

S.I.G.A.A.

Sistema Integral de Gestión
de la Asistencia Alimentaria

Manual de Usuario

SIGAA – Sistema Integral de Gestión de la Asistencia Alimentaria - Realizado por: Ing. Mara García para la Dirección de Políticas Alimentarias y Nutricionales – Subsecretaria de Integración Social – Ministerio de Desarrollo Social – Gobierno de Mendoza – Año 2006

INDICE

INDICE	2
INTRODUCCIÓN:.....	5
I. Propósito:.....	5
II. Conocimientos Previos:.....	5
III. Requerimientos para utilización del sistema:.....	5
1. Requerimientos de Hardware:.....	5
2. Requerimientos de Software:.....	6
IV. Instalación	6
CAPITULO 1.....	8
I. Inicio de Sesión.....	8
II. Generalidades del sistema.....	9
1. Efectores	9
2. Prestaciones.....	9
3. Proveedores.....	10
III. Pantalla inicial.....	10
IV. Menú Principal.....	10
CAPITULO 2.....	12
I. Efectores y prestaciones	12
1. Ingresar – Modificar Efector.....	14
II. Administración de Novedades.....	16
1. Ingresar novedades.....	17
III. Asignación de Prestaciones	18
1. Modificar Prestación Efector.....	20
IV. Histórico de Matriculas	21
V. Administración de Controles de Gestión	22

1.	Ingresar – Modificar Control de Gestión	24
VI.	Proveedores del Efector	28
1.	Modificar Proveedor Efector	29
VII.	Consolidados de Leche Programa Materno Infantil	30
2.	Ingresar - Modificar Consolidados	31
3.	Emisión del Remito y mail	37
CAPITULO 3.....		39
I.	Gestión de Prestaciones	39
1.	Modificar Prestaciones	40
II.	Alta de menús	41
III.	Modificación de menús	43
1.	Agregar un alimento al menú.....	44
2.	Modificar un alimento del menú.....	45
IV.	Eliminación de un menú	46
CAPITULO 4.....		48
I.	Gestión de Agrupaciones	48
1.	Modificar Agrupación	49
CAPITULO 5.....		50
I.	Gestión de Proveedores.....	50
1.	Ingresar - Modificar Proveedor	51
II.	Generación de Estimación de facturación.....	52
III.	Consulta de Estimaciones	57
CAPITULO 6.....		60
I.	Planificación de Actividades.....	60
1.	Ingresar - Modificar Actividad	62
CAPÍTULO 7.....		64
I.	Calculadora	64

1. Modo de uso	64
CAPITULO 8.....	67
I. Administración de Localidades.....	67
1. Modificar Localidad.....	68
II. Administración de Rubros	68
1. Modificar Rubro	69
III. Administración de Personal	70
1. Modificar Personal.....	71
IV. Administración de Áreas.....	71
1. Modificar Área.....	72
V. Administración de alimentos.	73
CAPITULO 9.....	76
I. SEGURIDAD.....	76
1. Usuarios	76
2. Grupos y Permisos	77
CAPITULO 10.....	81
I. INFORMES	81
II. Resúmenes	81
III. Listados	85
IV. Expedientes.....	88
V. Controles de Gestión.....	88
VI. Otros.....	89
GLOSARIO.....	94

INTRODUCCIÓN:

En el presente manual se explicará en forma completa el funcionamiento del sistema SIGAA. Los contenidos incluidos corresponden solo a la parte sistematizada de los procesos que se describen, para tener una visión completa o para complementar los contenidos de este manual se debe recurrir a las Resoluciones, Leyes, Decretos y Reglamentos que rigen la actividad administrativa de la Organización.

I. Propósito:

El propósito del presente documento es proveer una guía práctica del uso del Sistema SIGAA

II. Conocimientos Previos:

El uso del sistema SIGAA supone algunos conocimientos previos por parte del usuario, estos son:

- Familiaridad con el ambiente Windows 98 – 2000 – XP
- Conocimiento del negocio de Asignación de Prestaciones
- Utilización de un Navegador Web (Explorer)

III. Requerimientos para utilización del sistema:

1. Requerimientos de Hardware:

Servidor

- Procesador : 900MHz o superior.
- Memoria RAM: 256 MB o más.
- Disco Rígido: 40 GB.
- Red: Placa PCI Ethernet 10/100 Mbps.

Terminales

- Cualquier PC con requerimientos mínimos para ejecutar Microsoft Internet Explorer 6.0.29.

2. *Requerimientos de Software:*

Servidor:

- Servidor Web: Apache 1.8
- Servidor de Bases de datos: MySQL 4.1.9
- Servidor de Aplicaciones: PHP 4.4.0
- Librerías de PHP (PEAR):
- DB_Data_Object 1.7.15
- HTML_AJAX 0.2.3
- Generador de reportes: Report Manager 2.3

Terminales:

- Windows 98 o superior con Internet Explorer 6.0.29 y Acrobat Reader 5.0 o superior.

IV. Instalación

1. Instalar el software requerido. (se recomienda instalar Easyphp 1.8 ya que este incluye las versiones necesarias y probadas para correr el sistema). Se recomienda correr Apache y MySQL como servicios de windows en versiones superiores al Windows NT. También se recomienda correr PHP (servidor de aplicaciones) como módulo de Apache
2. Copiar los archivos del sistema a una carpeta dentro de la carpeta DocumentRoot especificada en el archivo de configuración de Apache.
3. Crear una base de datos llamada sigaa y ejecutar, seleccionando esa base de datos el script con las instrucciones SQL que se entregan.
4. Uno de los archivos del sistema es db.ini. Este es un archivo de inicio estándar que contiene entre otras cosas la url de conexión a la base:

```
database = mysql://[usuario]:[contraseña]@[ip]/sigaa
```

en esta línea reemplazar [usuario] por el usuario con todos los permisos necesarios para modificar la base de datos "sigaa" y [contraseña] con la

contraseña de dicho usuario. Por ultimo reemplazar [ip] con la ip de la maquina que corre el servidor de la base de datos. (Se recomienda que todo corran en la misma maquina). Dejar el resto del archivo db.ini tal cual se entrega.

5. A continuación se detallan los pasos para que funcione correctamente el generador de reportes.
6. Instalar el Driver ODBC que se especifica en "Requerimientos de Software". Una vez instalado crear un DSN de sistema (ya que el que lo ejecuta es un servicio, en este caso Apache). Para esto se debe especificar usuario, contraseña, ip del servidor de base de datos y el nombre de la base de datos. Estos datos son iguales que los especificados en el punto 4.
7. Para instalar el generador de reportes se debe copiar los archivos repweb.exe y repwebserver.dll a la carpeta ScriptAlias (generalmente se llama cgi-bin) especificada en el archivo de configuración de Apache.
8. Con un navegador web cualquiera ir a la url

`"http://servidorweb/cgi-bin/repweb.exe/version"`

Esto nos traerá una pagina web con información, dentro de esa información está la ubicación y el nombre donde debe estar el "Archivo de configuración" de inicio (.ini) que luego el generador de reportes usará para saber donde esta los reportes. Este archivo se debe llamar reportmanserver.ini (el nombre es siempre el mismo pero lo que cambia es la ubicación).

9. Crear el archivo reportmanserver.ini y editarlo con las siguiente información:

```
[ALIASES]
SIGAA=[DocumentRoot]/[CarpetaSistema]/reportes
```

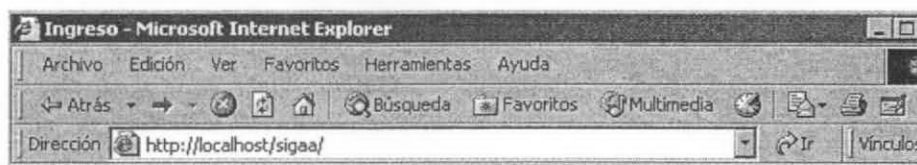
Donde [DocumentRoot] se debe reemplazar por la carpeta especificada como DocumentRoot por el archivo de configuración de Apache.

Y [CarpetaSistema] se debe reemplazar por el nombre de la carpeta en donde se hayan copiado los archivos del sistema.

CAPITULO 1

I. Inicio de Sesión

Para ingresar sistema de debe ejecutar un explorador y en la barra de direcciones se ingresa la URL del sitio, el ejemplo que sigue muestra un acceso en el servidor.



Una vez hecho esto estaremos frente a la pantalla de inicio de sesión. En esta pantalla se validará nuestra entrada al sistema, en el cuadro superior rotulado **USUARIO**, irá normalmente el nombre del usuario del sistema, administrador, técnico, etc. y en el inferior, **CLAVE**, una clave asignada al mismo.











Si es la primera vez que ingresamos al sistema podremos ingresar al mismo con el nombre de usuario "**admin**" y contraseña "**admin**", esta clave nos permitirá crear y activar los usuarios que utilizaran el sistema asignándoles un nombre y clave, por lo tanto recomendamos que la primer incursión en el programa sea para establecer los accesos de los diferentes usuarios y también cambiar la clave "**admin**" para que un posterior lector de este manual no pueda entrar al sistema con una clave administrativa.

En caso de ingresar la clave o el usuario en forma incorrecta se muestra un mensaje de error y se permite un siguiente intento.






II. Generalidades del sistema

El sistema esta diseñado en forma normalizada, por lo que los iconos en las pantallas generalmente tienen la misma aplicación o utilidad, aunque sea para distintos elementos del sistema, a continuación se muestra una tabla con los iconos normales y la utilización.



	Alta de un nuevo elemento
	Eliminar elemento en forma definitiva
	Ir a la primera pagina de una grilla
	Ir a la ultima pagina de una grilla
	Ir a la pagina siguiente de una grilla
	Ir a la pagina anterior de una grilla
	Acceso a Novedades
	Modificación de los datos de un elemento

Además de los anteriores cada registro posee iconos que permiten el acceso a los distintos módulos especiales del sistema, generalmente estos iconos se encuentran a la derecha de la pantalla:





1. Efectores

	Asignación de Prestaciones
	Histórico de Matriculas
	Administración de Controles de Gestión
	Proveedores del Efector
	Estimaciones del Efector
	Consolidado del Materno Infantil

2. Prestaciones

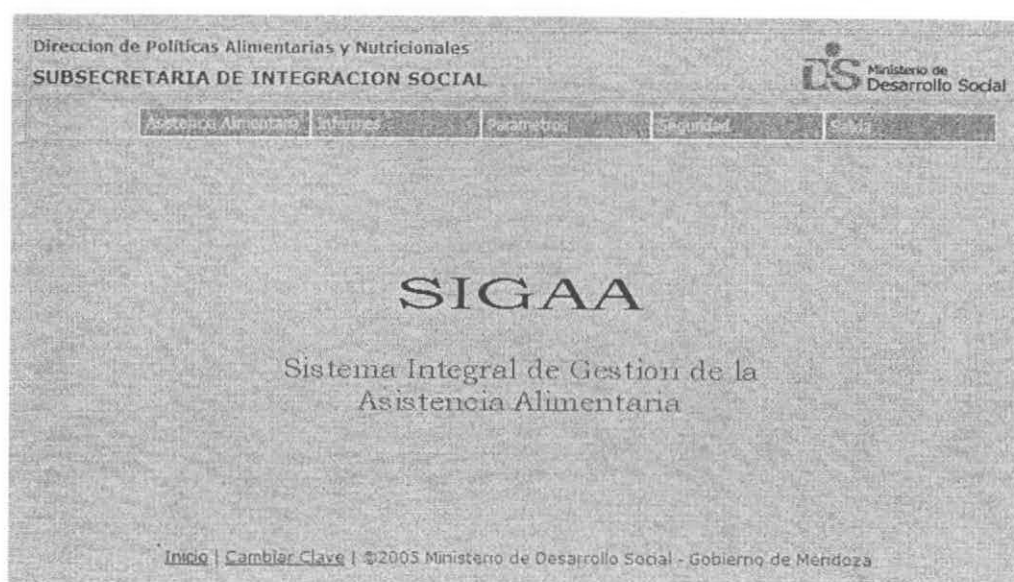
	Prestación Habilitada - Deshabilitada
	Administración de Menús

3. Proveedores

	Listado Efectores del Proveedor
	Efectores del Proveedor
	Administración de Controles de Gestión
	Consulta de Estimaciones del Proveedor

III. Pantalla inicial

Una vez ingresado al sistema se muestra la pantalla inicial desde donde se accede a los distintos módulos. El acceso a los mismos debe realizarse a través del menú principal. De acuerdo a cual usuario se logeo al sistema serán las opciones que se visualizan en el menú

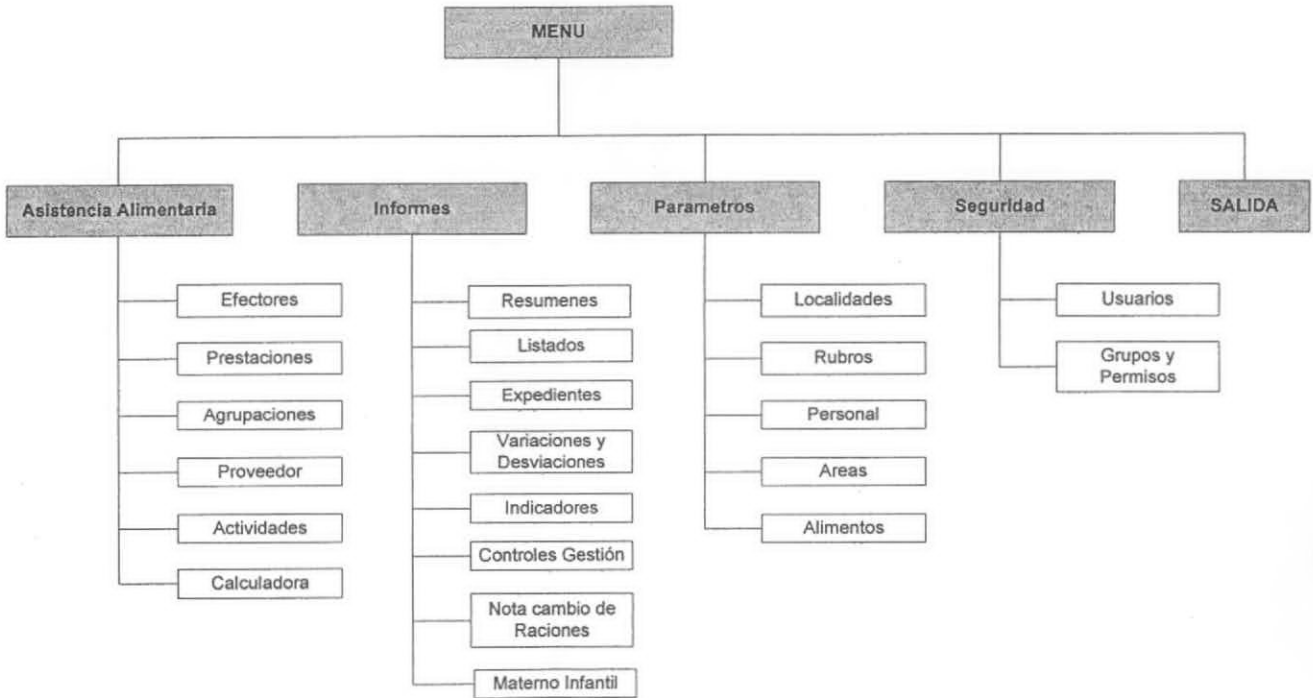


Es importante la salida del sistema cuando se termina de usar debido a que todas las actividades que realiza un usuario quedan registradas a su nombre, saliendo del sistema en forma apropiada se evita el mal uso del mismo, y el usuario evita quedar comprometido con actividades que no realizó.

IV. Menú Principal

En casi todas las pantallas incluso en la inicial, se encuentra el menú principal, desde se puede ingresar a los distintos módulos, se puede emitir los reportes, modificar la configuración regional y salir del sistema

A continuación se muestra un esquema del menú, que muestra los accesos del mismo a las distintas pantallas.



CAPITULO 2

I. Efectores y prestaciones

La gestión de la asistencia alimentaria se desarrolla en dos niveles de asignación, primero la prestación se asigna al efector; que va a ser la institución o organización que reciba el subsidio por parte del gobierno provincial o nacional y segundo, el efector distribuye el subsidio, dividido en raciones alimentarias (la unidad básica de asignación) que corresponde al beneficio asignado a una persona o familia.


Por ejemplo en caso de las escuelas, un efector es una escuela en particular a la que se le asigna un importe en dinero para gastar mensualmente este dinero se puede imputar directamente en las cuentas bancarias de las escuelas o en las de los proveedores que llevan la comida a las escuelas, las cuales preparan los alimentos todos los días y los distribuyen entre los niños que asisten, los cuales toman sus alimentos en las aulas o comedor de la escuela


En caso de los módulos alimentarios, estos se asignan a Organizaciones, Municipios o Áreas Departamentales de Salud (dependientes del Ministerio de Salud) y estos efectores se encargan de repartir los módulos alimentarios entre las familias que lo necesitan o lo requieren según lo estipulado en las normas que lo regulan.


Este modulo del sistema SIGAA se encarga de la gestión del primer nivel de asignación: a efectores, en la pantalla Administración de Efectores se tiene acceso al alta, modificación o eliminación de efectores y a la asignación de prestaciones.


Para acceder a la administración de efectores se selecciona "Asistencia Alimentaria" del menú superior luego "Efectores"

hacerla definitiva. Hay que tener en cuenta que si el efector tiene raciones asignadas o ha tenido en algún momento, no se puede eliminar.

Para dar de alta un nuevo efector se presiona  lo que muestra la pantalla "Ingresar - Modificar Efector"

En caso que se quiera modificar los datos de un efector en particular, luego de realizar la búsqueda se debe presionar  en la misma línea de la grilla donde se encuentra el nombre del efector, lo que despliega la pantalla "Ingresar - Modificar Efector" mostrando toda la información actual del efector.

Desde la misma grilla de efector se puede acceder a la gestión de novedades del efector presionando  de la misma manera.

Para la gestión de la asignación de prestaciones al efector se accede desde el icono  que se encuentra en la misma línea del nombre del efector. La asignación de raciones debe hacerse a cada efector en particular, uno por uno.

1. Ingresar - Modificar Efector

Para ingresar un nuevo efector o para modificar los datos de uno existente se procede como se explico anteriormente, de esa manera se accede a la siguiente pantalla:



En caso de modificación de un efector se muestran los datos actuales del efector en los espacios correspondientes.

A continuación se detalla la descripción de cada dato:

Dato	Descripción	Tipo Dato
Nombre Efector	Nombre o razón social del efector	E/S
N° SIDICO	Numero identificador del efector en el sistema de contaduría de la provincia SIDICO.	E/S
Entidad Intermedia	Entidad Intermedia a la que pertenece el efector	E/S
Numero	Numero identificador del efector en la entidad intermedia a la que pertenece.	E/S
Domicilio	Domicilio donde están ubicadas las instalaciones	E/S
Barrio	Barrio al que pertenece el domicilio	E/S
Domicilio Legal	Domicilio donde están ubicadas las instalaciones	E/S
e-mail	Dirección de correo electrónico	E/S
Departamento	Departamento de la provincia de Mendoza en el que esta ubicado el efector	E/S
Localidad	Localidad donde están ubicadas las instalaciones	E/S
Teléfono	Teléfono fijo del efector y/o fax	E/S
Teléfono alternativo	Teléfono alternativo, puede pertenecer a algún responsable	E/S
Agrupación	Agrupación a la que pertenece el efector	E/S
Forma de Pago	Forma de pago del efector, puede ser "Transferencia" o "Pago Directo"	E/S
Efector Habilitado	Campo lógico que indica si al efector se le pueden asignar raciones	E/S
Responsable 1	Nombre y Apellido, cargo que desempeña y Documento del primer responsable	E/S
Responsable 2	Nombre y Apellido, cargo que desempeña y Documento del segundo responsable	E/S
Responsable 3	Nombre y Apellido, cargo que desempeña y Documento del tercer responsable	E/S

El check box de "Efector Habilitado" permite, si se marca, que al efector se asignen raciones, en caso de no marcar un efector como habilitado implica que al efector no se pueden asignar raciones en el periodo en curso, ni tampoco modificar las raciones que se han asignado anteriormente.

Esto permite gestionar solamente los efectores activos en el periodo en curso, y desactivar efectores que, por ejemplo, han cerrado por vacaciones o que ya no reciben prestaciones de la DIPAYN.

Una vez ingresados todos los datos con que se cuenta se presiona "Guardar".

En caso de que falte alguno de los datos requeridos, nombre, agrupación o localidad, se muestra un mensaje de error que indica cual es el dato que falta:



II. Administración de Novedades

La comunicación con los efectores relacionados con la DIPAYN debe ser fluida y permanente, esto permite una asignación de recursos más eficiente pero genera una gran cantidad de información que debe ser gestionada.


Para mantener una coherencia en la relación con los efectores se pueden utilizar las novedades, estas funcionan como historial de los eventos importantes que se deben recordar de cada efector, guardándolos en forma ordenada de acuerdo a la fecha de ocurrencia.

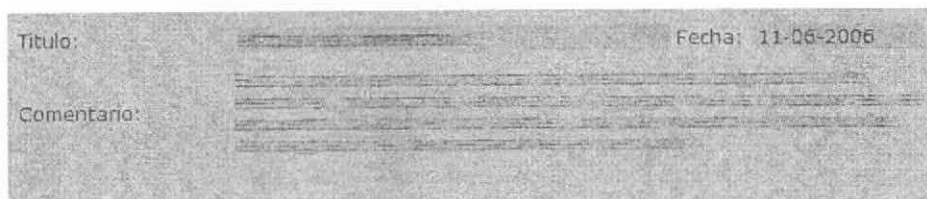
A cada novedad se le puede ingresar un título descriptivo que indique el tema de que se trata y en el comentario se puede extender la explicación.


Fecha	Titulo	Comentario
22-04-2005	titulo 2	comentario 2
22-04-2005	titulo 1	

Las novedades se pueden buscar ingresando el título o una parte del mismo, a continuación se muestra el detalle de los datos que se muestran en la grilla.


Dato	Descripción	Tipo Dato
Fecha	Fecha en la que se ingreso la novedad al sistema	S
Título	Descripción corta que se ha hecho de la novedad, se utiliza como clave de búsqueda	E/S
Comentario	Descripción de la comunicación con el efector y resultado obtenido o recordatorio	S

Las novedades se pueden consultar individualmente en forma completa presionando  en la línea de la grilla donde se encuentra el título de la misma lo que muestra una pantalla como sigue:



O también se puede emitir un reporte por impresora de todas las novedades del efector ordenadas por fecha, presionando , se puede ver una muestra del reporte en el anexo 4 "Reportes".

Las novedades no se pueden eliminar ya que se requiere un registro completo de la relación con el efector y si se ha ingresado una novedad al sistema, significa que ha ocurrido una comunicación relevante que se desea conservar.

Para ingresar una nueva novedad se presiona , lo que muestra la pantalla de "Ingresar Novedades"

1. Ingresar novedades

La siguiente es la pantalla de ingreso de novedades y a continuación se detalla la descripción de los datos que se deben ingresar.

The image shows a web form interface. On the left side, there are two labels: 'Titulo:' and 'Comentario:'. To the right of 'Titulo:' is a single-line text input field. To the right of 'Comentario:' is a larger multi-line text area. Below these fields, centered, is a button labeled 'GUARDAR'.

Dato	Descripción	Tipo Dato
Titulo	Descripción corta que se ha hecho de la novedad, se utiliza como clave de búsqueda	E
Comentario	Descripción de la comunicación con el efector y resultado obtenido o recordatorio	E

Una vez completado esto se presiona el botón "Guardar" lo que ingresa la novedad del efector a la Base de Datos.

III. Asignación de Prestaciones

A cada efector se le pueden asignar raciones de alguna prestación de las que administra la DIPAyN, previamente autorizado según las normativas vigentes.


La cantidad de raciones se asigna mensualmente, aunque generalmente permanece estable para cada efector (para escuelas se basa en la matrícula de inscriptos, por ejemplo). A principio de cada mes el sistema registra para todos los efectores que han tenido asignaciones el mes anterior, las mismas raciones en forma automática de manera que solo se deben modificar las raciones o prestaciones de los efectores que han tenido algún cambio en la cantidad de beneficiarios que asisten.

Los efectores pueden ser asistidos con mas de un tipo de prestación a la vez.

Se pueden realizar modificaciones en los periodos anteriores, aunque esto no es recomendable debido a que no modifica los expedientes de imputación que ya están presentados o pagados.


A este modulo se accede desde la pantalla "Administración de Efectores" según se explico anteriormente, se debe elegir un efector y se actualiza uno por uno. La siguiente es la pantalla "Efectores y Prestaciones Asignadas"

Dirección de Políticas Alimentarias y Nutricionales
SUBSECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL


 Ministerio de Desarrollo Social


[Inicio](#) | [Administración](#) | [Informes](#) | [Parametros](#) | [Salir](#)

Efectores y Prestaciones Asignadas

Efector: Nombre:Efector 1 Nº:0001 

Actual:05-2005


+	Período	Prestación	Cantidad	Costo Unitario	Días
<input checked="" type="checkbox"/>	05-2005	REF	1	0.50	20
<input checked="" type="checkbox"/>	05-2005	PACE	1	0.50	20

 1

Histórico



Prestación: Seleccione una Prestación Últimos: 36 periodos buscar

Período	Prestación	Cantidad	Costo Unitario	Días
04-2005	REF	1	0.50	20
04-2005	PACE	1	0.50	20
03-2005	MER	1	0.50	20
03-2005	PACE	1	0.50	20
02-2005	PACE	1	0.50	20
01-2005	PACE	1	0.50	20


 1

Inicio | Contactos | Diseño | ©2005 Ministerio de Desarrollo Social - Gobierno de Mendoza


Esta pantalla se encuentra dividida en dos partes, una que muestra el histórico de las asignaciones de prestaciones en periodos anteriores y otra que muestra las asignaciones actuales. Permite consultar las prestaciones asignadas a los efectores, modificarlas, eliminarlas y agregar nuevas prestaciones.

Para agregar una nueva prestación se presiona el botón  y el sistema muestra la pantalla "Modificar Prestación Efector". En caso de querer eliminar la asignación de las prestaciones actuales se presiona  en la grilla superior, en la misma línea donde se encuentra el nombre de la prestación que se quiere eliminar y el sistema consulta antes de la eliminación definitiva. En caso de eliminar una

prestación de un periodo anterior se procede de la misma manera, pero en la grilla inferior, aunque como se explico anteriormente esto no es recomendable.

En caso de querer modificar las pautas de una prestación particular del periodo actual o de periodos anteriores, se debe presionar  en la línea de la prestación que se quiere modificar, dentro de la grilla correspondiente, se debe tener especial cuidado de verificar que el periodo que se esta modificando es el deseado.

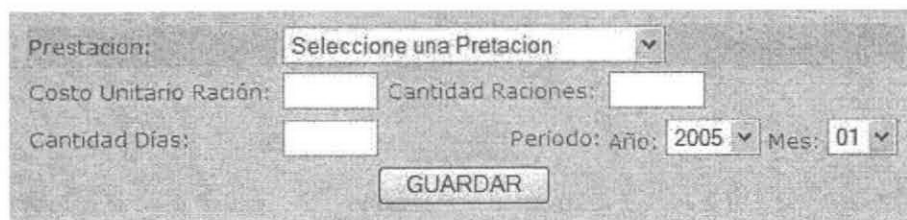
Las prestaciones de periodos anteriores se pueden filtrar de acuerdo a un tipo de prestación especifico que se quiera consultar, seleccionando la misma desde la lista desplegable "Prestación" o eligiendo la cantidad de meses que se desea ver en la grilla, seleccionado el numero en la lista desplegable "últimos ... periodos" y presionando **Buscar**

El histórico de las prestaciones que ha recibido el efector seleccionado también se puede imprimir desde el icono , se puede ver una muestra del reporte en el anexo 4 "Reportes".

1. *Modificar Prestación Efector*

A continuación de muestra la pantalla que permite agregar nuevas prestaciones al efector o modificar las existentes, en el ultimo caso todos los ítems se encuentran completos con la información actual y todos ellos se permite modificar.

Es requisito para dar de alta o modificar una prestación, que todos los datos estén completos.



Prestación:

Costo Unitario Ración: Cantidad Raciones:


Cantidad Días: Periodo: Año: Mes:

La siguiente tabla muestra la descripción de cada dato

Dato	Descripción	Tipo Dato
Prestación	Tipo de Prestación que se asignara en el periodo	E/S
Costo Unitario Ración	Costo Unitario de la Ración que se considerara en el periodo	E/S
Cantidad Raciones	Cantidad de Raciones que se asignaran	E/S
Cantidad Días	Cantidad de días que se van a asistir en el periodo indicado.	E/S
Periodo	Periodo (mes y año) en el cual se asigno la prestación indicada	E/S


Una vez completado los datos se presiona el botón "Guardar". En caso de ingresar una prestación para el periodo actual, indicado en las listas desplegables año y mes, esta aparecerá en la grilla superior de la pantalla de Efectores y Prestaciones Asignadas, los otros periodos aparecen en la grilla inferior.

IV. Histórico de Matriculas

Para ingresar al histórico de matriculas de un efector en particular se presiona  en la misma línea de la grilla donde se encuentra el nombre, de esta manera se muestra una pantalla que permite consultar la cantidad de beneficiarios finales inscriptos en el efector en algún periodo determinado y la cantidad actual, esa información no se permite modificar, solo se puede actualizar ingresando el nuevo valor como dato en el formulario de modificación de datos del efector.



V. Administración de Controles de Gestión

En caso que se desee acceder a la Administración de Controles de Gestión de un efector en particular, luego de realizar la búsqueda se debe presionar  en la misma línea de la grilla donde se encuentra el nombre del efector, lo que despliega la pantalla "Administración de Controles de Gestión" mostrando la lista de todos los controles realizados al efector hasta el momento.

Periódicamente se planifica un control a los efectores, que se realiza en el domicilio en el cual se evalúa como es el desempeño del efector de acuerdo a las normativas vigentes además de otros ítems relacionados con la prestación

De acuerdo al resultado de estos controles de gestión se procede a:

Evaluación antropométrica de los beneficiarios finales de las prestaciones, los que son atendidos por el efector.

Seguimiento del efector para verificar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas.

Reevaluación de la prestación asignada de acuerdo a las necesidades relevadas.

Estos factores se toman en consideración para la programación de la próxima visita al efector la cual se planifica automáticamente de acuerdo a una heurística calculada de acuerdo a:

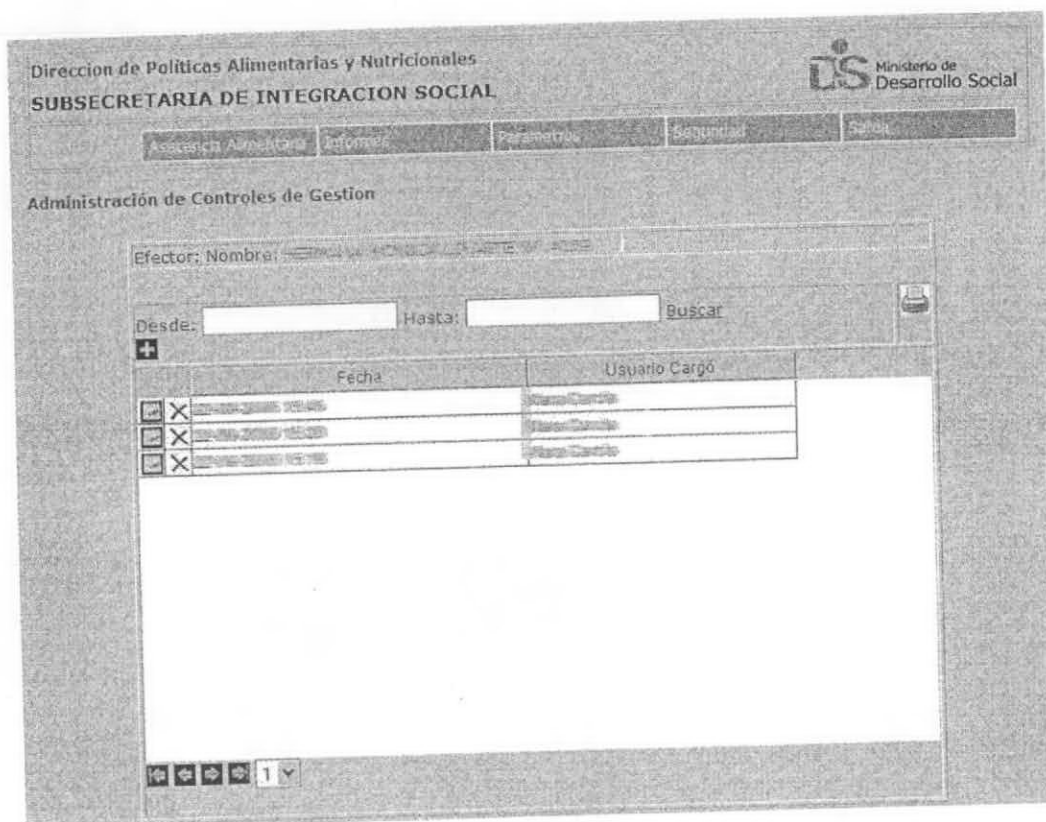
Fecha del ultimo control al efector

Resultado del ultimo control


Cercanía geográfica de efectores planificados


Solicitud expresa de control de gestión a algún efector por parte del personal de la DIPAyN

Este calculo es importante para la asignación eficiente de los recursos de la DIPAYN y para el cumplimiento de los objetivos de las áreas involucradas. Esta heurística de planificación permite al usuario final la decisión ultima del plan de trabajo ya que sugiere el orden de realización de los controles de gestión.





Los controles de gestión se pueden filtrar ingresando una fecha inicial de búsqueda y otra final, al presionar "Buscar" se muestra en la grilla inferior todos los controles de gestión realizados entre esas fechas y cual fue el usuario que ingreso la información al sistema.

Los controles de gestión se pueden modificar presionando  en la línea de la grilla donde se encuentra la fecha que los determina

O también se puede emitir un reporte por impresora de todas los controles de gestión filtrados según las fechas desde y hasta ingresadas, esto se realiza presionando , se puede ver una muestra del reporte en el anexo 4 "Reportes del Sistema"



Los controles de gestión no se pueden eliminar o modificar a menos que sea el usuario que lo ha ingresado, de esa manera se evitan modificaciones a los registros que no sean realizadas por las personas que los generaron inicialmente.


Las novedades no se pueden eliminar ya que se requiere un registro completo de la relación con el efector y si se ha ingresado una novedad al sistema, significa que ha ocurrido una comunicación relevante que se desea conservar.

Para agregar un nuevo control de gestión se presiona el botón  y el sistema muestra la pantalla "Ingresar - Modificar Control de Gestión". En caso de querer eliminar el control se presiona  en la grilla superior, en la misma línea donde se encuentra la fecha que identifica el control.

1. Ingresar - Modificar Control de Gestión

La siguiente es la pantalla de ingreso de Controles de Gestión para completar los datos se deben extraer la información del formulario creado especialmente a tal efecto.

Los ítems que poseen los valores SI NO  SI  NO indican que se debe seleccionar solo un valor, si ó no para cada ítem indicado, pero es importante que todos los conceptos estén calificados con algún valor

Para completar la sección II.b. Proveedores se debe seleccionar primero un rubro y luego un proveedor de la lista siguiente, al presionar  el par rubro – proveedor se ingresa a la grilla inferior, pueden incluirse varios proveedores para cada rubro, así como también se puede ingresar un mismo proveedor a varios rubros.

Los proveedores deben estar ingresados con anterioridad al sistema para poder ser incluidos en un control de gestión, se debe controlar esto antes de comenzar a completar uno de estos formularios

En los casos en que los conceptos tengan varios valores posibles se puede elegir solo uno, por ejemplo en el siguiente caso:

b. Atención del PROVEEDOR Bueno Regular Malo

se debe indicar como califica el efector la atención de los proveedores que la asisten, en este caso se puede completar: bueno, o regular o malo

Los ítems pertenecientes al punto VIII Resultados deben calificarse los tres en forma obligatoria ya que estos parámetros son los que permitirán las planificaciones posteriores de los controles de gestión.

VIII. RESULTADO

a. Evaluación Antropométrica Urgente Recomendado No necesita

b. Reevaluación de la Prestación Urgente Recomendado No necesita

c. Necesidad de Seguimiento Urgente Recomendado No necesita

A continuación se puede seleccionar un área a la cual se quiere informar expresamente de la realización del presente control, el área se elige de una lista desplegable que muestra todas las áreas pertenecientes a la DIPAYN que han sido previamente ingresadas como parámetros en el sistema

Pase a area/unidad

El campo "Observaciones" no posee limite de caracteres aunque se sugiere que sea una descripción corta y resumida de algún tema específico que no esta contemplado dentro de la evaluación del control de gestión, este campo deberá quedar por lo general vacío.

El campo "Encuestado" deberá completarse con el nombre y apellido de la persona que firma el documento del control de gestión por parte del Efector.

Finalmente se deben incluir los nombre de los inspectores que realizaron el control, estos se seleccionan de una lista y al presionar **+** se agregan a la grilla inferior. Los inspectores deben están ingresados previamente al sistema como personal de la DIPAYN perteneciente a algún área.

A continuación se muestra el formulario completo de control de gestión, para mas información sobre el significado de los datos que se deben relevar en un efector se puede consultar el formulario de Control de Gestión que posee en el

reverso el instructivo de llenado del mismo con los conceptos que se deben evaluar para completar cada ítem

CONTROL DE GESTION A EFECTORES

Nombre Efector: HERMANA MONICA LOYARTE Nº: 4059 DPTO: SAN CARLOS

Fecha: 22-09-2006 Hora: 15:20

II. Información General del Efector

Asistencia del día: 0

Posee algún otro subsidio: SI NO Cual? _____

Registro de Menu Diario SI NO Carpeta de Remitos SI NO

Registro de Beneficiarios SI NO Cumple Menú Diario SI NO

II.b. Proveedores

Rubro: Seleccione un Rubro Proveedor: Seleccione un Proveedor

Rubro	Proveedor	CUIT
<input checked="" type="checkbox"/> Carne	Autoservicio Lucas	27-03554204-9
<input checked="" type="checkbox"/> Viveres Frescos	Almacen Di Cesare	27-24506201-5

II.c. Documentación Habilitante

Habilitación Establecimiento SI NO Desratización SI NO

Desinsectación SI NO Limpieza Tanques de Agua SI NO

III. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

a. La INFRAESTRUCTURA de la cocina es adecuada? SI NO

b. El TAMAÑO de la cocina es apropiado? SI NO

c. El EQUIPAMIENTO de la cocina es suficiente? SI NO

d. Posee comedor o S.U.M. ? SI NO

e. Elementos Requeridos

Calefon SI NO Gas Natural SI NO

Heladera SI NO Gas Envasado SI NO

Freezer SI NO Agua Potable SI NO

IV. HIGIENE

a. Condiciones Higiénicas del Personal Bueno Regular

b. Condiciones Higiénicas de la Cocina Aptas NO Aptas

c. Condiciones Higiénicas del Deposito Aptas NO Aptas

d. Correcta Eliminación de RESIDUOS SI NO

VI. ENCUESTA AL RESPONSABLE

a. Atención del Personal de la DIPAYN Bueno Regular Malo

b. Atención del PROVEEDOR Bueno Regular Malo

c. Prestación Alimentaria Bueno Regular Malo

VII. SONDEO DE SATISFACCIÓN

a. Que opinan los NIÑOS de la Prestación Alimentaria Bueno Regular Malo

b. Que opinan los celadores o personal de cocina Bueno Regular Malo

VIII. RESULTADO

a. Evaluación Antropométrica Urgente Recomendado No necesita

b. Reevaluación de la Prestación Urgente Recomendado No necesita

c. Necesidad de Seguimiento Urgente Recomendado No necesita

Pase a area/unidad

IX. OBSERVACIONES

CREATE
TABLESPACE index DATAFILE

ENCUESTADO


INSPECTORES FIRMANTES

Apellido y Nombre

	Apellido	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	Apellido 38	Nombre 38
<input checked="" type="checkbox"/>	Apellido 33	Nombre 33
<input checked="" type="checkbox"/>	Apellido 44	Nombre 44

Una vez completado esto se presiona el botón "Guardar" lo que ingresa el control de gestión a la Base de Datos.

VI. Proveedores del Efector

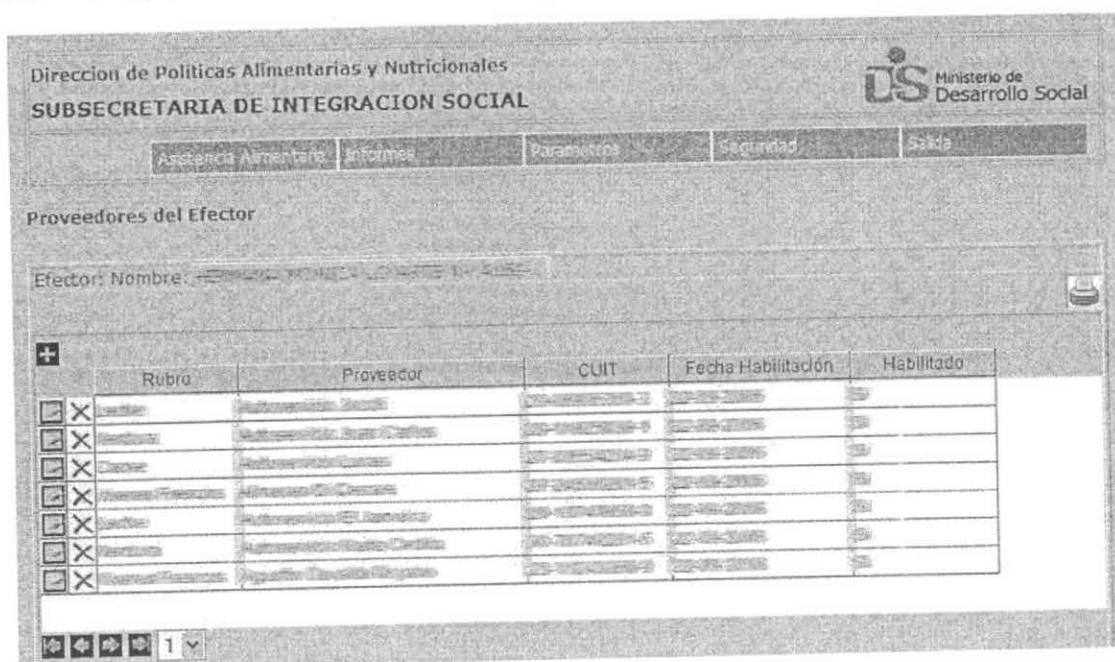
Para la gestión de la asignación de proveedores al efector se accede desde el icono  que se encuentra en la misma línea del nombre del efector. La asignación de proveedores debe hacerse a cada efector en particular, uno por uno.

A cada efector se le pueden asignar proveedores que asistan al efector el algún tipo de rubro alimenticio en particular. En esta pantalla se muestra el listado de los proveedores del efector, autorizados o no , que hayan sido ingresados por el relevamiento registrado en algún control de gestión o que hayan sido ingresados especialmente de esta pantalla.

El registro de los proveedores es necesario para el control de las facturas de cobro que presentan los mismos de acuerdo a las prestaciones que tienen asignadas los efectores.

de alguna prestación de las que administra la DIPAYN, previamente autorizado según las normativas vigentes.

A este modulo se accede desde la pantalla "Administración de Efectores" según se explico anteriormente, se debe elegir un efector y se actualiza uno por uno. La siguiente es la pantalla "Proveedores del efector"



Dirección de Políticas Alimentarias y Nutricionales
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Ministerio de Desarrollo Social



Alimentación Alimentaria Informes Parámetros Seguridad Salud


Proveedores del Efector


Efector: Nombre:

	Rubro	Proveedor	CUIT	Fecha Habilitación	Habilitado
<input checked="" type="checkbox"/>	Alimentos	Alimentos S.A.	30-20000000-0	01-01-2000	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	Alimentos	Alimentos S.A. S. Carlos	30-20000000-0	01-01-2000	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	Alimentos	Alimentos S.A. S. Carlos	30-20000000-0	01-01-2000	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	Alimentos	Alimentos S.A. S. Carlos	30-20000000-0	01-01-2000	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	Alimentos	Alimentos S.A. S. Carlos	30-20000000-0	01-01-2000	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	Alimentos	Alimentos S.A. S. Carlos	30-20000000-0	01-01-2000	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	Alimentos	Alimentos S.A. S. Carlos	30-20000000-0	01-01-2000	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	Alimentos	Alimentos S.A. S. Carlos	30-20000000-0	01-01-2000	SI

1

Para agregar un nuevo proveedor se presiona el botón  y el sistema muestra la pantalla "Modificar Proveedor Efector". En caso de querer eliminar la asignación del proveedor actual se presiona  en la grilla, en la misma línea donde se encuentra el nombre del proveedor que se quiere eliminar y el sistema consulta antes de la eliminación definitiva.

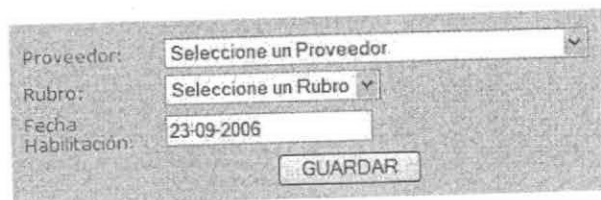
En caso de querer modificar el rubro o fecha de habilitación de un proveedor particular, se debe presionar  en la línea de l proveedor que se quiere modificar, se debe tener especial cuidado de verificar que el proveedor que se esta modificando es el deseado.

El listado de los proveedores asignados al efector también se puede imprimir desde el icono , se puede ver una muestra del reporte en el anexo 4 "Reportes del Sistema"

1. Modificar Proveedor Efector

A continuación de muestra la pantalla que permite asignar nuevos proveedores al efector o modificar los existentes, en el ultimo caso todos los ítems se encuentran completos con la información actual y todos ellos se permite modificar.

Es requisito para dar de alta o modificar una asignación de proveedor, que todos los datos estén completos.




La siguiente tabla muestra la descripción de cada dato

Dato	Descripción	Tipo Dato
Proveedor	Nombre del proveedor a seleccionar de una lista desplegable, entre los proveedores habilitados inscriptos en la DIPAYN	E/S
Rubro	Rubro de alimentos que provee el establecimiento a este efector en particular.	E/S
Fecha Habilitación	Fecha en el que el proveedor comenzó a abastecer al efector	E/S

Una vez completado los datos se presiona el botón "Guardar".

VII. Consolidados de Leche Programa Materno Infantil

Para la gestión de la rendición de leche del Programa Materno Infantil se accede desde el icono  que se encuentra en la misma línea del nombre del efector. La asignación de cada consolidado debe hacerse para cada efector en particular, que correspondan a la Agrupación "Áreas Departamentales de Salud".

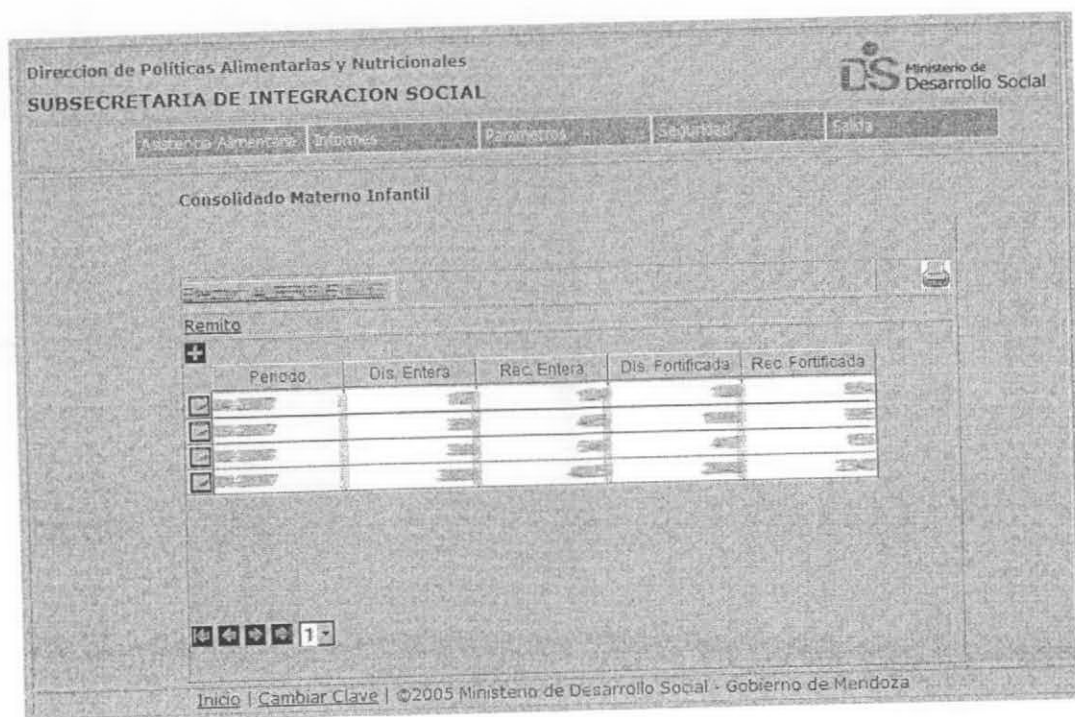
A cada efector se debe ingresar los Consolidados de Leche presentados, que corresponden a una entrega de prestación realizada en un periodo en particular. En esta pantalla se muestra el listado de los Consolidados presentados por el efector, que ya hayan sido ingresados.


De los valores que el efector declare en cada consolidado depende la cantidad de Leche entera o fortificada, perteneciente al programa que se va a asignar en la siguiente prestación.


Esta declaración también incluye la demanda insatisfecha, de personas correspondientes al perfil del programa que no se han podido cubrir, esta demanda se incluye en el calculo sugerido para la prestación del mes siguiente.


Todos los datos ingresados de los Consolidados históricos permiten un calculo de demanda anual que se utilizará para estimar el volumen de las próximas licitaciones de Leche.

A este modulo se accede desde la pantalla "Administración de Efectores" según se explico anteriormente, se debe elegir un efector y se actualiza uno por uno. La siguiente es la pantalla "Consolidado Materno Infantil"



Para agregar un nuevo Consolidado se presiona el botón  y el sistema muestra la pantalla "Modificar Consolidado de Leche". No se permiten eliminar registros ya que generaría una inconsistencia de saldos históricos.

En caso de querer modificar la información de algún consolidado en particular, se debe presionar  en la línea que corresponde al periodo que se desea actualizar, se debe tener especial cuidado de verificar que el Consolidado que se está modificando es el deseado.

El listado de los Consolidados presentados por el efector también se puede imprimir desde el icono , se puede ver una muestra del reporte en el Anexo 4 "Reportes del Sistema"

2. Ingresar – Modificar Consolidados

A continuación se muestra la pantalla que permite asignar nuevos Consolidados al efector o modificar los existentes, en el último caso todos los ítems se encuentran completos con la información actual y todos ellos se permite modificar.

Es requisito para dar de alta o modificar una asignación de un Consolidado, que todos los datos estén completos.

Periodo: Año: 2007 Mes: 05

Efector: ALBERGUE 6163

Niños y Niñas de 6 meses a 2 años

Estado Nutricional	Beneficiarios Atendidos	Entrega de Leche		
		Entera (Kg)	Fortificada (Kg)	Dem.Insat.
Normal	0	0	0	0
Riesgo Biológ.	0	0	0	0
Riesgo Nutric.	0	0	0	0
Desnutridos	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

Niños y Niñas de 2 a 5 años

Estado Nutricional	Beneficiarios Atendidos	Entrega de Leche		
		Entera (Kg)	Fortificada (Kg)	Dem.Insat.
Riesgo Nutric.	0	0	0	0
Desnutridos	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

Embarazadas

Estado Nutricional	Beneficiarios Atendidos	Entrega de Leche		
		Entera (Kg)	Fortificada (Kg)	Dem.Insat.
Normal	0	0	0	0
Desnutridos	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

Púerperas

Estado Nutricional	Beneficiarios Atendidos	Entrega de Leche		
		Entera (Kg)	Fortificada (Kg)	Dem.Insat.
Normal	0	0	0	0
Desnutridos	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

Balance de Saldos

Concepto	Entera (Kg)	Fortificada (Kg)
Saldo mes anterior	706	557
Cantidad Recibida	95	130
Cantidad Distribuida	0	0
Saldo Actual	801	687
Calculo Mes Siguiente	0	0

GUARDAR

La siguiente tabla muestra la descripción de cada dato que se debe incluir en el informe.

Dato	Descripción	Tipo Dato
Año	Año al que corresponde la distribución de leche que se consulta o ingresa	S
Mes	Mes al que corresponde la distribución de leche que se consulta o ingresa	S
Efactor	Área Departamental de la cual se esta consultando	S
	Cantidad de Niños y niñas de 6 meses a 2 años normales atendidos en el departamento	E
	Cantidad de leche entera distribuida a Niños y niñas de 6 meses a 2 años normales en el departamento	E
	Valor sugerido por el sistema para el ítem anterior	S
	Cantidad de leche fortificada distribuida a Niños y niñas de 6 meses a 2 años normales en el departamento	E
	Valor sugerido por el sistema para el ítem anterior	S
	Demanda Insatisfecha de Niños y niñas de 6 meses a 2 años normales del departamento	E
	Cantidad de Niños y niñas de 6 meses a 2 años en Riesgo Biológico atendidos en el departamento	E
	Cantidad de leche entera distribuida a Niños y niñas de 6 meses a 2 años en Riesgo Biológico en el departamento	E
	Valor sugerido por el sistema para el ítem anterior	S
	Cantidad de leche fortificada distribuida a Niños y niñas de 6 meses a 2 años en Riesgo Biológico en el departamento	E
	Valor sugerido por el sistema para el ítem anterior	S
	Demanda Insatisfecha de Niños y niñas de 6 meses a 2 años en Riesgo Biológico del departamento	E
	Cantidad de Niños y niñas de 6 meses a 2 años en Riesgo Nutricional atendidos en el departamento	E
	Cantidad de leche entera distribuida a Niños y niñas de 6 meses a 2 años en Riesgo Nutricional en el departamento	E
	Valor sugerido por el sistema para el ítem anterior	S
	Cantidad de leche fortificada distribuida a Niños y niñas de 6 meses a 2 años en Riesgo Nutricional en el departamento	E
	Valor sugerido por el sistema para el ítem anterior	S
	Demanda Insatisfecha de Niños y niñas de 6 meses a 2 años en Riesgo Nutricional del departamento	E
	Cantidad de Niños y niñas de 6 meses a 2 años Desnutridos atendidos en el departamento	E
	Cantidad de leche entera distribuida a Niños y niñas de 6 meses a 2 años Desnutridos del departamento	E
	Valor sugerido por el sistema para el ítem anterior	S
	Cantidad de leche fortificada distribuida a Niños y niñas de 6 meses a 2 años Desnutridos del departamento	E
	Valor sugerido por el sistema para el ítem anterior	S
	Demanda Insatisfecha de Niños y niñas de 6 meses a 2 años Desnutridos del departamento	E
	Cantidad de Niños y niñas de 2 a 5 años en Riesgo Nutricional atendidos en el departamento	E
	Cantidad de leche entera distribuida a Niños y niñas de 2 a 5 años en Riesgo Nutricional del departamento	E
	Valor sugerido por el sistema para el ítem anterior	S
	Cantidad de leche fortificada distribuida a Niños y niñas de 2 a 5 años en Riesgo Nutricional del departamento	E
	Valor sugerido por el sistema para el ítem anterior	S

Demanda Insatisfecha de Niños y niñas de 2 a 5 años en Riesgo Nutricional del departamento	E
Cantidad de Niños y niñas de 2 a 5 años Desnutridos atendidos en el departamento	E
Cantidad de leche entera distribuida a Niños y niñas de 2 a 5 años Desnutridos del departamento	E
Valor sugerido por el sistema para el ítem anterior	S
Cantidad de leche fortificada distribuida a Niños y niñas de 2 a 5 años Desnutridos del departamento	E
Valor sugerido por el sistema para el ítem anterior	S
Demanda Insatisfecha de Niños y niñas de 2 a 5 años Desnutridos del departamento	E
Cantidad de Embarazadas Normales atendidas en el departamento	E
Cantidad de leche entera distribuida a Embarazadas Normales del departamento	E
Valor sugerido por el sistema para el ítem anterior	S
Cantidad de leche fortificada distribuida a Embarazadas Normales del departamento	E
Valor sugerido por el sistema para el ítem anterior	S
Demanda Insatisfecha de Embarazadas Normales del departamento	E
Cantidad de Embarazadas Desnutridas atendidas en el departamento	E
Cantidad de leche entera distribuida a Embarazadas Desnutridas del departamento	E
Valor sugerido por el sistema para el ítem anterior	S
Cantidad de leche fortificada distribuida a Embarazadas Desnutridas del departamento	E
Valor sugerido por el sistema para el ítem anterior	S
Demanda Insatisfecha de Embarazadas Desnutridas del departamento	E
Cantidad de Puérperas Normales atendidas en el departamento	E
Cantidad de leche entera distribuida a Puérperas Normales del departamento	E
Valor sugerido por el sistema para el ítem anterior	S
Cantidad de leche fortificada distribuida a Puérperas Normales del departamento	E
Valor sugerido por el sistema para el ítem anterior	S
Demanda Insatisfecha de Puérperas Normales del departamento	E
Cantidad de Puérperas Desnutridas atendidas en el departamento	E
Cantidad de leche entera distribuida a Puérperas Desnutridas del departamento	E
Valor sugerido por el sistema para el ítem anterior	S
Cantidad de leche fortificada distribuida a Puérperas Desnutridas del departamento	E
Valor sugerido por el sistema para el ítem anterior	S
Demanda Insatisfecha de Puérperas Desnutridas del departamento	E
Saldo del mes anterior de leche entera = saldo remanente en el departamento luego de la rendición del mes anterior (dicha cantidad se sumara para cubrir las necesidades del mes presentado)	S
Cantidad Recibida de leche entera = Cantidad que la DIPAYN entrego al efector para ser repartida en el Periodo que se esta presentando	S
Cantidad Distribuida de leche entera = Total de leche entera distribuida por el efector y detallada en el consolidado que se esta ingresando	S
Saldo Actual de leche entera = cantidad recibida + saldo del mes anterior – cantidad distribuida (remanente que quedo de leche en el departamento que puede entregarse al mes siguiente)	S

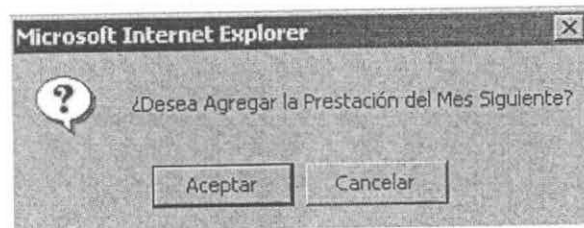
Calculo de leche entera del mes siguiente = cantidad distribuida – saldo actual + demanda insatisfecha (valor sugerido para entregar durante el mes siguiente al presentado en el consolidado, si queda saldo suficiente para la demanda del mes, el valor sugerido es 0)	S
Saldo del mes anterior de leche fortificada = saldo remanente en el departamento luego de la rendición del mes anterior (dicha cantidad se sumara para cubrir las necesidades del mes presentado)	S
Cantidad Recibida de leche fortificada = Cantidad que la DIPAYN entrego al efector para ser repartida en el Periodo que se esta presentando	S
Cantidad Distribuida de leche fortificada = Total de leche entera distribuida por el efector y detallada en el consolidado que se esta ingresando	S
Saldo Actual de leche fortificada = cantidad recibida + saldo del mes anterior – cantidad distribuida (remanente que quedo de leche en el departamento que puede entregarse al mes siguiente)	S
Calculo de leche fortificada del mes siguiente = cantidad distribuida – saldo actual + demanda insatisfecha (valor sugerido para entregar durante el mes siguiente al presentado en el consolidado, si queda saldo suficiente para la demanda del mes, el valor sugerido es 0)	S

El sistema sugiere, a medida que se van ingresando, los valores correctos de cada entrega de acuerdo a los perfiles indicados en la Reglamentación del Programa Materno Infantil a nivel Nacional, de esa manera el usuario puede verificar los valores con los declarados por el Área Departamental y de esa forma corroborar el cumplimiento de las normativas vigentes, a continuación se incluye una tabla con la indicación de las cantidades que se deben entregar de acuerdo al perfil del beneficiario.

Beneficiarios Atendidos	Cantidad de Leche
Niños menores de 6 meses	Sin asistencia alimentaria. Promoción de la Lactancia Materna
Niños de 6 meses a 23 meses y 29 días	2 Kg. de Leche Fortificada ó Leche entera común.
Niños menores de 6 meses desnutridos	Valoración y Fortalecimiento de la Lactancia Materna. (Evaluación puntual) Asistencia a la madre con 2 Kg. de Leche.
Niños de 6 meses a 12 meses desnutridos	2 Kg. de Leche Fortificada
Niños de 12 meses a 23 meses y 29 días desnutridos	2 Kg. de Leche Fortificada
Niños de 2 a 5 años 11 meses y 29 días desnutridos	2 Kg. de Leche Fortificada

Niños de 2 a 5 años 11 meses y 29 días	1 Kg. de Leche Entera
Embarazadas	1 Kg. de Leche Entera
Embarazadas desnutridas	2 Kg. de Leche Fortificada
Puérperas hasta los 6 meses	1 Kg. de Leche Entera
Puérperas desnutridas	2 Kg. de Leche Fortificada

Una vez completado los datos se presiona el botón "Guardar". En el caso de un ingreso de un nuevo Consolidado el sistema consulta si se desea genera la prestación para el mes siguiente con los valores sugeridos, si se presiona "Aceptar" el sistema ingresa una nueva prestación para el efector y acto seguido se puede imprimir el remito correspondiente. Si la elección es "Cancelar" no se genera prestación y esta debe hacerse a mano.



Antes de ingresar un nuevo consolidado debe existir una prestación que indique cuanta cantidad de mercadería se entrego al Área Departamental para que distribuya. El sistema siempre permite el ingreso del consolidado correspondiente a la ultima prestación entregada que no haya sido rendida por el efector. Esto indica que no se permiten saltar Rendiciones y todas ellas deben presentarse en orden cronológico.

Cuando se modifica una rendición, ya sea por error de tipeo del usuario que la ingreso o porqué el Área Departamental presenta una rectificativa, el sistema automáticamente actualiza los saldos históricos de los consolidados hasta el presente, actualiza los del consolidado de ese periodo y al actualizar ese periodo este los replica a los próximos. Esto puede provocar que queden saldos negativos en las rendiciones futuras, acontecimiento que debe verificarse y corregir, ya que no existe la posibilidad que se entregue leche no existente en los Departamentos.

3. Emisión del Remito y mail

Para poder emitir el remito de entrega de Leche que el efector debe presentar al deposito, se debe hacer clic en la palabra "Remito" de la pantalla "Consolidado Materno Infantil".

Dirección de Políticas Alimentarias y Nutricionales
SUBSECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL

Asistencia Alimentaria | Informes | Parámetros | Seguimiento | Reportes

Consolidado Materno Infantil

Remito

Periodo	Dis. Entera	Rec. Entera	Dis. Fortificada	Rec. Fortificada

Inicio | Cambiar Clave | ©2005 Ministerio de Desarrollo Social - Gobierno de Mendoza

De allí se muestra la pantalla que permite la emisión del remito y el envío por mail de la información al Deposito o a quien se estime corresponder.

Dirección de Políticas Alimentarias y Nutricionales
SUBSECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL

Asistencia Alimentaria | Informes | Remitos | Seguimiento | Reportes

Remito

Efactor: _____
Año: 2005 | Mes: 01
Leche Entera: _____ | Leche Fortificada: _____

Configuración E-Mail

Destinatario: _____
Remitente: _____
Servidor: _____ | Autenticarse:
Usuario: _____ | Clave: _____

Enviar Email | Reporte

Inicio | Cambiar Clave | ©2005 Ministerio de Desarrollo Social - Gobierno de Mendoza

Para realizar esta operación se debe seleccionar el mes y año del cual se quiere emitir el reporte, el sistema muestra automáticamente la cantidad de Leche Entera y Fortificada que se mostrara en el remito, luego se presiona el botón "Reporte" y se muestra el archivo en formato pdf para imprimir, este archivo debe imprimirse por duplicado ya que una copia corresponde a la DIPAYN y la otra debe llevarse el Efector para el retiro de la leche. El sistema le asigna automáticamente un número único y consecutivo que se registra en la Base de Datos

En caso que el remito ya hubiera sido emitido anteriormente, se puede volver a imprimir pero no se genera un nuevo número de remito, sino se imprime con el número original que se emitió la primera vez.

Una vez echo esto, la información contenida en el remito recién impreso puede enviarse por mail para informar al deposito del próximo retiro de mercadería, de manera que el Encargado pueda organizar la logística de entrega.

Para enviar el mail debe ingresarse en el textbox correspondiente el Destinatario del correo, en este caso se debe ingresar el mail del deposito.

El Remitente, donde debe incluirse el mail desde donde se enviará el correo, en este caso se debe completar con el mail de la DIPAYN.

En el campo Servidor se debe escribir el servidor de correo smtp que se usara para enviar el mail, en el caso de usarse un mail del gobierno de Mendoza el nombre es "mail.mendoza.gov.ar"

En el campo Usuario se completa el nombre del usuario del servidor de correo saliente, generalmente corresponde a la parte anterior al símbolo "@" de la Dirección de correo que se lleno en el campo Remitente.

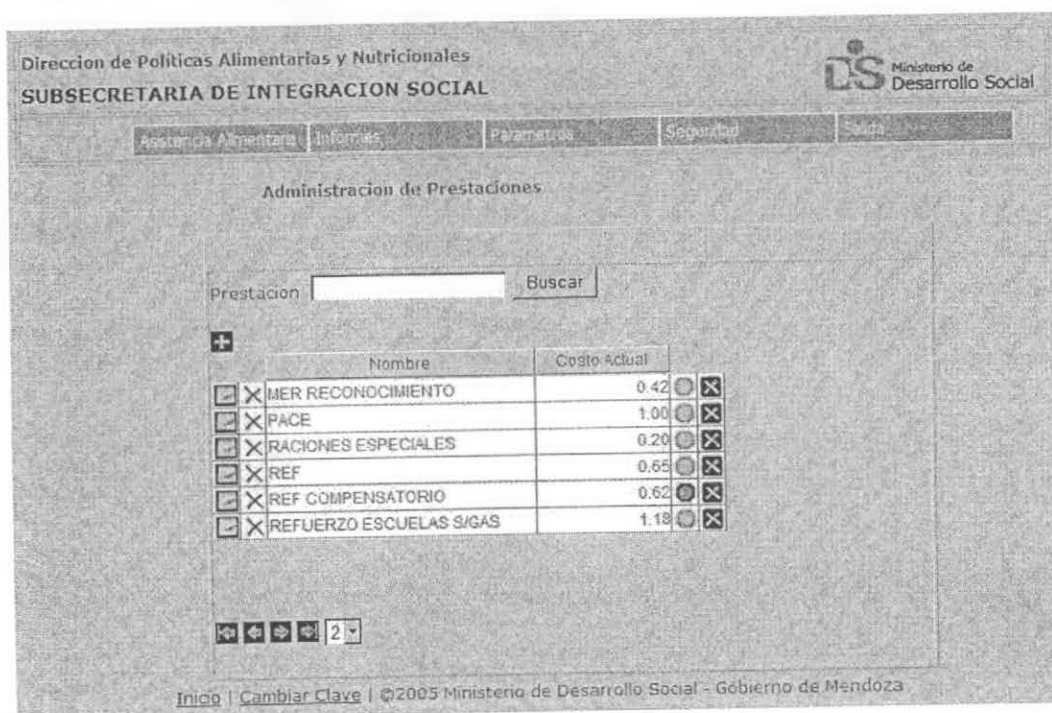
En caso que el servidor requiera autenticación, debe marcarse el check box denominado "Autenticarse" e incluir la clave de autenticación de correo en el campo "Clave".

Todos estos valores deben incluirse solo la primera vez que se enviara un mail ya que el sistema recordará los valores y los mostrara automáticamente para todos los remitos que se impriman desde allí.


CAPITULO 3

I. Gestión de Prestaciones

Las prestaciones que brinda la DIPAYN a la comunidad pueden cambiar con el tiempo, de acuerdo a las políticas alimentarias que se implementen. Esta pagina permite realizar el ABM de las Prestaciones y activarlas si se pueden asignar a los efectores y desactivarlas si son prestaciones que ya no se otorgan.





De la misma manera que en los módulos anteriores puede realizarse la búsqueda de un tipo de prestación en particular ingresando el nombre o parte de él en el ítem "prestación" y haciendo click en **buscar** el sistema la muestra en la grilla.

Para eliminar la prestación seleccionada se presiona , pero esto solo tiene efecto si la prestación no se ha asignado a ningún efector, caso contrario no se podrá eliminar.

Las prestaciones se pueden desactivar si ya no se utilizan presionando el botón verde (●) de la línea de la prestación, lo que lo convierte al rojo (●). Para reactivar la prestación se presiona el botón rojo convirtiéndolo en verde.

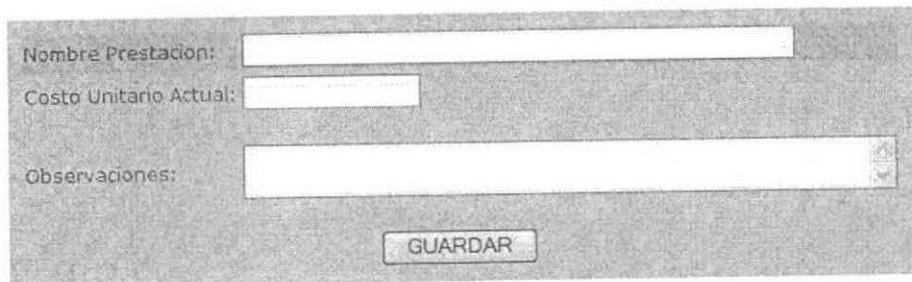
Las prestaciones activadas están marcadas con verde. Las prestaciones desactivadas se marcan con rojo.

Para dar de alta una nueva prestación se debe presionar  lo que accede a la pagina "Modificar Prestaciones", para modificar una prestación existente  accede a la misma pantalla, con los datos actuales de la prestación.

Este módulo del sistema SIGAA permite saber como están confeccionadas las distintas prestaciones. A partir de esto se pueden establecer nuevos tipos de menús para una prestación determinada o eventuales modificaciones. Para cada prestación, se debe ingresar al menos un menú donde se detallen los alimentos y cantidades que debe contener cada ración.

1. Modificar Prestaciones

La siguiente es la pantalla que permite ingresar nuevas prestaciones al sistema o modificar las existentes.



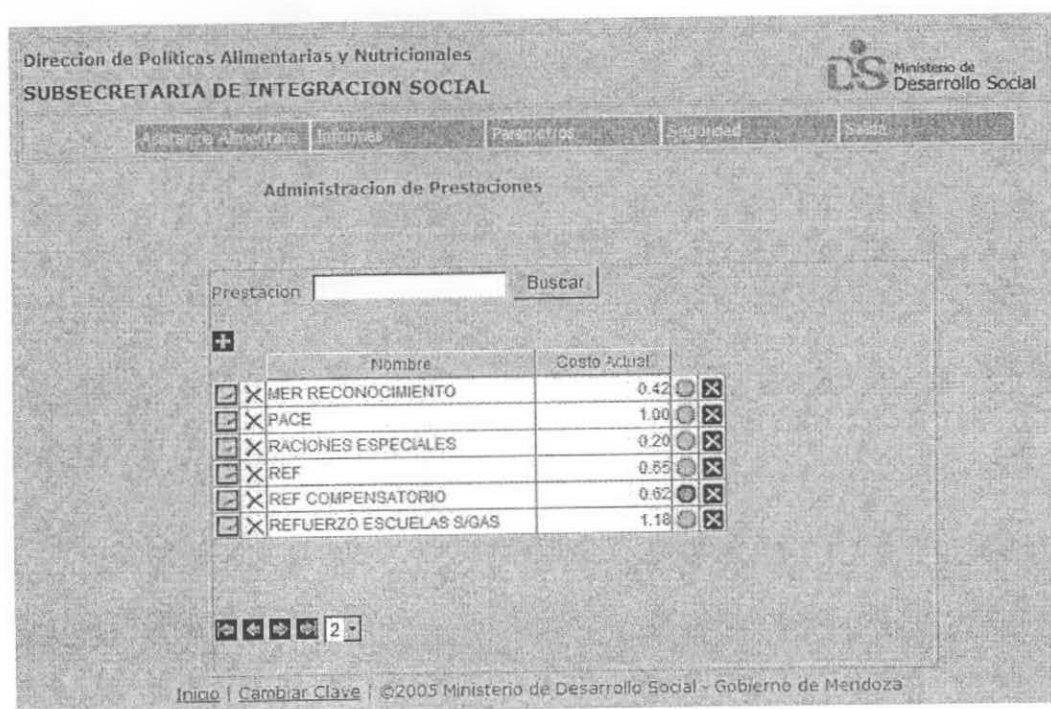
A continuación se detallan los datos que deben ingresarse.

Dato	Descripción	Tipo Dato
Nombre Prestación	Nombre de la prestación, es único y se usará como clave de búsqueda.	E/S
Costo Unitario	Costo Unitario de la Ración que se va a asignar por defecto para las raciones del tipo de prestación indicado, durante el periodo actual.	E/S
Observaciones	Se pueden ingresar detalles de la prestación, como ser, como esta compuesta, para que se creó o que efectores la pueden utilizar.	E/S

Una vez ingresados se presiona el botón "Guardar" para actualizar la información en la Base de Datos.


II. Alta de menús

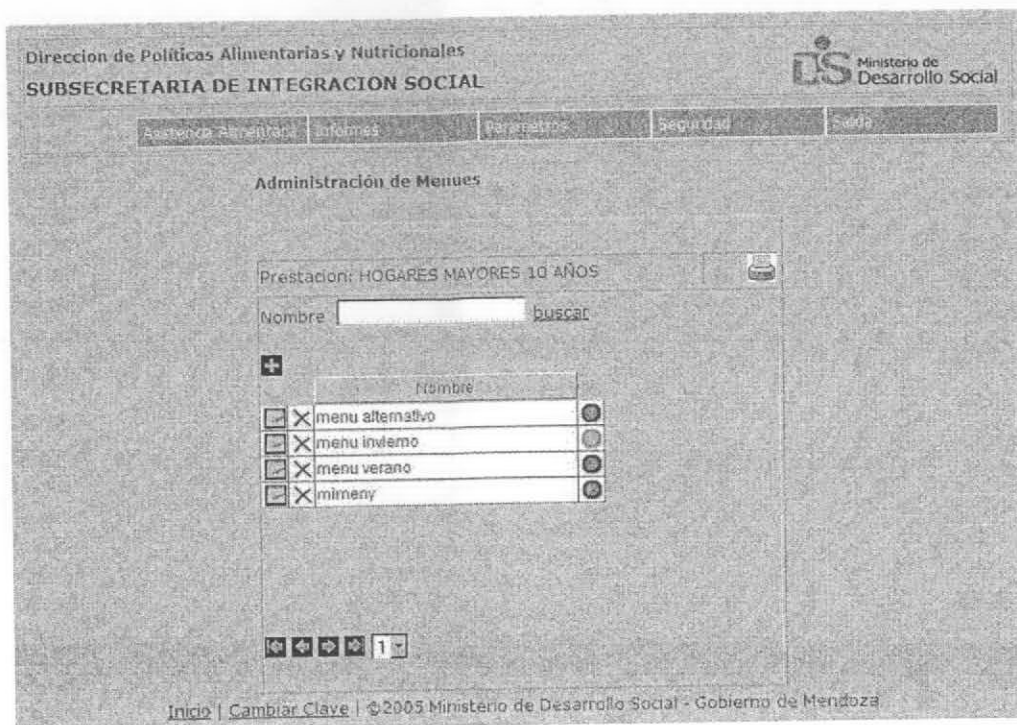
Para acceder a la administración de menús se selecciona "Asistencia Alimentaria" del menú superior, luego "Prestaciones". Se abrirá la pantalla "Administración de prestaciones". En la parte inferior de la pantalla aparecerán las prestaciones que se le pueden asignar a cada efector, con su nombre y el costo actual.



Cada una de estas prestaciones contienen diferentes menús a los que les corresponden sus respectivas combinaciones de alimentos.

Seleccionando el icono que aparecen a la derecha de la pantalla se accederá a la "Administración de menús". En el ejemplo, se selecciona la prestación "Hogares mayores de 10 años" y en la pantalla aparecen los tres tipos de menús de acuerdo a la época del año.

En esta pantalla se puede imprimir el informe de todos los menús de la prestación con el listado de todos los alimentos de cada uno, esto es presionando el icono .



En este caso la prestación tiene más de un menú por lo que aparecen los tres en la pantalla con su nombre correspondiente, "menú de invierno", "menú de verano" y "menú de vacaciones", sin embargo solo uno será el menú vigente de acuerdo a la época del año que corresponda, este aparecerá en verde (●). Los otros dos permanecerán en rojo (●) hasta que se habiliten cuando corresponda. Para dar de alta un menú basta con seleccionarlo en el punto de color y automáticamente se dará de baja el menú anteriormente vigente.

Si la prestación en cuestión tiene asignado una sola clase de menú aparecerá solo en la pantalla y no ofrecerá mayores inconvenientes. El sistema no permite eliminar un menú de una prestación si no hay otro que la reemplace, esto garantiza que se conozcan los alimentos que debe brindar el proveedor al efector.

Para dar de alta el menú se aprieta e más (+) que aparece en la parte superior de la pantalla. Aparecerá la pantalla "Prestación: Hogares mayores de 10 años" siguiendo con el ejemplo.

Prestación: HOGARES MAYORES 10 ANOS Costo Unitario: Prestación: 3.100

Nombre del Menu:

Alimento	Precio Unitario	Cantidad	Unidad
<input type="text" value="Seleccione un alimento"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Alimento	Precio Unitario	Cantidad	Total
			0.0000

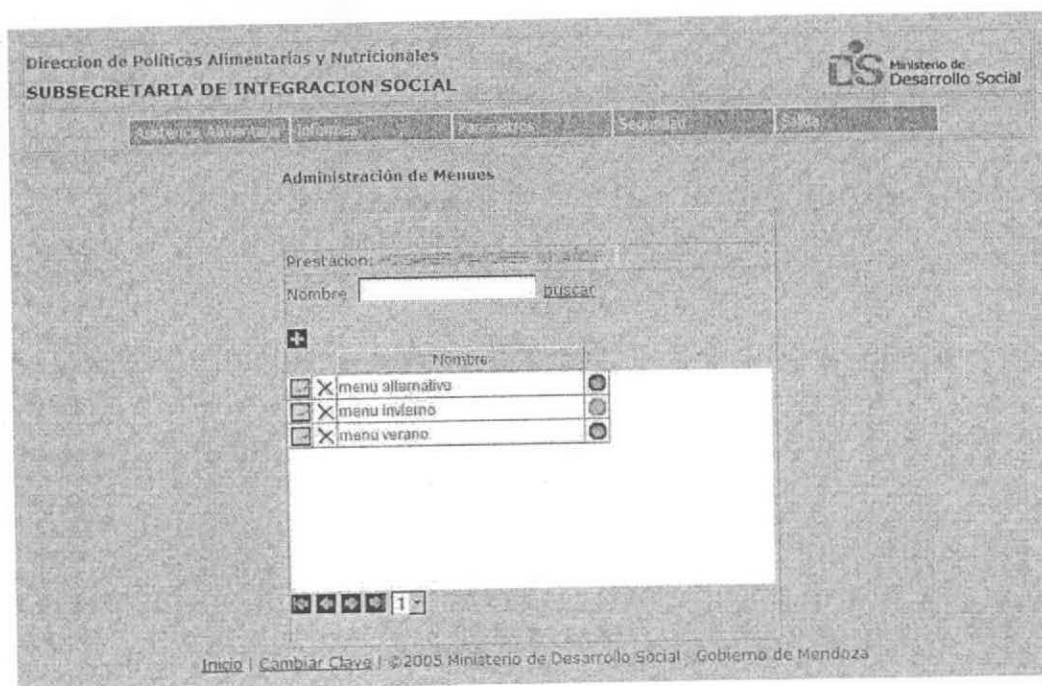
En esta pantalla hay que ingresar primero el nombre con que se va conocer al menú. Luego seleccionando la flecha de la lista desplegable que aparece a lado de "selección de alimentos", aparecerán por orden alfabético los distintos tipos de alimentos a los que se puede acceder. A continuación se procede escribiendo la cantidad necesaria del alimento en cuestión y por último se selecciona el mas (+) que aparece a en la parte superior derecha de la pantalla. En la mayoría de los casos de alta de menús, la prestación contendrá más de un tipo de alimento. Si se quiera agregar más de un alimento al menú la selección debe hacerse de una por vez. Luego de que se han elegido todos los alimentos que tendrá el menú se selecciona "guardar" y el nuevo menú aparecerá en la pantalla "Administración de menús".

III. Modificación de menús

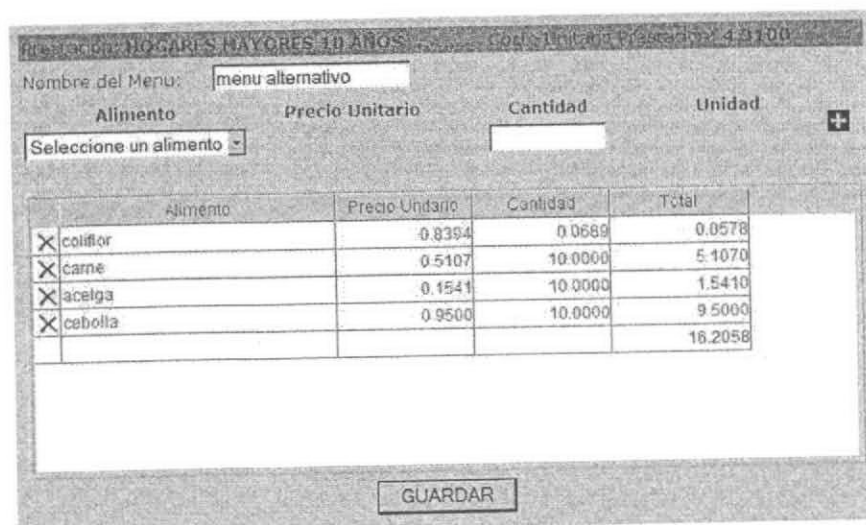
El sistema SIGAA prevé la posibilidad de modificación de un menú, ya sea que se quiera agregar o bien que se quiera suprimir o reemplazar algún alimento, los pasos a seguir son muy sencillos.



1. Agregar un alimento al menú.

Para agregar un alimento a un menú se debe llegar a la pantalla de prestaciones. Apretando primero "Asistencia Alimentaria" del menú superior, luego "Prestaciones" y luego la prestación de la que se trate, en este caso seguimos con el ejemplo anterior "Hogares mayores de 10 años".




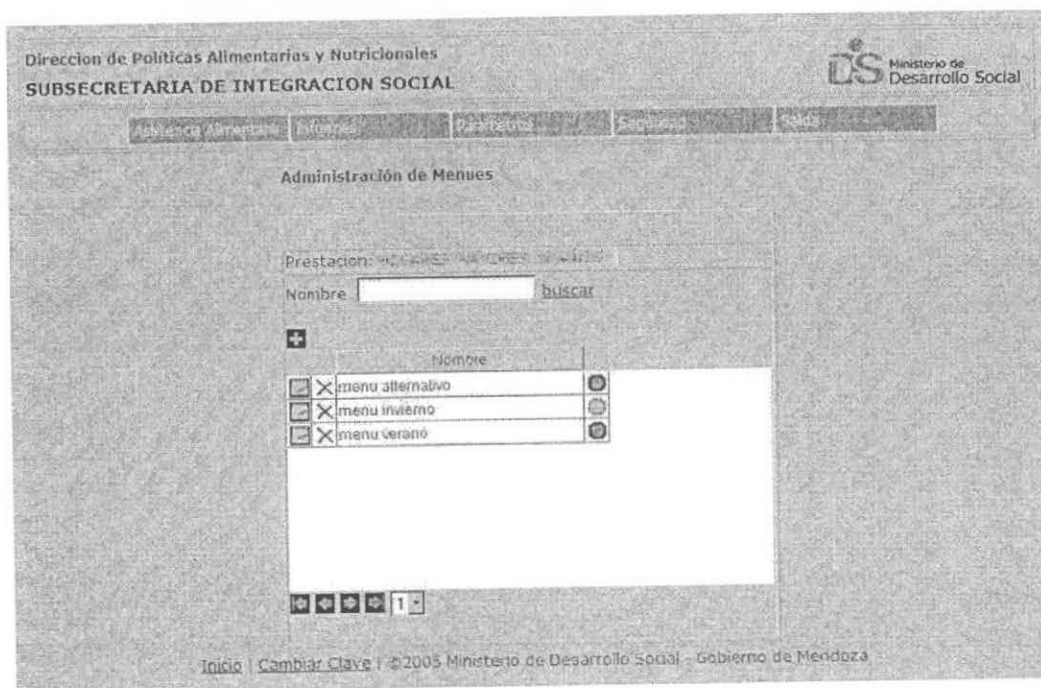
Escogemos el menú al que le queremos modificar un alimento por ejemplo el menú alternativo y seleccionamos la libretita (☐). Aparecerá entonces en la pantalla el menú en cuestión.



Si queremos agregar un alimento apretando la flecha  de la lista desplegable que aparece a lado de "selección de alimentos", aparecerán por orden alfabético los distintos tipos de alimentos a los que se puede acceder. En el caso de que se quiera agregar más de un alimento la selección debe hacerse de una por vez. Luego de que se ha elegido el alimento se procede a escribir la cantidad que se necesita. El sistema especificará el precio unitario y de acuerdo a la cantidad el precio total de la mercadería. Luego para dar de alta al menú se aprieta , el alimento se agrega a la lista y luego con guardar se termina la operación.

2. Modificar un alimento del menú

Para modificar un alimento de un menú existente se debe seleccionar  en la pantalla de la prestación en cuestión dentro de la Administración de menús.



Luego se procede a la selección del menú al cual se quiere modificar el alimento.

Resumen: HOGARES MAYORES 10 AÑOS Control Unitario Prestación: 4.9.1.00

Nombre del Menu:

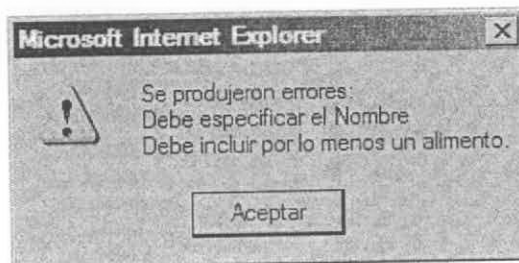
Alimento Precio Unitario Cantidad Unidad

Seleccione un alimento -

Alimento	Precio Unitario	Cantidad	Total
X coliflor	0.8394	0.0689	0.0578
X carne	0.5107	10.0000	5.1070
X acelga	0.1541	10.0000	1.5410
X cebolla	0.9500	10.0000	9.5000
			16.2058

El alimento que se quiere borrar desaparece apretando la cruz roja (X) que aparece a la izquierda del mismo. Luego si se quiere reemplazar por otro alimento se elige el nuevo alimento de acuerdo al procedimiento explicado anteriormente para agregar un nuevo alimento. Para terminar con la operación se selecciona " Guardar"

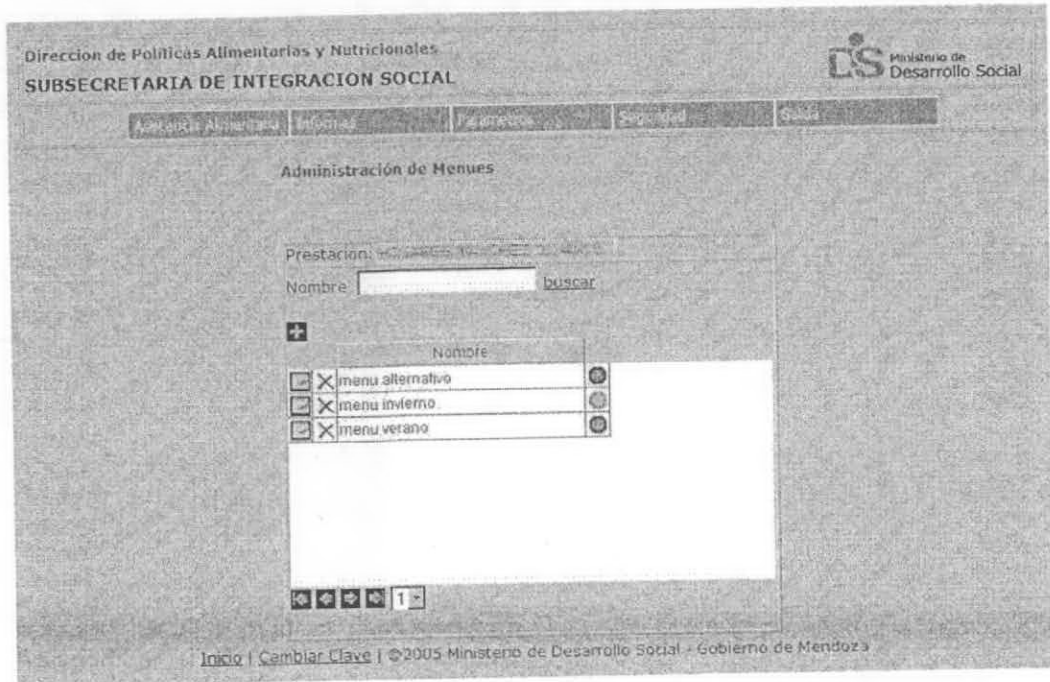
En el caso de que falte algún dato, el sistema avisa al usuario cual es el dato que hace falta ingresar para que se pueda efectuar el alta.



El procedimiento para el ingreso de nuevos alimentos o la modificación de los mismos es muy similar.

IV. Eliminación de un menú

El procedimiento para la eliminación de un menú es también muy sencillo. Para esto es necesario estar en la pantalla de "Administración de menús" para la prestación de la que se trate, en el caso del ejemplo "Hogares mayores de 10 años"



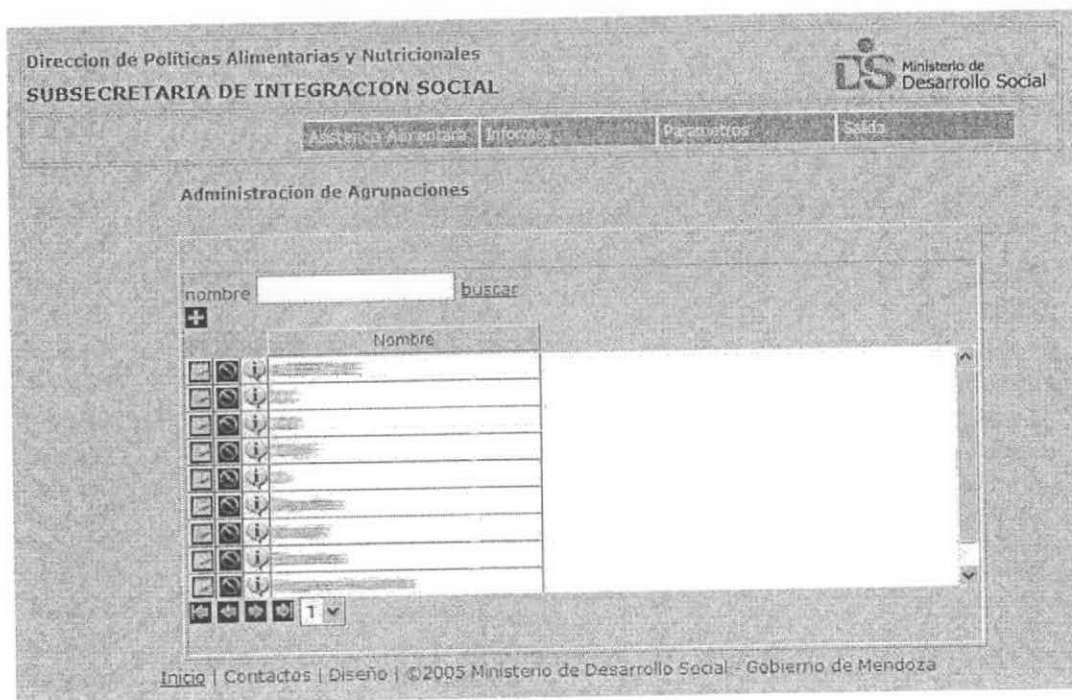
Basta con seleccionar la cruz roja (X) y el menú quedará automáticamente eliminado. Sin embargo es necesario recordar que en ningún caso el sistema permitirá acceder a la eliminación de un menú si este es el único que tiene la prestación de la que se trate.


CAPITULO 4



I. Gestión de Agrupaciones

Los efectores se encuentran reunidos en agrupaciones, las cuales tienen distinto tratamiento en el momento de efectuar el pago o en las condiciones particulares de los efectores que centraliza.

A continuación se muestra la página "Administración de Agrupaciones, que permite realizar el ABM de las mismas.

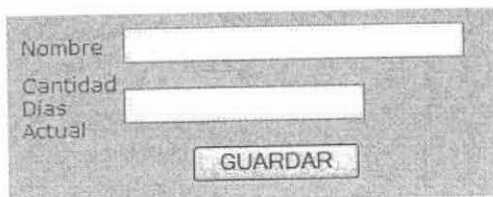


Para eliminar la agrupación seleccionada se presiona , pero esto solo tiene efecto si a la agrupación no se ha asignado ningún efector, caso contrario no se podrá eliminar.

Para dar de alta una nueva agrupación se debe presionar  lo que accede a la página "Modificar Agrupación", para modificar una agrupación existente  accede a la misma pantalla, con los datos actuales de la agrupación.

1. Modificar Agrupación

La siguiente es la pantalla que permite ingresar nuevas agrupaciones al sistema o modificar las existentes.



Nombre

Cantidad Días Actual

GUARDAR

A continuación se detallan los datos que deben ingresarse.

Dato	Descripción	Tipo Dato
Nombre	Nombre de la agrupación, es único y se usará como clave de búsqueda.	E/S
Cantidad Días Actual	Cantidad de días en los que se va a asignar raciones por defecto para las agrupaciones indicadas, durante el periodo actual.	E/S

Una vez ingresados se presiona el botón "Guardar" para actualizar la información en la Base de Datos.

CAPITULO 5

I. Gestión de Proveedores

En esta nueva gestión de la DIPAyN se busca registrar a todos los proveedores que proporcionan alimentos a los efectores que se asisten, de manera tal de realizar un seguimiento cercano de los mismos, y en un futuro realizar el control directo de la facturación que realizan.

Para lo cual es necesario básicamente contar con los datos que requieren las resoluciones vigentes y conocer cuales son los efectores a los que abastecen.

Dirección de Políticas Alimentarias y Nutricionales
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Ministerio de Desarrollo Social

Administración de Proveedores

CUIT: Apellido o nombre:

Departamento: Localidad:

	Nombre	CUIT	N° SÍDICO	Teléfono	Habilitado			
<input checked="" type="checkbox"/>	X ABARCA, Gustavo Adolfo	20-20449556-5	53877	4377034	SI			
<input checked="" type="checkbox"/>	X ABRAMHAM, José María	20-08368505-7	53877	02622451060	SI			
<input checked="" type="checkbox"/>	X AGOSTINELLI, Mariáneta Paola	27-27757784-7	70890	02622488058	SI			
<input checked="" type="checkbox"/>	X AGUILERA, Raúl Ricardo	20-13747858-6	14804	4820399	SI			
<input checked="" type="checkbox"/>	X AGUIRRE, Rosa	27-10569855-6	53126	02623463091	SI			
<input checked="" type="checkbox"/>	X AGÜERO, Nicolás Elio	20-10350020-7	52933	4930385	SI			
<input checked="" type="checkbox"/>	X ALANIZ, Isabel del Carmen	27-21014767-0	12325	4910858	SI			
<input checked="" type="checkbox"/>	X ALCÓMAR SRL	33-80741868-9	11074	4510395	SI			
<input checked="" type="checkbox"/>	X ALDUNATE, Graciela Sandra	27-16169320-6		4314958	SI			
<input checked="" type="checkbox"/>	X ALGARANAZ, Fernando	20-21371334-6		02623-443873	SI			

Inicio | Cambiar Clave | © 2005 Ministerio de Desarrollo Social - Gobierno de Mendoza

De la misma manera que en los módulos anteriores puede realizarse la búsqueda de un proveedor en particular ingresando el CUIT o nombre del mismo o parte del nombre. En caso de no conocerse puede ingresarse la localidad o departamento como claves de búsqueda, al presionar **Buscar** se muestran en la grilla todos los proveedores que concuerdan con la clave que se ingresó

Para eliminar un proveedor seleccionado se presiona **X**, pero esto solo tiene efecto si el proveedor no se ha asignado a ningún efector, caso contrario no se podrá eliminar.

Para dar de alta un nuevo proveedor se debe presionar **+** lo que accede a la pagina "Ingresar - Modificar Proveedor", para modificar los datos de un proveedor existente **■** accede a la misma pantalla, con los datos actuales del proveedor.

1. Ingresar - Modificar Proveedor

La siguiente es la pantalla que permite ingresar nuevos proveedores al sistema o modificar los existentes.

A continuación se detallan los datos que deben ingresarse.

Dato	Descripción	Tipo Dato
Razón Social	Razón Social del proveedor	E/S
Nº SIDICO	Numero identificador del proveedor en el sistema de contaduría de la provincia SIDICO	E/S
Apellido y Nombre	Apellido y nombre del responsable o dueño del establecimiento	E/S
CUIT	Numero de CUIT del proveedor	E/S
Domicilio	Domicilio de las instalaciones del proveedor	E/S
Barrio	Barrio donde se ubican las instalaciones del proveedor	E/S
Domicilio Legal	Domicilio legal del proveedor	E/S
E-mail	Dirección de correo electrónico declarada por el responsable	E/S
Departamento	Departamento donde se ubican las instalaciones del proveedor	E/S
Localidad	Localidad donde se ubican las instalaciones del proveedor	E/S
Teléfono	Teléfono del proveedor	E/S
Teléfono Alternativo	Teléfono para mensajes	E/S
Proveedor Habilitado	Informa si el proveedor esta habilitado en la DIPAYN para distribuir alimentos	E/S

Una vez ingresados se presiona el botón "Guardar" para actualizar la información en la Base de Datos.

II. Generación de Estimación de facturación

La información que provee el sistema SIGAA respecto de las prestaciones y los menús que contienen sirven para calcular la cantidad de cada alimento que debe llevar el proveedor mensualmente para cumplir los requerimientos nutricionales de cada beneficiario. En este módulo el sistema, basado en la cantidad de raciones que corresponden a cada efector, calcula el valor que ha de pagarse a cada proveedor.

El sistema SIGAA provee el listado de efectores atendidos por cada proveedor, y para todos los alimentos pertenecientes al rubro en que esta inscripto el proveedor, el sistema calcula cuales deberían ser las cantidades entregadas en ese mes, y sugiere la información que debería tener la factura, indicando cada alimento y la cantidad, de manera tal que puede calcular cual es el valor que se le debe pagar a cada proveedor de acuerdo con las prestaciones ofrecidas. Este valor que proporciona el sistema deberá coincidir con el importe de la factura que presenta el proveedor.

Para acceder a este servicio se debe seleccionar "*Asistencia Alimentaria*" del menú superior, luego "*proveedores*" y por último *buscar*. Aparecerá la pantalla "*Administración de proveedores*" ahí estará la lista de proveedores por orden alfabético, al lado el CUIT que le corresponde, el número de SIDICO, el teléfono y señalará si está habilitado.

Administración de Proveedores

CUIT: Apellido o nombre:
 Departamento: Localidad:

	Nombre	CUIT	Nº SÍDICO	Teléfono	Habilitado			
<input checked="" type="checkbox"/>	ABARCA, Gustavo Adolfo	20-20449556-5	52877	4377034	Si			
<input checked="" type="checkbox"/>	ABRAHAM, Jose Maria	20-08369605-7	53877	02622451060	Si			
<input checked="" type="checkbox"/>	AGOSTINELLI, Mariana Paola	27-27757794-7	70990	02622438058	Si			
<input checked="" type="checkbox"/>	AGUILERA, Raúl Ricardo	20-13747858-8	14604	4820399	Si			
<input checked="" type="checkbox"/>	AGUIRRE, Rosa	27-10569855-8	53126	02623463081	Si			
<input checked="" type="checkbox"/>	AGÜERO, Nicolas Elia	20-10350020-7	52333	4830385	Si			
<input checked="" type="checkbox"/>	ALANIZ, Isabel del Carmen	27-21914767-0	12325	4810858	Si			
<input checked="" type="checkbox"/>	ALCOMAR SRL	33-60741868-9	11074	4510396	Si			
<input checked="" type="checkbox"/>	ALDUNATE, Graciela Sandra	27-16189320-8		4314958	Si			
<input checked="" type="checkbox"/>	ALGARANAZ, Fernando	20-21371334-6		02623-443873	Si			

Al lado de la especificación de habilitación aparecen en la pantalla tres iconos, imprime un reporte donde se listan todos los efectores que son atendidos por el proveedor, muestra el listado de los efectores que atiende el proveedor y muestra el listado de las estimaciones anteriores.

Señalando la casita que corresponde a un proveedor determinado a la derecha de la pantalla, el sistema muestra la lista de los efectores que atiende dicho proveedor. En el ejemplo seleccionamos la casita que corresponde al efector *Aguilera, Raúl Ricardo*. Aparece así la pantalla "Efectores del proveedor"


Efectores del Proveedor

Proveedor: Nombre: AGUILERA, Raúl Ricardo N°: 14604

Efector: Rubro:

N° SIDICO	N°	Efector	Agrupación	Departamento
+ 61842	5807	CC 5807	CC	GODOY CRUZ
+ 61848	5810	CDI 5810	CDI	GENERAL
+ 24428	5813	CDI 5813	CDI	LAS HERAS
+ 32856	5819	CDI 5819	CDI	GODOY CRUZ
+ 31506	5821	CDI 5821	CDI	GODOY CRUZ
+ 25455	5975	CDI 5975	CDI	GUAYMALLEN
+ 24591	6481	CDI 6481	CDI	GUAYMALLEN
+ 48260	6780	CDI 6780	CDI	LAS HERAS
+ 86758	6978	CDI 6978	CDI	GENERAL
+ 61539	6103	CDI/F 6103	CDI/F	GENERAL
+ 61546	6107	CDI/F 6107	CDI/F	GODOY CRUZ
+ 61758	6120	CDI/F 6120	CDI/F	MAIPU
+ 61775	6121	CDI/F 6121	CDI/F	SAN CARLOS
+ 61783	6130	CDI/F 6130	CDI/F	SAN MARTIN

En la pantalla aparecerá además de los efectores que atiende el proveedor el número de SIDICO, la agrupación a la que pertenecen y cual es el departamento dentro de la provincia de Mendoza donde se encuentra el efector.

Para cada uno de los efectores seleccionando el más azul  el sistema muestra una estimación con la información que debería contener la factura y así aparecerá la siguiente pantalla:

Estimación de FACTURACION

Controlar la factura del proveedor con la siguiente información, los datos deben ser lo mas aproximados posibles.

Datos del Proveedor:	Nombre: AGUILERA, Raúl Ricardo CUIT: 20-13747858-8 Nº SIDICO: 14604				
Datos del Efector:	Nombre: CC 5807 Nº: 5807 Nº SIDICO: 61642				
Responsables:	Nombre	DNI	Cargo		
Prestaciones:	Prestacion	Cantidad	Costo	Días	Total
	MER	280	0.42	22	2587.20
	CS	107	1.50	22	3531.00

Periodo: 01-10-2006

Cantidad	Un.	Alimento	Rubro	Pr. Unit.	Total
5319.7760	kg	Fideos	Viveres Secos	0.3425	1822.0233
					1822.0233

Total Imputado:	6118.2000
Total Facturado:	0.0000
Diferencia:	6118.2000
Facturacion Real:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>

Esta pantalla muestra el proveedor con todos sus datos (nombre, nº de SIDICO y CUIT), el efector con sus datos (nombre y número), el nombre del responsable o los responsables que son quienes están autorizados a firmar el remito y las facturas que les entregue el proveedor al entregar la mercadería. A continuación muestra la prestación o las prestaciones especificando la cantidad de raciones, el costo unitario, el total de días que se efectúan las prestaciones y el total de dinero a pagar.

En el cuadro de abajo se muestra el período del que se trata en este caso es el de octubre, en este se especifica el detalle de los alimentos tal como deben aparecer en la factura que presenta el proveedor.

Debajo del cuadro del período se encuentran tres valores diferentes: *total imputado, total facturado y la diferencia.*

El total imputado es el valor total de lo imputado para ese efector durante el periodo seleccionado, el valor correspondiente a la prevención de gasto. Recordemos que cada efector tiene asignado un presupuesto determinado por mes, el efector no podrá excederse de este valor en sus gastos del mes.

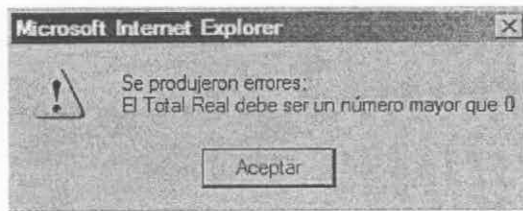
El total facturado es la sumatoria total de las facturas presentadas por todos los proveedores que ya han sido restadas del importe previsto de gasto (valor anterior)

Por último tenemos la diferencia entre los dos valores anteriores. Esta es importante por que especifica la cantidad de dinero con que el efector cuenta una vez que ya le ha pagado a otros proveedores. Es el dinero que el efector tiene disponible.

En el apartado donde dice facturación real habrá que ingresar el valor real de la factura presentada por el proveedor, la cantidad que realmente ha de pagarse al proveedor, este valor no puede ser mayor al que dispone de remanente el efector, que es el valor que se muestra en diferencia.

Más abajo encontramos un apartado que dice: observaciones. Aquí el usuario puede anotar algo que considere importante, cualquier información extra que considere relevante. Esta puede estar por ejemplo en relación a la conducta del proveedor, puede darse el caso que el proveedor quiere cobrar siempre en los últimos días del mes entonces esto se deja anotado. Puede ser importante porque en el caso de que el proveedor tenga esta conducta puede suceder que acuse una factura de un determinado monto y que al efector no le alcance debido a que no tiene diferencia porque ya le ha pagado a los otros proveedores entonces no podrá pagarle y el proveedor deberá o modificar la factura por el monto con el que el efector cuenta o esperar la próximo mes para poder cobrar.

Luego de que se ha completado la pantalla con los datos requeridos se aprieta "guardar". Si se produce algún error el sistema lo detectará. Por ejemplo el sistema no permitirá guardar si no se ha puesto un valor mayor que 0 en la facturación real.



En el caso de que no se le pueda pagar al proveedor porque el efector no cuenta con la dinero para cubrir el total de la prestación, puede solicitarse al proveedor que, o modifique la factura por el importe con el que el efector cuenta y pagarle el resto luego, o que vuelva el mes que viene antes de que al efector se le termine el presupuesto. En estos casos no se selecciona guardar por que no habrá en facturación real un valor mayor que 0.

III. Consulta de Estimaciones

Dentro de la pantalla "Administración de proveedores"

Dirección de Políticas Alimentarias y Nutricionales
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

MIS Ministerio de Desarrollo Social

Administración de Proveedores

CUIT: Apellido o nombre:


Departamento: Localidad:

	Nombre	CUIT	Nº SIDICO	Teléfono	Habilitado			
<input checked="" type="checkbox"/>	ABARCA, Gustavo Adolfo	20-20440556-5	52377	4377034	Si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ABRAHAM, Jose Maria	20-08360505-7	53877	02622451080	Si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	AGOSTINELLI, Mariana Paola	27-27757794-7	70890	02622488058	Si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	AGUILERA, Raúl Ricardo	20-13747658-8	14604	4820399	Si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	AGUIRRE, Rosa	27-10569856-6	53120	02623463091	Si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	AGÜERO, Nicolas Elio	20-10360020-7	52933	4930395	Si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ALANIZ, Isabel del Carmen	27-21014767-0	12325	4910958	Si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ALCOMAR SRL	33-60741868-9	11074	4510396	Si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ALDUNATE, Graciela Sandra	27-16169320-6		4314958	Si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ALGARAYAZ, Fernando	20-21371334-6		02623-443873	Si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


Inicio | Cambiar Clave | © 2005 Ministerio de Desarrollo Social - Gobierno de Mendoza

Seleccionando el signo peso (\$) aparecerá la pantalla "Consulta de estimaciones"

Dirección de Políticas Alimentarias y Nutricionales
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACION SOCIAL



 Ministerio de Desarrollo Social


Consulta de Estimaciones

Proveedor: Nombre: AGUILERA, Raúl Ricardo Nº: 14604 

Efector: Período: Año: Mes:

	Efector	Facturado	Período
<input checked="" type="checkbox"/>	Escuela 5340	1902.5927	01-10-2006
<input checked="" type="checkbox"/>	CDlyF 6121	15.0000	01-10-2006

Desde esta pantalla se puede imprimir el informe de todas las estimaciones ingresadas en un período en particular para el proveedor seleccionado, se debe ingresar el año y mes en los combos correspondientes y luego presionar el icono .

Y para conocer la estimación de algún período anterior que al usuario le interese consultar se selecciona el icono  que aparece en la pantalla a la izquierda del proveedor en cuestión y aparecerá una nueva pantalla.

Estimación de FACTURACION

Controlar la factura del proveedor con la siguiente información, los datos deben ser lo mas aproximados posibles.

Datos del Proveedor:	Nombre: AGUILERA, Raúl Ricardo CUIT: 20-13747858-8 Nº: 14604				
Datos del Efector:	Nombre: Escuela 5340 Nº: 5340 Nº SIDICO: 23876				
Responsables:	Nombre	DNI	Cargo		
Prestaciones:	Prestación	Cantidad	Costo	Días	Total
	MER	156	0.42	22	1459.92
	CS	59	3.20	22	4153.60

Período: 01-10-2006

Cantidad	Un.	Descripción	Pr. Unit	Total	
778.5404	0.0000	aplo	0.3588	279.3403	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
615.1222	0.0000	cebolla	0.9500	584.3661	
739.8600	0.0000	chaucha (vainita)	0.8736	646.3417	
555.9334	0.0000	pimiento	0.7061	392.5446	

Facturación Real: 1902.5927

Observaciones:

En esta pantalla encontramos los datos que corresponden al mes de octubre que fue el mes que se seleccionó con la facturación real que le correspondió.

CAPITULO 6

I. Planificación de Actividades

Periódicamente se deben planificar las actividades que realizará el personal de la DIPAYN que trabaja en terreno, además de este recurso se debe tener en cuenta la disponibilidad de movilidades a utilizar para el traslado del personal.

Se puede crear un cronograma actualizable al cual se pueden agregar actividades diarias, semanales o que duren un periodo de tiempo determinado.

Dentro de las actividades programables se encuentran los controles de gestión a efectores, el usuario puede seleccionar el control a planificar desde los sugeridos por el sistema ordenados por prioridad.


Para cada actividad se deberá declarar el personal que la va a realizar, que será responsable del resultado que se obtenga y de su realización exitosa.

A continuación se muestra la pagina "Planificación de Actividades", que permite realizar el ABM de las mismas.



De la misma manera que en los módulos anteriores puede realizarse la búsqueda de una actividad en particular o grupo de actividades similares ingresando el nombre del mismo o parte del nombre. También puede ingresarse un rango de fechas que filtra las actividades que se mostraran en la grilla para mostrar solo las solicitadas, al presionar **Buscar** se muestran en la grilla todas las actividades que concuerdan con la clave que se ingresó.

Para dar de alta una nueva actividad se debe presionar **+** lo que accede a la pagina "Ingresar - Modificar Actividad", para modificar una actividad existente **✎** accede a la misma pantalla, con los datos actuales.

El listado de las actividades en forma de se puede imprimir desde el icono , seleccionando el rango de fechas a imprimir desde los campos de filtro para la búsqueda, de esa manera se imprime el mismo listado de actividades que se muestra en la grilla de la pantalla. Se puede ver una muestra del reporte en el anexo 4 "Reportes del sistema"

Para eliminar la actividad seleccionada se presiona X, pero esto solo tiene efecto si la actividad no se ha realizado aun, es decir si la fecha de la actividad es posterior al momento actual.

1. Ingresar - Modificar Actividad

La siguiente es la pantalla que permite ingresar nuevas actividades al sistema o modificar las existentes.

Actividad:

Auto: Seleccione ▾

Fecha: Hora Desde: Hora Hasta:

Efectores - Control de Gestion:

	Nombre	Localidad	Departamento	Fecha Próximo Control
<input type="checkbox"/>	ACTIVIDAD 1	CIUDAD	DEPARTAMENTO	20-10-2007
<input type="checkbox"/>	ACTIVIDAD 2	CIUDAD	CAPITAL	20-10-2007
<input type="checkbox"/>	ACTIVIDAD 3	CIUDAD	URUGUAY	20-10-2007
<input type="checkbox"/>	ACTIVIDAD 4	CIUDAD	DEPARTAMENTO	20-10-2007
<input type="checkbox"/>	ACTIVIDAD 5	CIUDAD	DEPARTAMENTO	20-10-2007

Personal:

Apellido y Nombre: Seleccione una Persona ▾ +

	Apellido	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	Apellido 01	Nombre 01
<input checked="" type="checkbox"/>	Apellido 02	Nombre 02
<input checked="" type="checkbox"/>	Apellido 03	Nombre 03

GUARDAR

En caso de tratarse de un control de gestión el efector debe seleccionarse de la lista que se muestra chequeando la casilla correspondiente. La lista se muestra ordenada mostrando primero los controles que se deben realizar con mayor urgencia indicando la fecha en que debería realizarse el próximo control.

También se deben incluir los nombre de las personas que realizaran la actividad, estos se seleccionan de una lista y al presionar + se agregan a la grilla inferior. Las personas deben estar ingresados previamente al sistema como personal de la DIPAYN perteneciente a algún área

A continuación se detallan los datos que deben ingresarse.

Dato	Descripción	Tipo Dato
Actividad	Nombre de la actividad que se va a realizar	E/S
Auto	N° del automóvil asignado al transporte de personal para dicha actividad	E/S
Fecha	Fecha en la que esta programada la actividad	E/S
Hora Desde	Horario planificado de inicio de la actividad	E/S
Hora Hasta	Horario planificado de finalización de la actividad	E/S
Efectores		
Nombre	Nombre del efector al que se va a programar control de gestión	E/S
Localidad	Localidad donde se ubica el efector	E/S
Departamento	Departamento donde se ubica el efector	E/S
Fecha de próximo control	Fecha sugerida por el sistema para el próximo control del efector de acuerdo a parámetros preestablecidos	E/S
Check de selección <input checked="" type="checkbox"/>	Indica la selección del efector para dicha actividad	E/S
Personal		
Apellido y Nombre	Apellido y nombre de la persona que va a realizar la actividad	E/S

Una vez ingresados se presiona el botón "Guardar" para actualizar la información en la Base de Datos.

CAPÍTULO 7

I. Calculadora

El sistema SIGAA permite calcular la cantidad de los alimentos que les corresponden a las prestaciones, esto sirve para conocer el rendimiento de los alimentos y para ver las diferencias de facturación de los mismos.

Además el sistema permite calcular relaciones variadas entre alimentos y raciones. Por una parte puede calcular las cantidades de alimento que corresponden a cierta cantidad de raciones de alguna prestación en particular.

Y por otro lado, teniendo cierta cantidad de un alimento en particular, indica a cuantas raciones corresponde de todas las prestaciones que lo utilizan.

1. Modo de uso

Para acceder a este servicio se debe seleccionar "Asistencia Alimentaria" del menú superior y luego "Calculadora", aparecerá una pantalla con este nombre que está dividida por la mitad.

Dirección de Políticas Alimentarias y Nutricionales
SUBSECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL

DS Ministerio de Desarrollo Social

Asistencia Alimentaria | Informes | Parametros | Seguridad | Salida

Calculadora

Prestacion


Prestacion: [dropdown] Raciones: [input] Dias: [input] Calcular

Alimento	Cantidad	Un	Precio Unitario	Total
----------	----------	----	-----------------	-------

Alimento

Alimento: [dropdown] Cantidad: [input] kg Calcular

Prestacion	Raciones
------------	----------

La parte superior de la pantalla recibe el nombre de "Prestación" donde se puede calcular la cantidad de alimentos que le corresponde a una prestación determinada. El usuario tendrá que completar los tres datos que pide el sistema para obtener la información que busca. Primero deberá elegir la prestación desplegando la flecha  que aparece a la derecha del Prestación, y luego deberá llenar los casilleros con la cantidad de Raciones que va a calcular y por la cantidad de Días que los necesitará.

Dirección de Políticas Alimentarias y Nutricionales
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

DS Ministerio de Desarrollo Social

Asistencia Alimentaria | Injornes | Parámetros | Seguridad | Seguimiento

Calculadora

Prestación

Prestación: Raciones: Días:


Alimento	Cantidad	Un.	Precio Unitario	Total
batata (camote)	75.7800	kg	0.7097	53.7811
coliflor	82.4200	kg	0.8394	69.1833
espinaca	33.6900	kg	0.3318	11.1783
zanahoria	91.7900	kg	0.7876	72.2938

Alimento

Alimento: Cantidad: kg

Prestación	Raciones
bolsones alimentarios	16.7691
CS RECONOCIMIENTO	6.7039
HOGARES OTROS	118.1102
HOGARES OTROS	5.2074
REFUERZO ESCUELAS S/GAS	254.2373

En la pantalla tenemos como ejemplo la prestación "CC", con 100 raciones que se necesitará durante un día; seleccionando "calcular", obtendremos la cantidad de alimentos que se necesitan para 100 raciones de esa prestación durante un día.

La parte inferior de la pantalla recibe el nombre de "Alimento". Aquí dada una cantidad de alimento en particular, se puede calcular a cuantas raciones corresponden en cada una de las prestaciones que lo utilizan. El usuario deberá seleccionar con la flecha de lista de desplegable  el alimento del que se quiere calcular las raciones en las que se utiliza y luego la cantidad de dicho alimento.

Dirección de Políticas Alimentarias y Nutricionales
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Ministerio de Desarrollo Social

Calculadora

Prestación

Prestación: Raciones: Días:

Alimento	Cantidad	Un.	Precio Unitario	Total
batata (camote)	75.7800	kg	0.7097	53.7811
coliflor	32.4200	kg	0.8394	69.1833
espinaca	33.6800	kg	0.3318	11.1783
zanahoria	91.7900	kg	0.7876	72.2938

Alimento

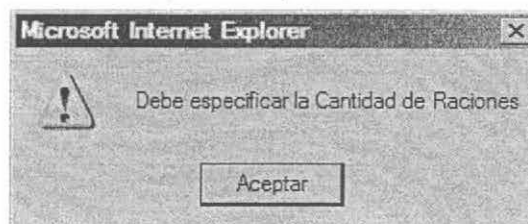
Alimento: Cantidad: kg

Prestación	Raciones
bolsones alimentarios	18.7691
CS RECONOCIMIENTO	6.7038
HOGARES OTROS	118.1192
HOGARES OTROS	5.2074
REFUERZO ESCUELAS S/GAS	254.2373

En el ejemplo de la pantalla se selecciona tres Kg. de arroz y apretando calcular se obtienen cuantas raciones se puede armar de cada prestación con tres Kg. de arroz.

En cualquiera de los casos si falta algún dato el sistema no podrá realizar el cálculo y aparecerá una pantalla indicando el dato que falta.

Por ejemplo en caso de que falte la cantidad de raciones eso dirá la pantalla.

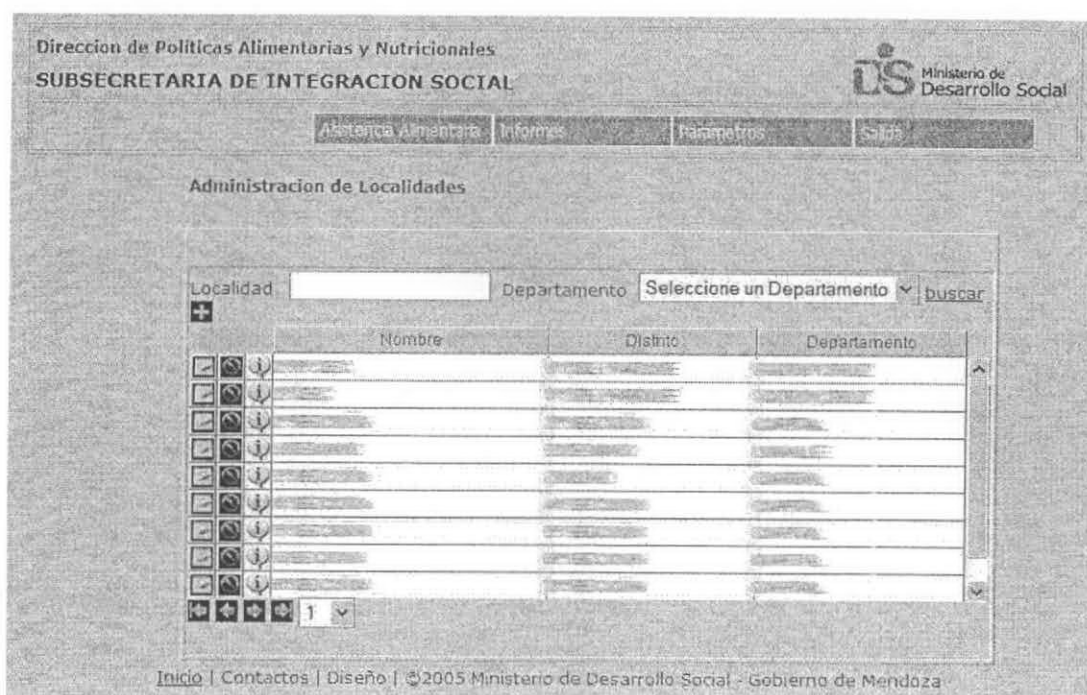



CAPITULO 8



I. Administración de Localidades

La configuración regional del sistema se limita a las localidades pertenecientes a los departamentos de la provincia de Mendoza donde se encuentran localizados los efectores de la DIPAYN.

A continuación se muestra la pagina "Administración de Localidades", que permite realizar el ABM de las mismas.

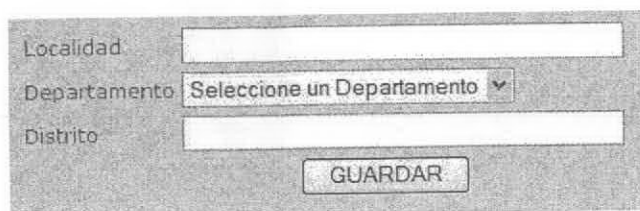


Para eliminar la localidad seleccionada se presiona , pero esto solo tiene efecto si no existe efector ubicado en dicha localidad, caso contrario no se podrá eliminar.

Para dar de alta una nueva localidad se debe presionar  lo que accede a la pagina "Modificar Localidad", para modificar una localidad existente  accede a la misma pantalla, con la ubicación actual de la localidad.

1. Modificar Localidad

La siguiente es la pantalla que permite ingresar nuevas localidades al sistema o modificar las existentes.



Localidad:

Departamento:

Distrito:

A continuación se detallan los datos que deben ingresarse.

Dato	Descripción	Tipo Dato
Localidad	Localidad de la provincia de Mendoza donde se pueden encontrar efectores de la DIPAYN	E/S
Departamento	Departamento de la provincia de Mendoza donde se ubican las localidades anteriores	E/S
Distrito	Distrito en que se divide geográficamente cada departamento de la ciudad de Mendoza	E/S

Una vez ingresados se presiona el botón "Guardar" para actualizar la información en la Base de Datos.

II. Administración de Rubros

Los rubros son el conjunto de alimentos que la DIPAYN ha autorizado para que un proveedor en particular suministre a un efector, es el concepto que debe aparecer en la factura de cobro y remitos del proveedor en el momento de pago. Un proveedor no puede entregar alimentos que no estén incluidos en el rubro autorizado. Ejemplos de rubros son: Panificados, Alimentos Secos, Carne, Pollo.

A continuación se muestra la página "Administración de Rubros", que permite realizar el ABM de los mismos.



Para dar de alta un nuevo rubro se debe presionar **+** lo que accede a la pagina "Modificar Rubro", para modificar un rubro existente accede a la misma pantalla, con la denominación actual del rubro.

Para eliminar un rubro seleccionado se presiona **X**, pero esto solo tiene efecto si no existen proveedores que asistan a algún efector en dicho rubro de alimentos, caso contrario no se podrá eliminar.

1. Modificar Rubro

La siguiente es la pantalla que permite ingresar nuevos rubros al sistema o modificar los existentes.



Debe ingresarse un nombre identificativo que no existe actualmente en el sistema.

Una vez ingresado se presiona el botón "Guardar" para actualizar la información en la Base de Datos.

III. Administración de Personal

Este concepto se refiere al personal de la DIPAYN que puede ser encomendado a la realización de actividades o controles de gestión programados, esta asignación implica una responsabilidad en el resultado de la actividad que se realice por lo que se debe registrar en todos los casos la participación.

A continuación se muestra la pagina "Administración de Personal", que permite realizar el ABM de los mismos.

	Apellido	Nombre	Cargo - Actividad desempeñada	Habilitado	Area
<input checked="" type="checkbox"/>	Apellido 05	Apellido 05	Cargo 05	SI	Area 05
<input checked="" type="checkbox"/>	Apellido 07	Apellido 07	Cargo 07	SI	Area 07
<input checked="" type="checkbox"/>	Apellido 10	Apellido 10	Cargo 10	SI	Area 10
<input checked="" type="checkbox"/>	Apellido 15	Apellido 15	Cargo 15	SI	Area 15
<input checked="" type="checkbox"/>	Apellido 20	Apellido 20	Cargo 20	SI	Area 20
<input checked="" type="checkbox"/>	Apellido 25	Apellido 25	Cargo 25	SI	Area 25
<input checked="" type="checkbox"/>	Apellido 30	Apellido 30	Cargo 30	SI	Area 30
<input checked="" type="checkbox"/>	Apellido 35	Apellido 35	Cargo 35	SI	Area 35
<input checked="" type="checkbox"/>	Apellido 40	Apellido 40	Cargo 40	SI	Area 40
<input checked="" type="checkbox"/>	Apellido 45	Apellido 45	Cargo 45	SI	Area 45

Para dar de alta un nuevo integrante se debe presionar **+** lo que accede a la pagina "Modificar Personal", para actualizar los datos de alguna persona existente **□** accede a la misma pantalla, con los datos actuales de la persona.

Para dar de baja del sistema alguna persona se presiona **X**, pero esto solo tiene efecto si dicha persona no ha sido asignada a alguna actividad, caso contrario no se podrá eliminar.

1. Modificar Personal

La siguiente es la pantalla que permite ingresar nuevos integrantes al sistema o modificar la información de los existentes.

Apellido:

Nombre:

Documento:

Profesión:

Matricula:

Cargo o Actividad Desempeñada:

Area:

Habilitado

GUARDAR

A continuación se detallan los datos que deben ingresarse.

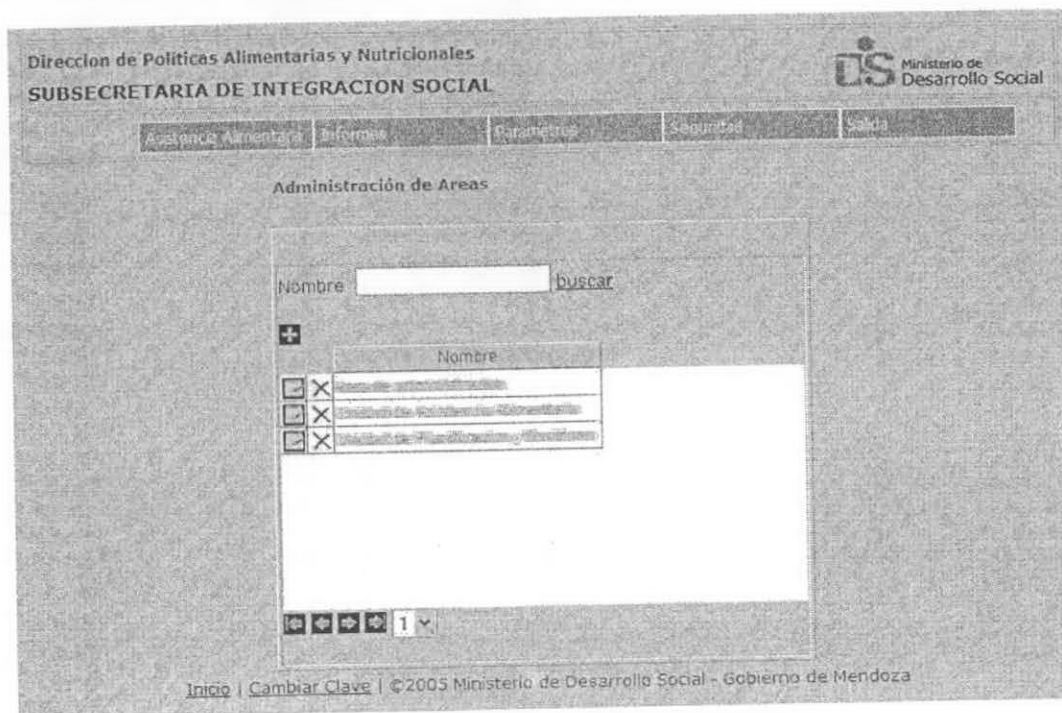
Dato	Descripción	Tipo Dato
Apellido	Apellido de la personal que desempeña sus actividades en la DIPAyN	E/S
Nombre	Nombre de la personal que desempeña sus actividades en la DIPAyN	E/S
Documento	Documento de Identidad de la persona	E/S
Profesión	Profesión de la persona	E/S
Matricula	Matricula si correspondiera	E/S
Cargo o Actividad Desempeñada	Cargo que desempeña en el área a la que pertenece	E/S
Área	Área o Unidad a la que pertenece	E/S
Habilitado	Indica si la persona esta habilitada para realizar actividades para la DIPAyN	E/S

Una vez ingresado se presiona el botón "Guardar" para actualizar la información en la Base de Datos.

IV. Administración de Áreas

En el caso de los controles de Gestión, de acuerdo al resultado obtenido existe la posibilidad de la necesidad de un seguimiento por parte de algún sector específico de la Dirección como ser: Asistencia Alimentaria, Capacitación o Administración. Estas áreas deben ingresarse al sistema para poder ser asignadas.

A continuación se muestra la pagina "Administración de Áreas", que permite realizar el ABM de las mismas.



Para dar de alta una nueva área se debe presionar **+** lo que accede a la pagina "Modificar Área", para modificar un área existente accede a la misma pantalla, con la descripción y responsable actuales del área.

Para eliminar un área seleccionada se presiona **X**, pero esto solo tiene efecto si no existen elementos asociados a dicha área, caso contrario no se podrá eliminar.

1. Modificar Área

La siguiente es la pantalla que permite ingresar nuevas áreas al sistema o modificar los existentes.

Debe ingresarse un nombre identificativo que no existe actualmente en el sistema. Y el nombre y apellido del responsable del área.

Una vez ingresado se presiona el botón "Guardar" para actualizar la información en la Base de Datos.

V. Administración de alimentos.

Para elaborar cada menú, y poder establecer las prestaciones que son necesarias es indispensable primero definir que alimentos contendrán dichos menús. En relación a esto se debe definir la unidad de medida en que se asignará cada alimento y un costo estimado por unidad de medida. Además cada alimento tiene una denominación que el sistema no repite.

Cada unidad de medida tendrá una cantidad de calorías que será otra información que ofrecerá el sistema. Esto permitirá tener en claro cuantas calorías tiene cada prestación.

Por otra parte el sistema SIGAA también proporcionará información en cuanto a qué proveedor suministrará los alimentos pertenecientes a cada rubro de alimentos.

Para proceder al alta de algún tipo de alimento se debe seleccionar "Parámetros" del menú superior, luego "Alimentos". Se accederá así a la pantalla "Administración de alimentos".

Dirección de Políticas Alimentarias y Nutricionales
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACION SOCIAL

Administración de Alimentos

nombre buscar

	Nombre	Unidad	Precio	Rubro
<input checked="" type="checkbox"/>	aceituna	kg	0,1541	Verdura
<input checked="" type="checkbox"/>	apio	kg	0,3588	Verdura
<input checked="" type="checkbox"/>	arveja fresca (guisante)	kg	0,0054	Verdura
<input checked="" type="checkbox"/>	batata (camote)	kg	0,7097	Verdura
<input checked="" type="checkbox"/>	berenjena	kg	0,5826	Verdura
<input checked="" type="checkbox"/>	carne	kg	0,5107	Carne
<input checked="" type="checkbox"/>	cebolla	kg	0,9500	Verdura
<input checked="" type="checkbox"/>	chaulucha (vainita)	kg	0,8736	Verdura
<input checked="" type="checkbox"/>	chocó (maíz firme)	kg	0,4804	Verdura

Inicio | Cambiar Clave | ©2005 Ministerio de Desarrollo Social - Gobierno de Mendoza

En la pantalla estará detallado lo explicado anteriormente: Nombre, Unidad, Precio y Rubro.

En el caso de que se quiera dar de alta un alimento nuevo que no está en la lista se aprieta . Aparecerá la siguiente pantalla.

Nombre	<input type="text"/>		
Unidad	<input type="text"/>	Precio Unitario \$	<input type="text"/>
Calorías	<input type="text"/>	Rubro	Seleccione un Rubro ▾
<input type="button" value="GUARDAR"/>			

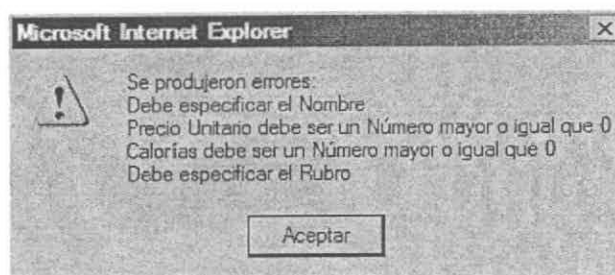
Se debe completar la pantalla escribiendo el nombre del alimento. También es necesario agregar la unidad, esto quiere decir que si el alimento se vende por Kg. le corresponde una medida y si se vende por docena le corresponde una unidad; por ejemplo no es lo mismo agregar pan que se vende por Kg. que agregar tortitas que se venden por docenas. Luego se escriben las calorías del alimento por unidad o por porción, y por último el precio unitario y el rubro, que siguiendo con el ejemplo citado sería panadería. Y por último se selecciona " Guardar".

Respecto a la actualización de alimentos, en el caso que se quiera modificar el registro existente, ya sea por que aumentó el precio, o por que se quiere asignar una unidad mayor, se aprieta , que aparece al lado del alimento en cuestión.

Nombre	<input type="text" value="arveja fresca (guisante)"/>		
Unidad	<input type="text" value="kg"/>	Precio Unitario \$	<input type="text" value="0.0054"/>
Calorías	<input type="text" value="510"/>	Rubro	Verdura ▾
<input type="button" value="GUARDAR"/>			

Para proceder a la modificación se borra con el cursor lo que se quiere cambiar y se escribe el dato nuevo.

Terminado el procedimiento se selecciona " Guardar" y para cualquiera de los casos, ya sea dar de alta o modificar un alimento si falta algún dato, el sistema no permitirá guardar y aparecerá una pantalla describiendo el dato que falta.



Como se ha dicho reiteradamente para todos los caso citados así como para la totalidad de los procedimientos, el sistema SIGAA informa en caso de que se esté cometiendo algún error debido a que falta algún dato.

Cuando se quiere dar de baja un alimento porque no se lo utiliza en ningún menú, se le solicita al sistema su eliminación, previo a darse de baja, el sistema corrobora que este alimento no este relacionado con algún menú y si encuentra que sí no permite la eliminación del mismo.

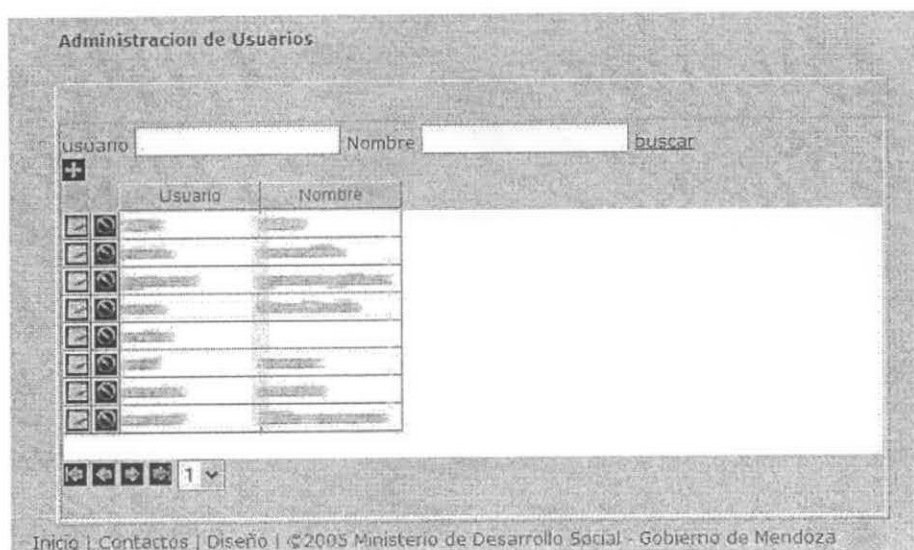
CAPITULO 9

I. SEGURIDAD

Si el usuario logeado al sistema posee el permiso "admin" Tiene la posibilidad de acceder a las dos pantallas de administración de seguridad, estas son: "Usuarios" y "Grupos y Permisos". La primera ha sido desarrollada en la primer parte del Manual de Usuario, a continuación se describe la utilización de la segunda.

1. Usuarios

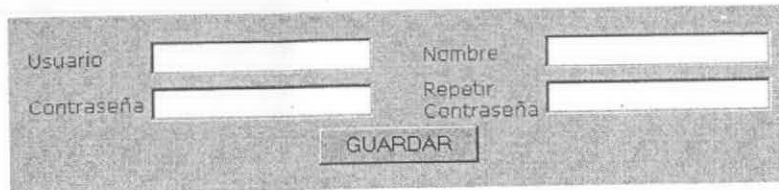
Si se ha ingresado al sistema como administrador se vera una pantalla como la siguiente en la cual se pueden crear nuevos usuarios y cambiar la configuración de los usuarios existentes.



Para ingresar un nuevos usuario se debe presionar el botón **+** que muestra la siguiente pantalla donde se debe ingresar usuario, es la cadena de caracteres con el que la persona ingresara al sistema, no debe contener espacios ni caracteres especiales, y debe ser único, no debe haber dos usuarios iguales, también se debe ingresar el nombre del usuario, detallado con apellido y nombre, este campo servirá para reconocer los logs de las actividades de los usuarios en el sistema.



Se debe ingresar la contraseña, en lo posible, fácil de recordar pero compleja para evitar ingresos indeseados, principalmente se debe evitar que sea igual al nombre de usuario. La contraseña se ingresa dos veces para evitar errores de tipeo.

Una vez completos los campos se presiona Guardar lo que cierra la pantalla y permite el ingreso de mas usuarios.







Formulario de registro de usuario con los siguientes campos:

- Usuario:
- Contraseña:
- Nombre:
- Repetir Contraseña:
- Botón: GUARDAR

Para eliminar un usuario se debe hacer click en  y el sistema confirma si esta seguro de eliminar el usuario antes de eliminarlo definitivamente. Para eliminar un usuario este no tiene que haber tendido actividad en el sistema. Para modificar los datos del usuario se debe presionar , el sistema permite la modificación de todos los datos del usuario con las mismas condiciones que las del usuario nuevo.

2. Grupos y Permisos

En el sistema existe un conjunto de permisos predefinidos, agrupados en un árbol donde hay permisos de nivel superior (padre) y permisos agrupados (hijo), esta estructura es puramente organizativa y permite al usuario administrador una mejor visualización en el momento de otorgar permisos. En la pantalla se muestra del lado derecho titulada con el nombre del usuario seleccionado y muestra en colores los permisos del usuario, el código de colores es el siguiente:

-  Permiso "No Permitido" explícitamente
-  Permiso "Permitido" explícitamente
-  Permiso "No Permitido" heredado
-  Permiso "Permitido" heredado

Un usuario tiene habilitada una operación si el usuario o algún grupo de los que pertenece la tiene "Permitido" explícitamente. En caso que el usuario o algún

grupo perteneciente lo posea "No permitido" explícitamente, no se admite la operación. En caso de no estar asignado se busca en el árbol correspondiente al usuario y si no se encuentra asignación explícita se asume que el permiso no está permitido.

Los permisos declarados en esta estructura están definidos a nivel de operación, dicho de otra manera los usuarios van a tener permisos individuales para cada tarea que puedan realizar en el sistema.

Los usuarios también se distribuyen en otra estructura de árbol, mostrada a la izquierda de la pantalla. En este caso los grupos indican "perfiles", que son conjuntos de tareas, actividades y operaciones que pueden realizar los usuarios pertenecientes, por ejemplo: un perfil "Control de Gestión" que tenga como operaciones permitidas: ingreso de controles de gestión, consulta de informes de controles de gestión, ingreso de proveedores nuevos, pero este perfil no tendrá el permiso de eliminar proveedores o crear efectores.

A continuación se muestra la página "Grupos y Permisos", que permite realizar la creación de grupos, asignación de grupos a usuarios y asignación de permisos a usuarios y/o grupos.

Dirección de Políticas Alimentarias y Nutricionales
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Ministerio de Desarrollo Social

[Asistencia Alimentaria](#) | [Vínculos](#) | [Parámetros](#) | [Seguridad](#) | [Ayuda](#)

[Nuevo Grupo](#) [Modificar Grupo](#) [Eliminar Grupo](#)

Todos los Usuarios

- usuario1
- usuario2

grupo (a)

- usuario1
- usuario2

grupo (b)

- usuario1
- usuario2

grupo (c)

- usuario1
- usuario2

Actividades

- Consultar Actividades
- Eliminar Actividad
- Modificar Actividad

Admin

- Admin

Agrupaciones

- Consultar Agrupaciones
- Eliminar Agrupacion
- Modificar Agrupacion

Efectores

- Asignaciones
- Consultar Asignaciones
- Eliminar Asignacion
- Modificar Asignacion
- Consultar Efectores

Controles de Gestion

- Consultar Control de Gestion

Personal

- Consultar Personal
- Eliminar Personal
- Modificar Personal

Rubros

- Consultar Rubros
- Eliminar Rubro
- Modificar Rubro

Prestaciones

- Consultar Prestaciones
- Eliminar Prestacion
- Modificar Prestacion

Proveedores

- Consultar Proveedores
- Eliminar Proveedor
- Modificar Proveedor**

grupo (c)

Inicio | [Cambiar Clave](#) | ©2005 Ministerio de Desarrollo Social - Gobierno de Mendoza

Para crear un nuevo grupo se debe presionar el link "Nuevo Grupo" lo que accede a la pagina "Modificar Grupo", para modificar un grupo existente el link "Modificar Grupo" accede a la misma pantalla, con la descripción del nombre del grupo y un lista desplegable donde se debe seleccionar el grupo padre desde el cual se heredaran los permisos.

Nombre

Grupo Padre

Para cambiar de grupo a algún usuario en particular se debe seleccionar el usuario de la lista ubicada a la izquierda de la pantalla y seleccionar el nuevo grupo de la lista desplegable que se muestra en la parte inferior de la pantalla. Al presionar "Cambiar Grupo" el usuario se ubica en la posición en el árbol que indica el grupo seleccionado.

Los permisos se otorgan seleccionado un grupo o usuario de la lista de la izquierda y haciendo clic sucesivamente en el nombre del permiso se selecciona el código de color que indica el estado del permiso según se indicó anteriormente.

CAPITULO 10

I. INFORMES

Los informes se pueden acceder exclusivamente desde el menú principal, como se explico anteriormente, estos se dividen en

A continuación se detallan los reportes de salida que pueden invocarse desde el sistema, desde el Menú → Informes , y se dividen en:

Resúmenes, que muestran agrupaciones de acuerdo a algún criterio especificado,

Listados: que detallan listas exhaustivas de las Entidades del sistema,

Expedientes: Listados de formato legal para la imputación preventiva del Gasto.

Controles de Gestión: Informes específicos para la aplicación de los Controles de Gestión.

Además de la división normal de reportes en la sección "Informes" del menú principal, hay muchos que se lanzan desde las pantallas correspondientes. En esta entrega se incluye, en cada detalle, la pantalla desde donde se lanza el reporte

Las muestras de los reportes pueden verse en el Anexo 4: Reportes del Sistema.

II. Resúmenes

1. Resumen Mensual por Departamento

Este resumen muestra la información mensual para una agrupación en particular sobre las raciones imputadas a cada departamento mostrando la cantidad de efectores cubiertos, la cantidad de beneficiarios a la que se accede y el monto que se va a destinar.

Parámetros:

- Agrupación: Agrupación a la que pertenece el conjunto de efectores que se incluirá
- Forma de Pago: Forma de Pago de los efectores seleccionados, puede ser "Transferencia" o "Pago Directo"
- Año y Mes: Año y Mes que se a resumir

2. Resumen Anual por Departamento

Este resumen muestra totales del año (hasta el presente si se trata del año en curso) para una agrupación en particular sobre las raciones imputadas a cada departamento mostrando la cantidad de efectores cubiertos y el monto imputado (hasta el momento si se trata del año en curso).

Parámetros:

- Agrupación: Agrupación a la que pertenece el conjunto de efectores que se incluirá
- Forma de Pago: Forma de Pago de los efectores seleccionados, puede ser "Transferencia" o "Pago Directo"
- Año: Año que se va a considerar

3. Resumen de Pace por Departamento

Este resumen muestra la información mensual de cada departamento para una agrupación en particular sobre el monto destinado del ex PACE (Refuerzo ...) y la cantidad de efectores.

Parámetros:

- Agrupación: Agrupación a la que pertenece el conjunto de efectores que se incluirá
- Año: Año que se va a considerar

4. Resumen de Prestación por Departamento

Este resumen muestra la información mensual para una agrupación en particular sobre las raciones de un tipo de Prestación imputadas a cada departamento

Parámetros:

- Prestación: Tipo de Prestación con la que se que se filtraran los efectores
- Agrupación: Agrupación a la que pertenece el conjunto de efectores que se incluirá
- Forma de Pago: Forma de Pago de los efectores seleccionados, puede ser "Transferencia" o "Pago Directo"
- Año y Mes: Año y Mes que se va a considerar

5. Imputación Mensual

Este resumen muestra totales del año hasta el presente para una agrupación en particular sobre las raciones imputadas en cada mes mostrando la cantidad de efectores y beneficiarios cubiertos y el monto imputado hasta el momento.

Parámetros:

- Agrupación: Agrupación a la que pertenece el conjunto de efectores que se incluirá
- Forma de Pago: Forma de Pago de los efectores seleccionados, puede ser "Transferencia" o "Pago Directo"
- Año: Año que se va a considerar.

6. Controles de Gestión por Inspector

Este Reporte muestra la cantidad de Controles de Gestión totales realizados por mes por cada Inspector.

Parámetros:

- Fecha Desde: Fecha desde la cual se empiezan a contar los controles de gestión.
- Fecha Hasta: Fecha hasta la cual se cuentan los controles de gestión.

7. Controles de Gestión por mes

Este Reportes muestra la cantidad de controles de gestión realizados por mes.

Parámetros:

- Fecha Desde: Fecha desde la cual se comienzan a contar los controles de gestión
- Fecha Hasta: Fecha hasta la cual se cuentan los controles de gestión.

8. Controles de Gestión según Evaluación

Este reporte muestra la cantidad de controles de gestión según los resultados de la evaluación de los ítems:

- Necesidad de evaluación Antropométrica
- Reevaluación de la Prestación
- Necesidad de Seguimiento.

Se muestra la cantidad de controles que dieron como resultado 'Urgente', 'Recomendado', 'No necesita' o 'No Evaluado' en cada ítem contemplado.

Parámetros:

- Fecha Desde: Fecha desde la cual se comienzan a contar los controles de gestión
- Fecha Hasta: Fecha hasta la cual se cuentan los controles de gestión.

III. Listados

1. Listado de Efectores

Este reporte muestra toda la información relevante de los efectores, para todos los efectores que están recibiendo raciones actualmente, de una agrupación en particular.

Parámetros

- Agrupación: Agrupación a la que pertenece el conjunto de efectores que se incluirá

2. Listado de Efectores y Raciones

Este reporte muestra los efectores con el tipo de prestación que tienen asignada, cual es el costo unitario de dicha prestación y cuantos días en el mes están cubiertos.

Parámetros:

- Agrupación: Agrupación a la que pertenece el conjunto de efectores que se incluirá
- Año y Mes: Año y Mes que se va a resumir

3. Listado de Efectores con PACE

Este reporte muestra el listado de los efectores que están recibiendo el subsidio nacional de PACE y que importe reciben en el periodo especificado.

Parámetros:

- Agrupación: Agrupación a la que pertenece el conjunto de efectores que se incluirá
- Año y Mes: Año y Mes que se va a considerar

4. Listado de Prestaciones

Este reporte muestra todas los tipos de prestaciones que se otorgan desde la DIPAYN.

5. Listado de Agrupaciones

Este reporte muestra todas las Agrupaciones que atiende la DIPAYN, las agrupaciones son las Entidades Intermedias que agrupan efectores, por ejemplo la Dirección General de Escuelas

6. Listado de Novedades

En este reporte se listan todas las novedades ingresadas en un periodo de tiempo para todos los efectores de la dirección.

Parámetros:

- Fecha Desde: Fecha desde la cual se filtran las novedades.
- Fecha Hasta: Fecha hasta en la cual se terminan de contar las novedades

7. Estimaciones Históricas

En este informe se listan todas las facturas presentadas alguna vez por el proveedor seleccionado indicando de cada una cual es el efector al que se asistió y el importe real de la factura.

Parámetros

- Nombre: Período.
- Descripción: mes y año que se va a resumir.
- Nombre: idProveedor.
- Descripción: identificador del Proveedor elegido.

8. Listado de efectores con matrícula y raciones

Este listado detalla los efectores que han recibido prestaciones durante el periodo en curso y en los cuales difiere la cantidad de raciones de la prestación con máxima cantidad y la ultima matricula declarada para el efector.

9. Listado de estimaciones del período

Aquí se listan todas las facturas que se han recibido en el período indicado y se muestran los datos del proveedor que las presentó y de los efectores a quienes les correspondan, así como el valor real que se ha ingresado en las facturas.

Parámetros

- Nombre: Período.
- Descripción: mes y año que se va a resumir.

10. Listado de proveedores presentados

Este es un listado que enumera todos los proveedores que han presentado facturas en el periodo indicado y el importe total correspondiente a la suma de todas las facturas que ha presentado.

Parámetros

- Nombre: Período.
- Descripción: mes y año que se va a resumir.

11. Efectores con diferencias

Este reporte muestra todos los efectores del período indicado, en los cuales ha surgido alguna diferencia entre el valor de la imputación preventiva y el total de las facturas presentadas por sus proveedores.

Parámetros

- Nombre: Período.
- Descripción: mes y año que se va a resumir.

IV. Expedientes

1. Expediente Escuelas

Este reporte se utiliza para la presentación de los expedientes de imputación para la previsión del gastos. El mismo incluye todas las prestaciones excepto "Meriendas" dadas a todos los efectores de la Agrupación "Escuelas"

Parámetros:

- Año y Mes: Año y Mes que se va a considerar

2. Expediente Hogares y Jardines

Este reporte se utiliza para la presentación de los expedientes de imputación para la previsión del gastos. El mismo incluye todas las prestaciones dadas a todos los efectores que no pertenecen a la Agrupación "Escuelas"

Parámetros:

Año y Mes: Año y Mes que se va a considerar

3. Expediente Meriendas Para Escuelas

Este reporte se utiliza para la presentación de los expedientes de imputación para la previsión del gastos. El mismo incluye la prestación "Meriendas" dadas a todos los efectores de la Agrupación "Escuelas"

Parámetros:

Año y Mes: Año y Mes que se va a considerar

V. Controles de Gestión

1. Controles de Gestión pasados A Área

Este reporte muestra el detalle todos los controles de Gestión pasados a un Área determinada.

Parámetros:

- Área: Área a la cual pasa el control de gestión.
- Desde: En el reporte se incluirán los reportes realizados a partir de esta fecha.
- Hasta: En el reporte se incluirán los reportes realizados a antes de esta fecha.

2. Controles de Gestión Por Agrupación

Este reporte Muestra todos los controles de Gestión realizados a los efectores de una Agrupación determinada.

Parámetros:

- Agrupación: Agrupación a la que pertenece el conjunto de efectores que se incluirá.
- Desde: En el reporte se incluirán los reportes realizados a partir de esta fecha.
- Hasta: En el reporte se incluirán los reportes realizados a antes de esta fecha.

VI. Otros

1. Variaciones y Desviaciones

Debido a la posibilidad del error humano en el tipeo de los datos, aquí se muestran dos listas con las diferencias que pueden incidir en forma mas importante en el resultado de la imputación. Una muestra Efectores con diferencia en el costo unitario de la ración con respecto al mes anterior y la otra Efectores con diferencia de más del 20% en la cantidad de raciones respecto al mes anterior.

- Año y Mes: Año y Mes que se va a considerar.

2. Indicadores

Este reporte muestra valores que son indicativos del avance en el trabajo de la dirección durante el año en curso.

- Año y Mes: Año y Mes que se va a considerar.

3. Nota de Cambio de Raciones

Este reporte Muestra para la Nota de Cambio de Raciones para cada efector a los cuales les ha cambiado la cantidad de raciones de las prestaciones considerando el periodo seleccionado con el periodo anterior o se le han agregado prestaciones que en el periodo anterior al seleccionado no tenía.

Parámetros:

- Periodo: Año y Mes a considerar.

4. Novedades del Efector

Este reporte muestra los detalles de todas las novedades que han sido ingresadas para un efector en particular. El informe se genera desde la pantalla "Administración de Novedades"

Parámetros:

- idEfector: Numero único identificador del efector que se usa en claves de Búsqueda

5. Prestaciones del Efector

Este reporte muestra un histórico de todas las prestaciones que se han otorgado a un efector en particular a lo largo del tiempo. El informe se genera desde la pantalla "Efectores y Prestaciones Asignadas"

Parámetros:

- idEfector: Numero único identificador del efector que se usa en claves de Búsqueda

6. Controles de Gestión del Efector

Este reporte Muestra todos los controles de Gestión realizados a un Efector determinado en un periodo determinado. Este reporte se genera desde la pantalla "Administración de Controles de Gestión"

Parámetros:

- idEfector: Numero único identificatorio del efector que se usa en claves de Búsqueda

7. Proveedores del Efector

Este reporte Muestra todos los proveedores y en que Rubro le proveen a un Efector determinado. Este reporte se genera desde la pantalla "Proveedores del Efector"

Parámetros:

- idEfector: Numero único identificatorio del efector que se usa en claves de Búsqueda

8. Efectores del Proveedor

Este reporte Muestra para un Proveedor determinado a todos los Efectores y en que Rubro se le provee . Este reporte se genera desde la pantalla "Administración de Proveedores"

Parámetros:

- idProveedor: Numero único identificatorio del proveedor que se usa en claves de Búsqueda

9. Actividades

Este reporte muestra una lista con las actividades a realizar por el personal durante un periodo determinado. Este reporte se lanza desde la pantalla "Planificación de Actividades"

Parámetros:

- Desde: Fecha que indica el límite inferior del periodo que se quiere consultar
- Hasta: Fecha que indica el límite superior del periodo que se quiere consultar

10. Menús por prestación

Este reporte muestra los menús existentes para una prestación seleccionada, así como también el detalle de alimentos que componen cada uno

Parámetros:

- IdPrestacion: Prestación a la que pertenece el conjunto de menús que se incluirá.

11. Estimaciones ingresadas por el efector

Este listado muestra las estimaciones ingresadas para facturas que han presentado los proveedores de un efector determinado en un periodo indicado.

Parámetros:

- Período: mes y año que se va a visualizar.
- IdEfector: efector que se quiere visualizar.

12. Estimaciones ingresadas

Este listado muestra las estimaciones ingresadas para facturas que ha presentado un proveedor en particular en un período indicado.

Parámetros

- Período: mes y año que se va a resumir.
- IdProveedor: identificador del Proveedor elegido.

GLOSARIO

ACTA DE RECONOCIMIENTO: En ella los efectores declaran los datos de los responsables de la recepción y/o rendimiento del subsidio otorgado por la DIPAyN, y los datos de la entidad que es asistida. Este documento solo es actualizado en caso de que cambie alguno de los datos del efector o del responsable declarado.

AGRUPACIÓN: Son las entidades intermedias que agrupan a los efectores y generalmente de la cual dependen.

DIPAyN: Dirección de Políticas Alimentarias y Nutricionales – Subsecretaria de Integración Social – Ministerio de Desarrollo social – Gobierno de Mendoza

EFFECTORES: Instituciones, entidades u organizaciones que son asistidas por la DIPAyN

INSTITUCIONES INTERMEDIARIAS: Son O.N.G.s, instituciones de gobierno (Dirección General de Escuelas, DINAADyF) a través de las que los efectores se comunican con la Dirección.

MENÚ: La Dirección elabora distintos tipos de menús de acuerdo a las necesidades nutricionales de cada grupo que se asiste que deben ser cumplidos por los efectores.

El cálculo del costo por ración se calcula de acuerdo a los insumos que la elaboración de éstos menús requieren.

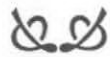
PACE: refuerzo a comedores escolares, prestación otorgada desde el Plan de Seguridad Alimentaria Nacional.

PRESTACIÓN: Se refiere a un mecanismo de asistencia alimentaria directa que tiene como destinatarios a beneficiarios finales o familias.

PROVEEDORES: empresas del medio que, mediante una licitación, son seleccionadas para proveer a los efectores de los insumos necesarios para la realización de los menús elaborados por la Dirección.

RACIÓN: unidad de medida de las prestaciones, generalmente una ración corresponde a la prestación brindada a una persona durante un día de cobertura

SIGAA: Sistema Integral de Gestión de la Asistencia Alimentaria



6. Controles de Gestión del Efector

Este reporte Muestra todos los controles de Gestión realizados a un Efector determinado en un periodo determinado. Este reporte se genera desde la pantalla "Administración de Controles de Gestión"

Parámetros:

- idEfector: Numero único identificatorio del efector que se usa en claves de Búsqueda

7. Proveedores del Efector

Este reporte Muestra todos los proveedores y en que Rubro le proveen a un Efector determinado. Este reporte se genera desde la pantalla "Proveedores del Efector"

Parámetros:

- idEfector: Numero único identificatorio del efector que se usa en claves de Búsqueda

8. Efectores del Proveedor

Este reporte Muestra para un Proveedor determinado a todos los Efectores y en que Rubro se le provee . Este reporte se genera desde la pantalla "Administración de Proveedores"

Parámetros:

- idProveedor: Numero único identificatorio del proveedor que se usa en claves de Búsqueda

9. Actividades

Este reporte muestra una lista con las actividades a realizar por el personal durante un periodo determinado. Este reporte se lanza desde la pantalla "Planificación de Actividades"

Parámetros:

- Desde: Fecha que indica el límite inferior del periodo que se quiere consultar
- Hasta: Fecha que indica el límite superior del periodo que se quiere consultar

10. Menús por prestación

Este reporte muestra los menús existentes para una prestación seleccionada, así como también el detalle de alimentos que componen cada uno

Parámetros:

- IdPrestacion: Prestación a la que pertenece el conjunto de menús que se incluirá.

11. Estimaciones ingresadas por el efector

Este listado muestra las estimaciones ingresadas para facturas que han presentado los proveedores de un efector determinado en un periodo indicado.

Parámetros:

- Período: mes y año que se va a visualizar.
- IdEfector: efector que se quiere visualizar.

12. Estimaciones ingresadas

Este listado muestra las estimaciones ingresadas para facturas que ha presentado un proveedor en particular en un período indicado.

Parámetros

- Período: mes y año que se va a resumir.
- IdProveedor: identificador del Proveedor elegido.

GLOSARIO

ACTA DE RECONOCIMIENTO: En ella los efectores declaran los datos de los responsables de la recepción y/o rendimiento del subsidio otorgado por la DIPAyN, y los datos de la entidad que es asistida. Este documento solo es actualizado en caso de que cambie alguno de los datos del efector o del responsable declarado.

AGRUPACIÓN: Son las entidades intermedias que agrupan a los efectores y generalmente de la cual dependen.

DIPAyN: Dirección de Políticas Alimentarias y Nutricionales – Subsecretaria de Integración Social – Ministerio de Desarrollo social – Gobierno de Mendoza

EFFECTORES: Instituciones, entidades u organizaciones que son asistidas por la DIPAyN

INSTITUCIONES INTERMEDIARIAS: Son O.N.G.s, instituciones de gobierno (Dirección General de Escuelas, DINAADyF) a través de las que los efectores se comunican con la Dirección.

MENÚ: La Dirección elabora distintos tipos de menús de acuerdo a las necesidades nutricionales de cada grupo que se asiste que deben ser cumplidos por los efectores.

El cálculo del costo por ración se calcula de acuerdo a los insumos que la elaboración de éstos menús requieren.

PACE: refuerzo a comedores escolares, prestación otorgada desde el Plan de Seguridad Alimentaria Nacional.

PRESTACIÓN: Se refiere a un mecanismo de asistencia alimentaria directa que tiene como destinatarios a beneficiarios finales o familias.

PROVEEDORES: empresas del medio que, mediante una licitación, son seleccionadas para proveer a los efectores de los insumos necesarios para la realización de los menús elaborados por la Dirección.

RACIÓN: unidad de medida de las prestaciones, generalmente una ración corresponde a la prestación brindada a una persona durante un día de cobertura

SIGAA: Sistema Integral de Gestión de la Asistencia Alimentaria



6. Controles de Gestión del Efector

Este reporte Muestra todos los controles de Gestión realizados a un Efector determinado en un periodo determinado. Este reporte se genera desde la pantalla "Administración de Controles de Gestión"

Parámetros:

- idEfector: Numero único identificadorio del efector que se usa en claves de Búsqueda

7. Proveedores del Efector

Este reporte Muestra todos los proveedores y en que Rubro le proveen a un Efector determinado. Este reporte se genera desde la pantalla "Proveedores del Efector"

Parámetros:

- idEfector: Numero único identificadorio del efector que se usa en claves de Búsqueda

8. Efectores del Proveedor

Este reporte Muestra para un Proveedor determinado a todos los Efectores y en que Rubro se le provee . Este reporte se genera desde la pantalla "Administración de Proveedores"

Parámetros:

- idProveedor: Numero único identificadorio del proveedor que se usa en claves de Búsqueda

9. Actividades

Este reporte muestra una lista con las actividades a realizar por el personal durante un periodo determinado. Este reporte se lanza desde la pantalla "Planificación de Actividades"

Parámetros:

- Desde: Fecha que indica el límite inferior del periodo que se quiere consultar
- Hasta: Fecha que indica el límite superior del periodo que se quiere consultar

10. Menús por prestación

Este reporte muestra los menús existentes para una prestación seleccionada, así como también el detalle de alimentos que componen cada uno

Parámetros:

- IdPrestacion: Prestación a la que pertenece el conjunto de menús que se incluirá.

11. Estimaciones ingresadas por el efector

Este listado muestra las estimaciones ingresadas para facturas que han presentado los proveedores de un efector determinado en un periodo indicado.

Parámetros:

- Período: mes y año que se va a visualizar.
- IdEfector: efector que se quiere visualizar.

12. Estimaciones ingresadas

Este listado muestra las estimaciones ingresadas para facturas que ha presentado un proveedor en particular en un período indicado.

Parámetros

- Período: mes y año que se va a resumir.
- IdProveedor: identificador del Proveedor elegido.

GLOSARIO

ACTA DE RECONOCIMIENTO: En ella los efectores declaran los datos de los responsables de la recepción y/o rendimiento del subsidio otorgado por la DIPAYN, y los datos de la entidad que es asistida. Este documento solo es actualizado en caso de que cambie alguno de los datos del efector o del responsable declarado.

AGRUPACIÓN: Son las entidades intermedias que agrupan a los efectores y generalmente de la cual dependen.

DIPAYN: Dirección de Políticas Alimentarias y Nutricionales – Subsecretaria de Integración Social – Ministerio de Desarrollo social – Gobierno de Mendoza

EFFECTORES: Instituciones, entidades u organizaciones que son asistidas por la DIPAYN

INSTITUCIONES INTERMEDIARIAS: Son O.N.G.s, instituciones de gobierno (Dirección General de Escuelas, DINAADyF) a través de las que los efectores se comunican con la Dirección.

MENÚ: La Dirección elabora distintos tipos de menús de acuerdo a las necesidades nutricionales de cada grupo que se asiste que deben ser cumplidos por los efectores.

El cálculo del costo por ración se calcula de acuerdo a los insumos que la elaboración de éstos menús requieren.

PACE: refuerzo a comedores escolares, prestación otorgada desde el Plan de Seguridad Alimentaria Nacional.

PRESTACIÓN: Se refiere a un mecanismo de asistencia alimentaria directa que tiene como destinatarios a beneficiarios finales o familias.

PROVEEDORES: empresas del medio que, mediante una licitación, son seleccionadas para proveer a los efectores de los insumos necesarios para la realización de los menús elaborados por la Dirección.

RACIÓN: unidad de medida de las prestaciones, generalmente una ración corresponde a la prestación brindada a una persona durante un día de cobertura

SIGAA: Sistema Integral de Gestión de la Asistencia Alimentaria

