

A continuación se describen los procedimientos para realizar consultas:

- Obtener clave
- Ingreso al sistema
- Consultas
- Cambio de contraseña

#### Obtener clave

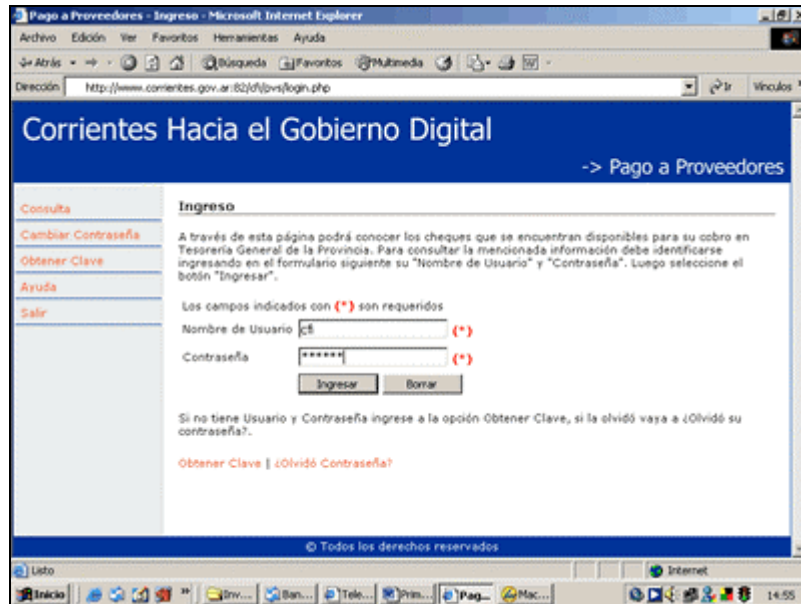
Para poder realizar consultas sobre el estado de pagos, deberá tener una clave de acceso al sistema. Para la obtención de dicha clave deberá completar los datos necesarios como ser: "Nombre de Usuario", "Contraseña" y "Email". El email se utiliza para comunicar y gestionar operaciones relativas con su cuenta de acceso.

Una vez completo el formulario con los datos anteriormente mencionados se le enviará un email con los datos de su cuenta de acceso.

The screenshot shows a web browser window titled "Pago a Proveedores - Obtener Clave - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://www.corrientes.gov.ar/02/05/01/registro.php". The page content includes a navigation menu on the left with options: "Consulta", "Cambiar Contraseña", "Obtener Clave", "Ayuda", and "Salir". The main content area is titled "Obtener Clave" and contains the following text: "Para obtener una Clave de acceso al sistema ingrese los datos solicitados y seleccione el botón 'Enviar' si usted está de acuerdo con la cláusula de responsabilidad por el uso de la Clave descrita mas abajo." Below this, it states "Los campos indicados con (\*) son requeridos". There are three input fields: "Nombre de Usuario" (containing "CS"), "Contraseña" (containing "\*\*\*\*\*"), and "Email" (containing "info@cfired.org.ar"). Each field has a red asterisk to its right. Below the fields are "Enviar" and "Borrar" buttons, and a link "¿Necesita Ayuda?". At the bottom, there is a "CLAUSULA DE RESPONSABILIDAD POR EL USO DE LA CLAVE" section with a disclaimer. The footer of the page says "© Todos los derechos reservados". The Windows taskbar at the bottom shows the Start button and several application icons.

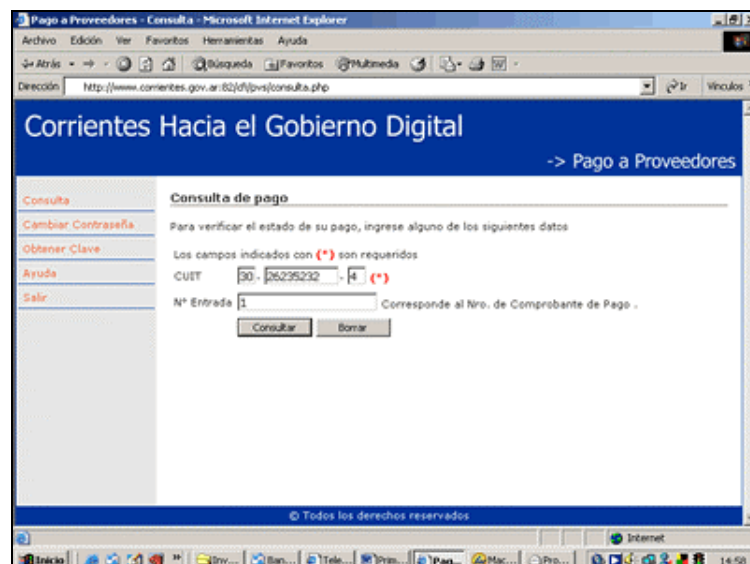
## Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema y realizar consultas sobre los pagos, deberá ingresar el "Nombre de Usuario" y "Contraseña" que Ud. eligió.



## Consultas

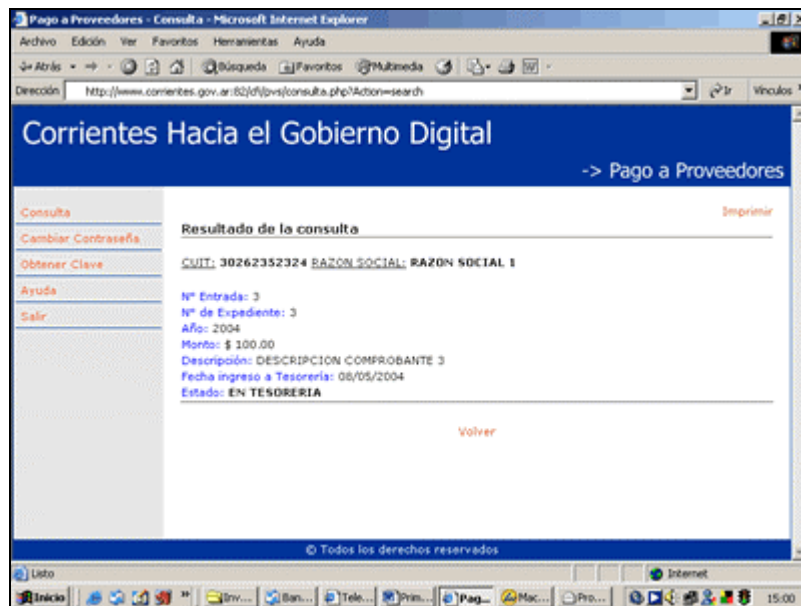
Para realizar consultas sobre un pago o varios pagos, es requerido que ingrese su número de CUIT (valor obligatorio), y opcionalmente el número de entrada que es un identificador del pago. Es decir que puede consultar por el estado de los pagos para un CUIT o el estado de un pago en particular, ingresando CUIT y número de entrada.



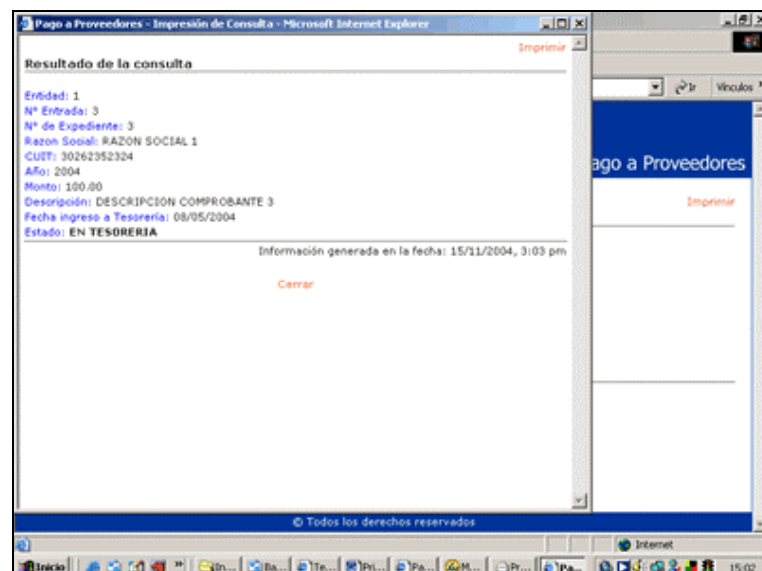


Como resultado de la consulta, se observa los datos relativos al pago, como ser:

- Monto
- Fecha: que ingresó a tesorería
- Estado: EN TESORERIA / SUSPENDIDO
- etc.



También puede imprimir el resultado de una consulta, haciendo clic en "Imprimir", lo cual abrirá en una nueva ventana el mismo resultado con el formato de impresión. En dicha ventana debe hacer nuevamente clic en "Imprimir" para imprimir efectivamente.



## Cambio de Contraseña

Cuando lo desee puede realizar el cambio de la contraseña de su cuenta de acceso. Para ello debe ingresar al sistema con su clave de acceso actual, en tal caso se le habilitará en el menú de opciones la opción "Cambiar contraseña". Al hacer clic en esta opción se le mostrará un formulario para que ingrese su contraseña actual, la nueva contraseña y la verificación de la nueva contraseña.

Microsoft Internet Explorer  
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda  
Dirección http://www.comentes.gov.ar/02/01/cambiarPassWord.php  
Corrientes Hacia el Gobierno Digital -> Pago a Proveedores

**Cambio de Contraseña**

Para cambiar la contraseña de la cuenta complete los siguientes datos:  
Los campos indicados con (\*) son requeridos

Contraseña actual \*\*\*\*\* (\*)  
Nueva contraseña \*\*\*\* (\*)  
Confirmar nueva contraseña \*\*\*\* (\*)

Guardar Borrar

© Todos los derechos reservados

No olvide de que la próxima vez que ingrese al sistema deberá hacerlo con la nueva contraseña.

## ANEXO 8.II

### DOCUMENTACIÓN PARA DESARROLLADORES

#### Introducción

En el presente documento, se intentará explicar la lógica seguida por el programador. Asimismo se describirán los requerimientos mínimos solicitados por la aplicación, la instalación de la misma, y la guía para su uso y mantenimiento.

#### Requerimientos

Para poder utilizar la aplicación, se deben tener instalados los siguientes productos:

1. Un servidor Web (se recomienda Apache 2.0.xx o superior)
2. PHP 4.3.x (Se recomienda la versión 4.3.9)
3. MySQL 4.0 o superior

Se recomienda también tener instalada alguna herramienta para la administración de bases de datos MySQL tal como *phpMyAdmin* o *similar*.

#### Instalación

Para poder instalar la aplicación, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Instalación de la base de datos

La aplicación usa dos bases de datos, **pagoproveedores** y **users**.

- a) Base de datos **pagoproveedores**: En el CD, dentro de la carpeta *Tarea 8/Código/pvs/Documents/sql* se encuentra el script sql llamado *DB\_PAGOPROVEEDORES.sql* para la creación de la base de datos denominada **pagoproveedores**. Ejecute en su consola de mysql el siguiente comando: **CREATE DATABASE pagoproveedores.;** luego, el programa le informará que se ha creado la base de datos. Ejecute **USE pagoproveedores.;** y luego: **SOURCE "path\_donde\_esta\_el\_archivo\DB\_PAGOPROVEEDORES.sql;"** donde el path donde esta el archivo sql es la ruta donde se encuentra el archivo *DB\_PAGOPROVEEDORES.sql*, por ejemplo: **SOURCE C:\www\pvs\documents\sql\DB\_PAGOPROVEEDORES.sql;**

Recuerde que en Unix / Linux se deben reemplazar las “\” por “/”. Luego, ejecute **SHOW TABLES**; y si ha salido todo bien, le mostrará la tabla denominada **pagoproveedores**. Luego salga de la consola de mysql con el comando **exit**.

- b) Base de Datos **users**: para la instalación de esta base de datos el procedimiento es similar a la de pagoproveedores. El path donde se encuentra el script sql es: *Tarea 8/Código/users/documents/sql/DB\_USERS.sql*. Este script generará las tablas necesarias y con valores por defecto.

## 2. Instalación de la Aplicación

En primer lugar copie la carpeta **pvs** al directorio donde se encuentran los archivos de su servidor web.

Dentro de la carpeta **pvs** existe una subcarpeta denominada **class**, abra la carpeta y edite el archivo **dataaccess.php**. Dentro de este archivo (al principio) encontrará las siguientes variables y sus valores:

```
$host='localhost';  
$user='root';  
$pass='';
```

La variable **\$host** contiene el nombre del servidor de la base de datos de mysql que utilizaremos, por ejemplo si se encuentra en la misma pc donde reside la aplicación puede ser “localhost”.

La variable **\$user** contiene el nombre del usuario con el que se conecta a la base de datos, por ejemplo “root”. Recuerde que para poder hacer consultas, debe tener los permisos necesarios.

La variable **\$pass** contiene la contraseña de acceso a la base de datos.

Estos valores son constantes para toda la aplicación.

## Base de datos

La base está constituida por las siguientes tablas y campos:

Tabla <b>t_data</b>		
Campo	Tipo	Descripción
FYEAR	int(11)	Ejercicio del comprobante
FENTIDAD	int(11)	Jurisdicción que genera el expediente
FENTIDAD_PAGADORA	int(11)	Lugar donde se realiza el pago. Para Tesorería siempre es 0.
FNUMERO_EXPEDIENTE	int(11)	Nro con el que se gestionó el trámite
FCUIT	varchar(20)	Cuit del beneficiario del expediente
FRAZON_SOCIAL	varchar(100)	Razón social proveedor
FNUMERO_ENTRADA	int(11)	Corresp al nro de comprobante de pago
FDESCRIPCION_COMPROBANTE	varchar(100)	Detalle del pago
FMONTO_COMPROBANTE	decimal(13,2)	
FSALDO_COMPROBANTE	decimal(13,2)	En caso de realizar pagos parciales
FFECHA_INGRESO	datetime	Desde esta fecha el cheque está disponible para realizar el pago
FENTREGADO	char(1)	S=Si / N=No (si se entregó al beneficiario)
FFECHA_ENTREGA	datetime	Fecha en que se entregó el cheque
FSTATE	varchar(100)	

Tabla t_user		
Campo	Tipo	Descripción
FIDUSER	int(11)	
FUSERNAME	char(20)	Nombre de usuario
FPASSWORD	char(50)	Contraseña
FEMAIL	char(100)	Email para operaciones administrativas de la cuenta

#### Tabla: t\_application

Esta tabla relaciona la cuenta de usuario con la aplicación a la que pertenece

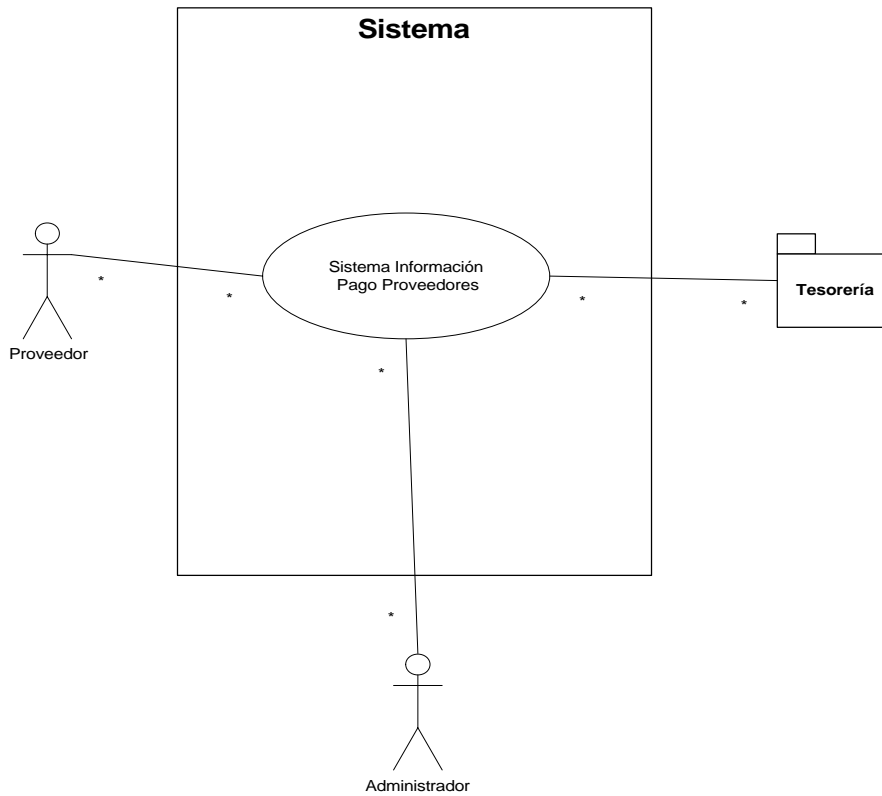
Tabla t_application		
Campo	Tipo	Descripción
FIDAPPLICATION	int(11)	
FDESCRIPTION	varchar(50)	

Tabla t_role		
Campo	Tipo	Descripción
FIDROLE	int(11)	
FDESCRIPTION	varchar(50)	

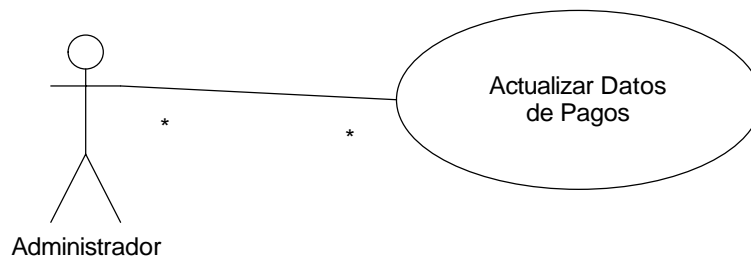
## Diagramas de Casos de Uso

A continuación se describen gráficamente los casos de uso soportados por el sistema.

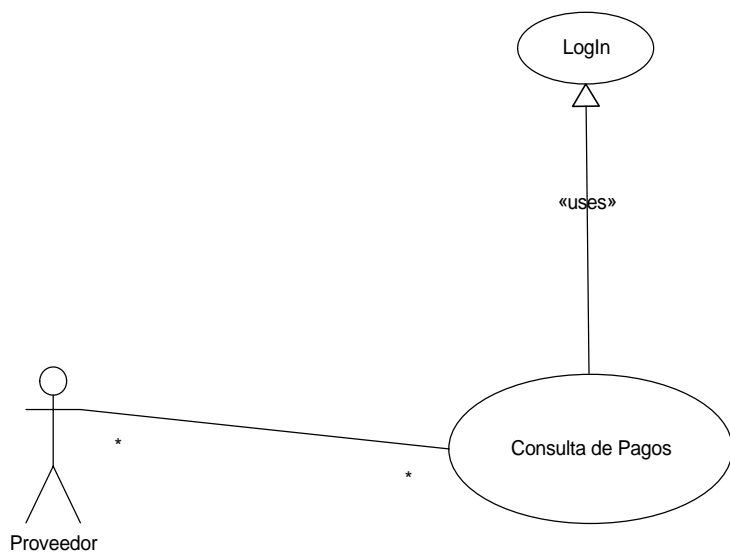
### 1 - Contexto



### 2 - Actualización de datos de Pagos:

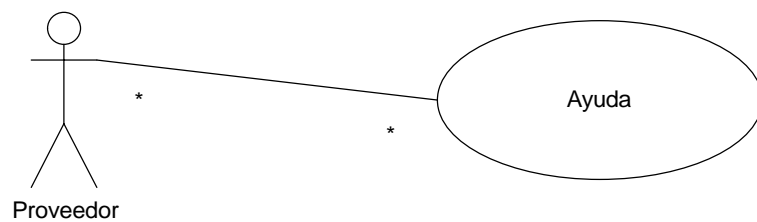


### 3 - Consulta de Pagos:



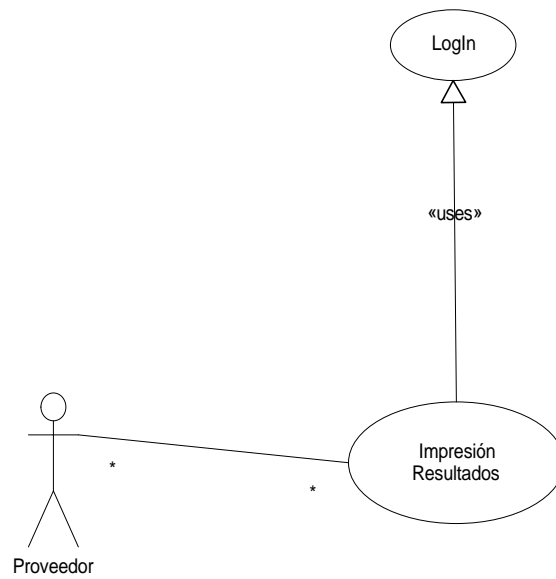
El Proveedor podrá consultar sobre el pago a traves de diferentes criterios como ser CUIT, Comprobante, etc

### 4 - Ayuda:



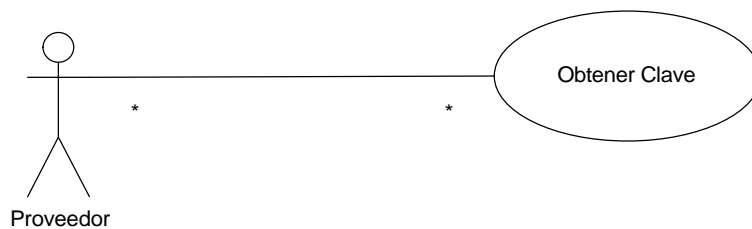


## 5 - Impresión de Resultados

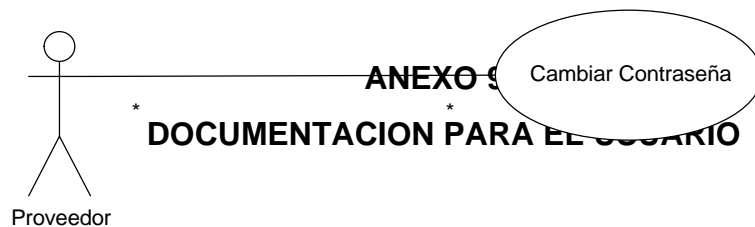


El Proveedor podrá imprimir los resultados de la búsqueda o del estado del pago.

## 6 - Obtención de Clave de Acceso



## 7 - Cambiar Contraseña



**ANEXO 5**  
**DOCUMENTACION PARA EL USUARIO**

## ANEXO 9.I

### DOCUMENTACION PARA EL USUARIO

Con esta aplicación podrá consultar sobre las cuotas de uno o varios inmuebles. Además podrá **imprimir la boleta de pago** de dichos inmuebles, para luego acercarse al lugar de pago correspondiente y efectivizar el mismo.

A continuación se describen los procedimientos para realizar consultas:

En el formulario de consulta se solicitan los siguientes datos:

- CUIT: de la persona (física o jurídica) a quien pertenece el inmueble y desea consultar sobre el mismo. Este dato es **obligatorio**.
- N° de Establecimiento: dígito del 0 al 9 (si es una persona física debe ingresar 0, sino deberá ingresar el número de establecimiento, un dígito entre 1 y 9)
- N° de Adrema: identificador que corresponde al inmueble.

Una vez completado el formulario de consulta con los datos mencionados anteriormente, oprima el botón "Consultar".

Impuesto Inmobiliario - Consulta - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Inicio Buscar Favoritos Multimedia

Dirección http://www.corrientes.gov.ar:82/vf/inmob/consulta.php Ir Vínculos

### Corrientes Hacia el Gobierno Digital

-> Impuesto Inmobiliario

Consulta Ayuda Salir

#### Consulta de Impuesto Inmobiliario

Para consultar sobre el impuesto inmobiliario, debe ingresar los siguientes datos que se solicitan a continuación

Los campos indicados con (\*) son requeridos

CUIT  (\*)

N° Establecimiento

N° Adrema

© Todos los derechos reservados

Inicio Internet

Inicio Inv... Ba... Tel... Pri... Im... Ma... Prop... 15:13

Si por alguna razón los datos ingresados son incorrectos se le advertirá sobre el tipo de información a ingresar, por ejemplo, si se ingresa en N° de Establecimiento una letra, se le informará que debe ser un valor numérico este dato.

En la pantalla de resultados, se observan las cuotas del/los inmuebles asociados al CUIT ingresado. Esta información de resultados varía de acuerdo a los criterios de búsqueda que se hayan ingresado, por ejemplo si consultó por N° de Establecimiento se mostrará la información solo para el establecimiento indicado. Si además ingresó el N° de Adrema la información que se mostrará corresponderá solamente al inmueble asociado a dicha adrema.

Aquí podrá observar la siguiente información:

- Cuota: corresponde al número de cuota.
- Fecha de vencimiento: de la cuota
- Importe: a pagar.

Resultado de la consulta  
 CUIT: 30262352324 NOMBRE: Razón Social 1


ESTABLECIMIENTO	ADREMA	CUOTA	FECHA DE VENCIMIENTO	IMPORTE	
2	X10000404	0	10/01/2004	300.50	Vista Impresión
2	X10000404	1	10/02/2004	300.50	Vista Impresión
2	X10000404	2	10/03/2004	300.50	Vista Impresión
2	X10000404	3	10/04/2004	300.50	Vista Impresión
2	X10000404	4	10/05/2004	300.50	Vista Impresión
2	X10000404	5	10/06/2004	300.50	Vista Impresión
2	X10000404	6	10/07/2004	300.50	Vista Impresión
2	X10000404	7	10/08/2004	300.50	Vista Impresión
2	X10000404	8	10/09/2004	300.50	Vista Impresión
2	X10000404	9	10/10/2004	300.50	Vista Impresión
2	X10000404	10	10/11/2004	300.50	Vista Impresión
2	X10000404	11	10/12/2004	300.50	Vista Impresión
3	X10000405	1	10/01/2004	100.85	Vista Impresión

Volver

- Vista Impresión: al hacer clic se muestra la **boleta de pago** de dicho inmueble para el mes elegido. En esta vista podrá **imprimir la boleta de pago**.

Impuesto Inmobiliario - Impresión de Consulta - Microsoft Internet Explorer

Imprimir



NRO. BANCO: 10030005432 F. 70.010

**IMPUESTO: 1 INMOB. RURAL CONCEPTO: 10 CUOTA**  
**CUIT: 30-26235232-4 2 Razón Social 1**  
**DOMICILIO: Domicilio 2**  
**PERIODO: 200400 CUOTA: 0 CONC. DE PAGO: 10 CUOTA OBJETO: X10000404**  
**SUPERFICIE: 125.4200 VALUACION: 80950.00**  
**FECHA DE VENCIMIENTO DE PAGO: 10/01/2004 RECEPTORA PAGO: 91 CORRIENTES**  
**TOTAL: 300.50**

**OP: WEB**  
**PR: 15/11/2004, 3:22 pm**
SON PESOS: TRESCIENTOS CON CINCUENTA

El presente pago por el Impuesto es conformado a lo establecido en el art. 80, c.c. y c.a. del Código Rural  
 Nueva Ley 6.204/04 (16/10/04)

---



NRO. BANCO: 10030005432

**IMPUESTO: 1 INMOB. RURAL CONCEPTO: 10 CUOTA**  
**CUIT: 30-26235232-4 2**  
**RAZ. SOCIAL: Razon Social 1**  
**DOMICILIO: Domicilio 2**  
**PERIODO: 200400 CUOTA: 0**  
**PAGO: 10 CUOTA**  
**OBJETO: X10000404**  
**SUPERFICIE: 125.4200 VALUACION: 80950.00**  
**FECHA DE VENCIMIENTO DE PAGO: 10/01/2004**  
**OP: WEB**  
**PR: 15/11/2004, 3:22 pm**  
**TOTAL: 300.50**

F.70.010

Sello del Cajero

El presente pago por el Impuesto es conformado a lo establecido en el art. 80, c.c. y c.a. del Código Rural  
 Nueva Ley 6.204/04 (16/10/04)


NRO. BANCO: 10030005432

**IMPUESTO: 1 INMOB. RURAL CONCEPTO: 10 CUOTA**  
**CUIT: 30-26235232-4 2**  
**RAZ. SOCIAL: Razon Social 1**  
**PERIODO: 200400 CUOTA: 0**  
**PAGO: 10 CUOTA**  
**OBJETO: X10000404**  
**FECHA DE VENCIMIENTO DE PAGO: 10/01/2004**  
**OP: WEB**  
**PR: 15/11/2004, 3:22 pm**  
**TOTAL: 300.50**

F.70.010

Sello del Cajero

El presente pago por el Impuesto es conformado a lo establecido en el art. 80, c.c. y c.a. del Código Rural  
 Nueva Ley 6.204/04 (16/10/04)

Cerrar

Inicio

## ANEXO 9.II

### DOCUMENTACIÓN PARA DESARROLLADORES

#### Introducción

En el presente documento, se intentará explicar la lógica seguida por el programador. Asimismo se describirán los requerimientos mínimos solicitados por la aplicación, la instalación de la misma, y la guía para su uso y mantenimiento.

#### Requerimientos

Para poder utilizar la aplicación, se deben tener instalados los siguientes productos:

1. Un servidor Web (se recomienda Apache 2.0.xx o superior)
2. PHP 4.3.x (Se recomienda la versión 4.3.9)
3. MySQL 4.0 o superior

Se recomienda también tener instalada alguna herramienta para la administración de bases de datos MySQL tal como *phpMyAdmin* o *similar*.

#### Instalación

Para poder instalar la aplicación, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Instalación de la base de datos

En el CD, dentro de la carpeta *Tarea 9/Código/Documents/sql* se encuentra el script sql llamado `DB_IMPUESTOINMOBILIARIO.sql` para la creación de la base de datos denominada **impuestoinmobiliario**. Ejecute en su consola de mysql el siguiente comando: **CREATE DATABASE impuestoinmobiliario;** luego, el programa le informará que se ha creado la base de datos. Ejecute **USE impuestoinmobiliario;** y luego: **SOURCE** **"path\_donde\_esta\_el\_archivo\DB\_IMPUESTOINMOBILIARIO.sql;"** donde el path donde esta el archivo sql es la ruta donde se encuentra el archivo `DB_IMPUESTOINMOBILIARIO.sql`, por ejemplo: **SOURCE** **C:\www\inmob\documents\sql\DB\_IMPUESTOINMOBILIARIO.sql;** Recuerde que en Unix / Linux se deben reemplazar las `"\"` por `"/"`. Luego, ejecute **SHOW TABLES;** y si ha salido todo bien, le mostrará la tabla denominada **impuestoinmobiliario**. Luego salga de la consola de mysql con el comando **exit**.

## 2. Instalación de la Aplicación

En primer lugar copie la carpeta **Código** al directorio donde se encuentran los archivos de su servidor web.

Dentro de la carpeta **Código** existe una subcarpeta denominada **class**, abra la carpeta y edite el archivo **dataaccess.php**. Dentro de este archivo (al principio) encontrará las siguientes variables y sus valores:

```
$host='localhost';
```

```
$user='root';
```

```
$pass=";
```

La variable **\$host** contiene el nombre del servidor de la base de datos de mysql que utilizaremos, por ejemplo si se encuentra en la misma pc donde reside la aplicación puede ser "localhost".

La variable **\$user** contiene el nombre del usuario con el que se conecta a la base de datos, por ejemplo "root". Recuerde que para poder hacer consultas, debe tener los permisos necesarios.

La variable **\$pass** contiene la contraseña de acceso a la base de datos.

Estos valores son constantes para toda la aplicación.

### **Base de datos**

La base está constituida por la siguiente tabla y campos:

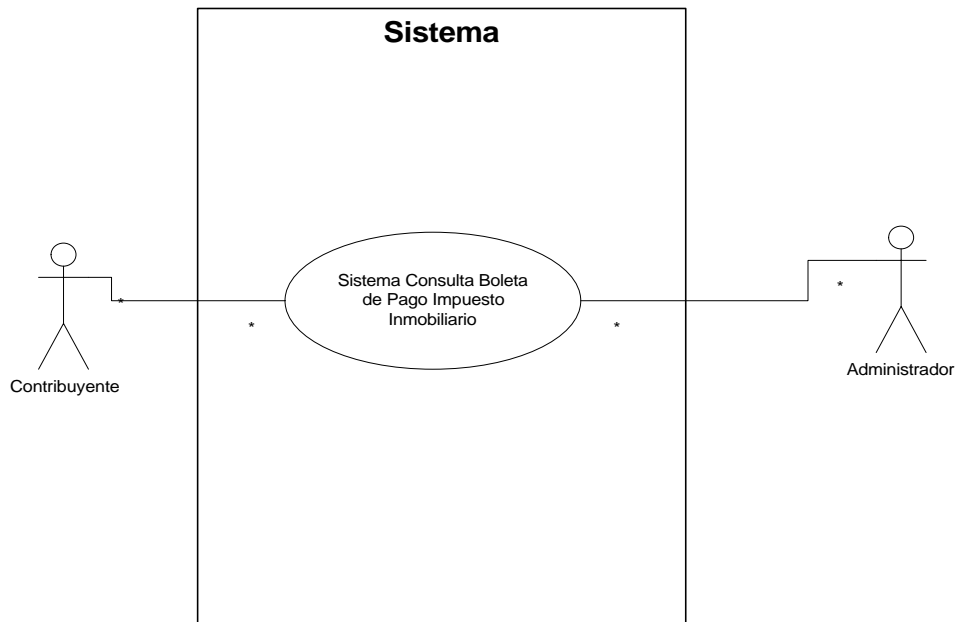
Tabla <b>t_data</b>		
<b>Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>
FNUMERO_OBLIGACION	int(11)	Nro. de Obligación
FCUIT	bigint(11)	Cuit
FNUMERO_ESTABLECIMIENTO	int(11)	Nro de Establecimiento
FRAZON_SOCIAL	varchar(60)	Razón social
FDOMICILIO	varchar(100)	Domicilio completo del contribuyente

FADREMA	varchar(9)	Código de adrema
FSUPERFICIE	decimal(18,4)	Superficie vigente de adrema
FAVALUO	decimal(18,2)	Valuación vigente de adrema
FRECEPTORIA_PAGO	int(11)	Receptoría de pago
FDESCRIPCION_RECEPTORIA	varchar(100)	Descripción de receptoría
FPERIODO	int(11)	Período
FCUOTA	int(11)	Cuota
FIMPORTE	decimal(18,2)	Importe
FLEYENDA	varchar(100)	Importe en letras

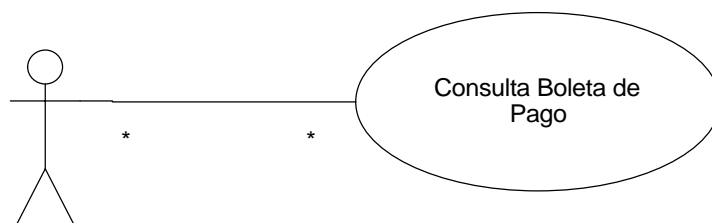
### Diagramas de Casos de Uso

A continuación se describen gráficamente los casos de uso soportados por el sistema.

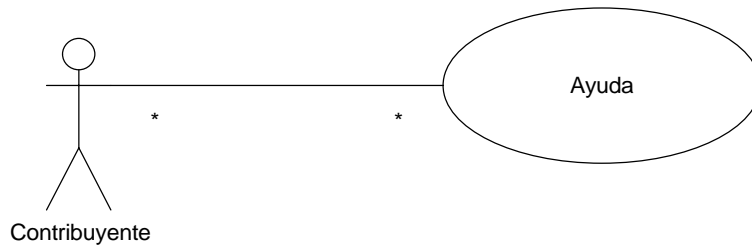
#### 1 - Contexto



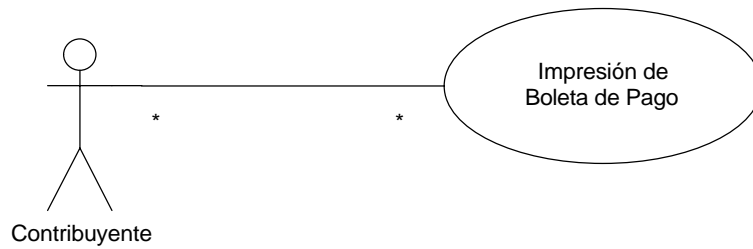
#### 2 - Consulta de Boleta de Pago



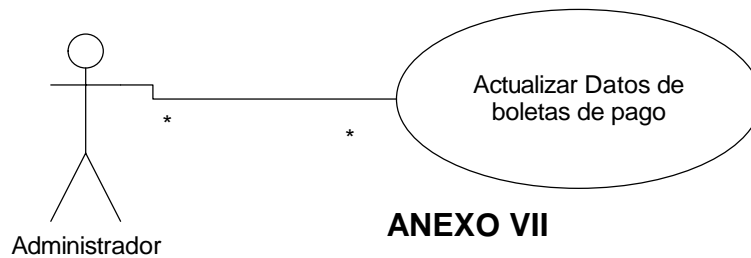
### 3 - Ayuda



### 4 - Impresión de Boleta de Pago



### 5 - Actualización de Datos de boletas de pago



**ANEXO VII**



**ANEXO 10**  
**DOCUMENTOS VARIOS**

---