

# PROVINCIA DE CORRIENTES



**CONSEJO FEDERAL  
DE INVERSIONES**

## **CONSULTORIA DE INFRAESTRUCTURA INFORMATICA Y SIST. DE INFORM.**

**EXPEDIENTE N° 15152 00 01**

**INFORME FINAL**

**SEPTIEMBRE 2016**

**AUTOR: ING. JUAN JOSÉ HATLEWSKI**

INDICE TEMÁTICO

RESUMEN DE ESTUDIO.....	4
INTRODUCCION .....	5
TAREA 1 .....	7
Temario .....	7
I.  Generalidades .....	8
II. Objetivo .....	8
III. Metodología .....	8
IV. Análisis de los resultados .....	9
V.  Conclusiones.....	24
TAREA 2.....	25
I.  Generalidades .....	26
II. Objetivo .....	26
III. Análisis.....	26
IV. Análisis detallado .....	31
V.  Presentación de mejora .....	36
TAREA 3.....	41
I.  Generalidades .....	42
II. Objetivo .....	42
III. Análisis General .....	42
IV. Análisis de tallado de procesos .....	45
V.  Diseño.....	50
VI. Presentación de Mejora .....	51
VII. Conclusión .....	66
TAREA 4.....	67
I.  Generalidades .....	68
II. Objetivo .....	68
III. Análisis General .....	68
IV. Relevamiento Detallado Sistema S.Vegetal .....	71
V.  Problemática del modelo Actual .....	83
VI. Presentación de mejora. ....	83
VII. Conclusiones.....	88

TAREA 5..... 90

- I. Generalidades ..... 91
- II. Objetivo..... 91
- III. Introducción ..... 91
- IV. Análisis General ..... 93
- V. Presentación de Mejora ..... 101

## RESUMEN DE ESTUDIO

El presente estudio, tiene como finalidad identificar en los procesos manuales o sistematizados del Ministerio de Producción de la Pcia de Corrientes, puntos de mejora que permitan generar una sinergia entre los departamentos y pautas que faciliten la accesibilidad a la información pública por parte de toda la ciudadanía en un modelo de Gobierno Abierto.

Bajo este concepto se busca asesorar y proponer correcciones a los sistemas para permitir la transparencia, promoviendo el acceso a la información mediante la apertura de datos públicos necesarios para ejercer control social, contrastando en forma directa la información por los ciudadanos o por otras organizaciones; y demandar rendición de cuentas, así como hacer uso de la información para promover la innovación y el desarrollo económico.

Mejorar la Participación, ligando la ciudadanía en el diseño e implementación de las políticas públicas, e incidir en la toma de decisiones y permitir a los funcionarios estar más vinculados y cercanos a las preocupaciones e intereses de sus ciudadanos.

Busca favorecer la generación de espacios de colaboración e innovación entre los diversos actores, particularmente entre las administración pública, la sociedad civil y el sector privado, la cual permitan actuar activamente en la mejora del servicio público, no sólo con sugerencias, propuestas, etc., sino también con contenidos generados por ellos mismos o ideas e iniciativas creadas y promovidas por ellos o nuevas prestaciones desarrolladas a partir de los datos públicos liberados.

Reducir costos en la administración por la autogestión de los usuarios y disminuir la carga de trabajo de los empleados públicos al mejorar la colaboración entre ellos.

## INTRODUCCION

El siguiente escrito corresponde al Informe Final Según el Plan de Trabajo previsto para el contrato de locación de Obra titulado “Consultoría de Infraestructura y Sistemas de Información” elaborado para el Ministerio de Producción de la Provincia de Corrientes y refleja los trabajos realizados en el periodo comprendido desde el 15 de Septiembre de 2015 y el 15 de Septiembre de 2016.

### **Área de estudio**

Ministerio de Producción de Corrientes

Unidad Operativa de la Producción UOP

Sanidad Vegetal

Unidad de Programación del Desarrollo de Actividades Productivas (UPDP) - SIA

### **Destinatarios del Proyecto**

Ministerio de Producción de Corrientes. Usuarios de sistemas informáticos, Administración pública; UOP; Sanidad Vegetal; UPDP, y la sociedad.

### **Plan de tareas general**

#### **Tarea 1: Relevamiento inicial y elaboración de Estado de Situación.**

- Encuesta de autoevaluación integral sobre el Soporte de Sistemas y Servicios Informáticos, el estado del Mantenimiento de los Sistemas; Evaluación de Riesgos Informáticos; Gestión de Comunicaciones y Operaciones; Seguridad de la Información, Física y Ambiental.
- Análisis de la Encuestas
- Identificación de puntos de mejora
- Documentación.

### **Tarea 2: Administración**

- En base al análisis inicial se busca mediante un relevamiento detallado identificar los procesos y puntos críticos.
- Análisis de los procesos críticos.
- Presentación y recomendación de mejoras.
- Documentación.
- 

### **Tarea 3: Análisis UOP**

- En base al análisis inicial se busca mediante un relevamiento detallado identificar los procesos y puntos críticos en el área de UOP
- Análisis
- Presentación y recomendación de mejoras.
- Documentación.

### **Tarea 4: Análisis Sanidad Vegetal**

- En base al análisis inicial se busca identificar los procesos y puntos críticos área de Sanidad Vegetal.
- Análisis de procesos.
- Diseño de solución
- Presentación y recomendación de mejoras.
- Documentación.

### **Tarea 5: Análisis UPDP - SIA**

- En base al análisis inicial se busca mediante un relevamiento detallado identificar los procesos y puntos críticos área de UPDP.
- Análisis procesos.
- Presentación de mejora.
- Documentación.

## **TAREA 1**

### **Temario**

- Encuesta de autoevaluación integral sobre el Soporte de Sistemas y Servicios Informáticos, el estado del Mantenimiento de los Sistemas; Evaluación de Riesgos Informáticos; Gestión de Comunicaciones y Operaciones; Seguridad de la Información, Física y Ambiental.
- Análisis de la Encuestas
- Identificación de puntos de mejora
- Documentación.

## **I. Generalidades**

Se puede afirmar que la satisfacción de los usuarios es el indicador más importante de calidad de los servicios internos, de ahí la necesidad de realizar los correspondientes estudios que nos permitan conocer los procesos y el grado de aceptación, metodologías y operaciones habituales necesarias para su seguimiento en el tiempo e identificación de puntos críticos para un trabajo de mejora continua.

## **II. Objetivo**

El objetivo principal del presente estudio radica en realizar forma exhaustiva un análisis operativo y de requerimientos en búsqueda de elaborar un plan de mejora, que con el uso de las tecnologías y sistemas informáticos, permita mejorar los procesos internos del Ministerio de Producción que redunde en mejoras a la sociedad.

## **III. Metodología**

Se pueden utilizar distintas técnicas de investigación social para cumplir con los objetivos planteados, para nuestro estudio utilizaremos la encuesta ya que sus resultados son representativos. Para esta convocatoria la encuesta fue diseñada para recoger la opinión sobre:

- A) Servicio de soporte técnico de sistemas.
- B) Estado del equipamiento informático.
- C) Estado de la Conectividad a los sistemas.
- D) Otros recursos de Sistemas.
- E) Sistemas de Información.

El número de participantes total fue de 45 personas, e involucró a los responsables de cada departamento (Director, Jefe, etc.) y una o dos personas dentro del mismo área, necesarias para conocer a todos los niveles jerárquicos la opinión sobre los ítems consultados.



La encuesta se encuentra conformada por un cuestionario estructurado y pre codificado con preguntas cerradas, además de un apartado abierto destinado a indicar tanto los puntos fuertes y débiles como las observaciones y sugerencias que se estimen oportunas.

Para los ítems se utilizó la escala de respuesta tipo Likert que permite identificar y medir el grado de acuerdo o desacuerdo con cada una de las afirmaciones presentadas.

Ej.:

1. .... Totalmente en desacuerdo
2. .... Bastante en desacuerdo
3. .... Ni en desacuerdo ni de acuerdo
4. .... Bastante de acuerdo
5. .... Totalmente de acuerdo

#### **IV. Análisis de los resultados**

El resultado es un análisis que conlleva los procesos de codificación, validación, estudio e interpretación de los resultados individuales y grupales. Con el fin de obtener conclusiones representativas del total de participantes, se ha considerado en un primer momento si el número de encuestas respondidas representa una muestra significativa de la opinión de los diferentes sectores participantes. Tras comprobar que la tasa de respuesta ascendía a la totalidad de los participantes, consideramos adecuado realizar el análisis de los datos recopilados.

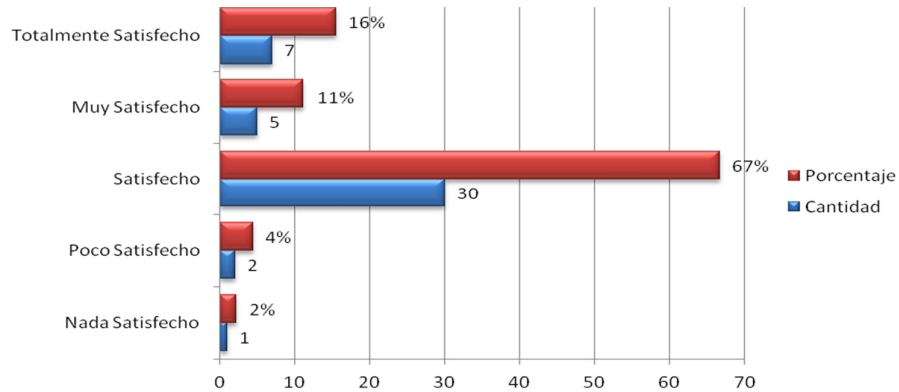
##### **Análisis sobre el servicio de soporte técnico de sistemas**

Las preguntas planteadas en el cuestionario giran en torno a seis aspectos generales relacionados con el nivel de servicio y la calidad técnica del personal de informática:

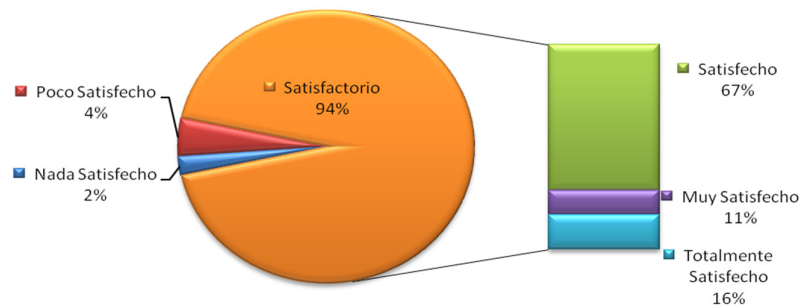
- Satisfacción en la atención
- Disponibilidad
- Confianza y seguridad
- Conocimientos
- Empatía
- Tiempos de resolución

Cuando se consultó si se encuentra satisfecho con la atención recibida por el personal del soporte de sistemas, la valoración de los diferentes miembros se encuentra en una

puntuación promedio de 3.3, lo cual representa un nivel medio considerando una puntuación máxima de 5.

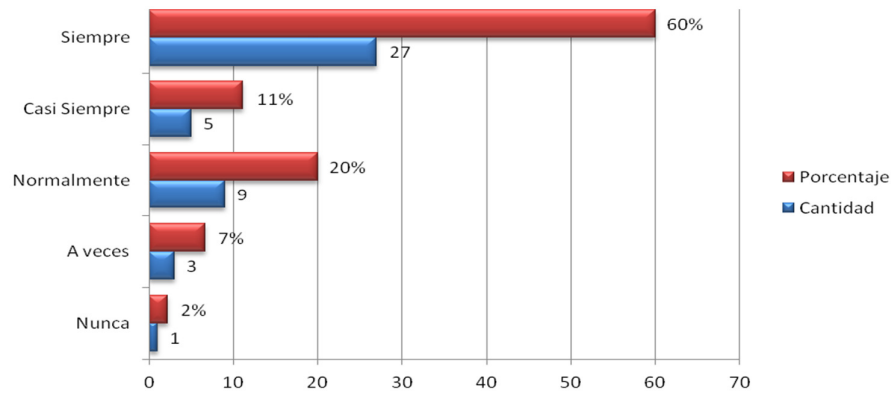


Tal cual se muestra en el grafico el 67% se encuentra satisfecho, el 11% Muy Satisfecho y el 16% totalmente satisfecho. Agrupando los niveles de satisfacción deseables (3, 4 y 5) se encuentran en el orden del 94%

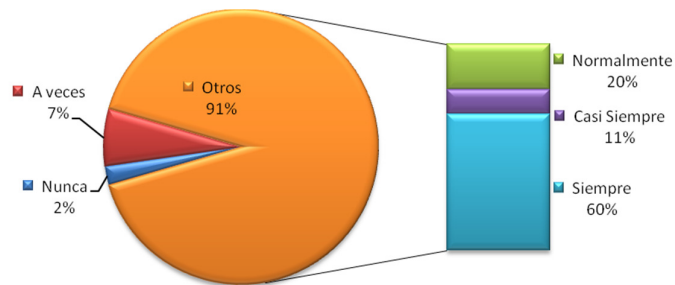


## Disponibilidad

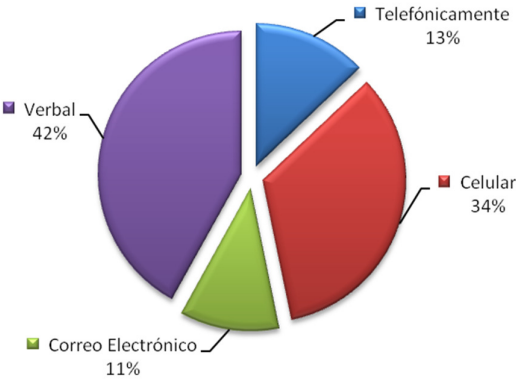
Dentro de los aspectos particulares se les preguntó **si el personal de sistemas está disponible para responder a sus consultas**, el cual pretende determinar la percepción de los usuarios sobre la disponibilidad y la forma en la cual gestiona el contacto cada vez que se los requiere o solicita para una asistencia técnica.



Aquí la valoración total fue de 4.2 puntos sobre 5, siendo una tendencia positiva. Agrupando los niveles de satisfacción deseable (3,4 y 5) el 91% de los encuestados considera que el personal está disponible para responder a sus consultas.



Se han evaluado los canales de comunicación utilizados por los usuarios para establecer contacto con el soporte y así determinar cuáles son preponderantes.

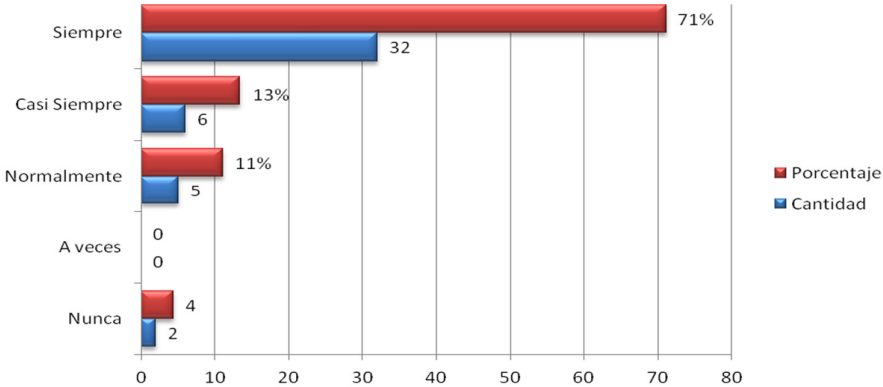


Los canales de atención más preponderantes son el telefónico (teléfono y celular) 47%, verbal 42% y correo electrónico 11%.

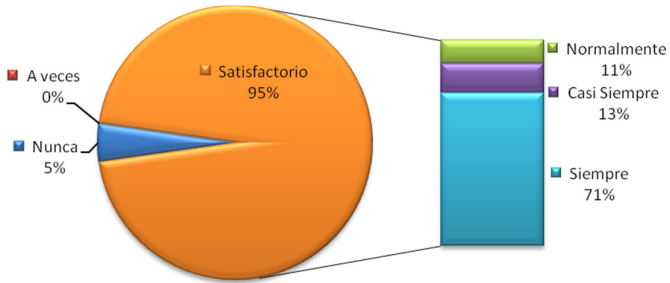
**Confianza y seguridad**

**¿La atención y capacidad técnica del personal de sistemas transmite confianza y seguridad?**

Con esta consulta se busca determinar la capacidad resolutive, así como también la confianza y seguridad que demuestran al usuario al momento de solucionar un problema.

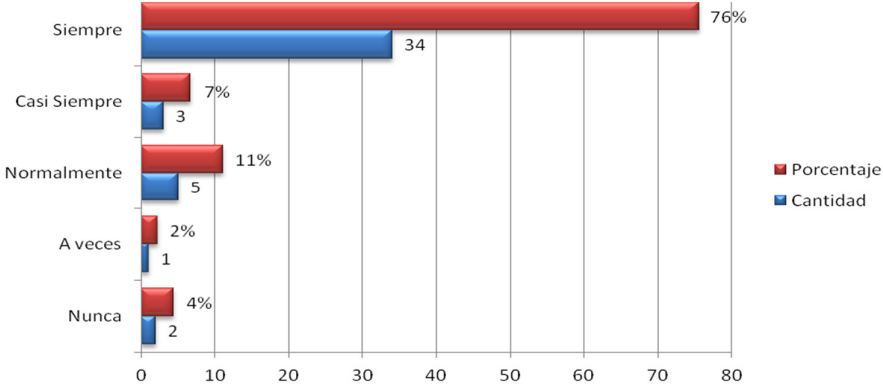


La puntuación promedio es de 4.5, agrupados los niveles de satisfacción indican que el 95% considera que el personal trasmite confianza y seguridad.

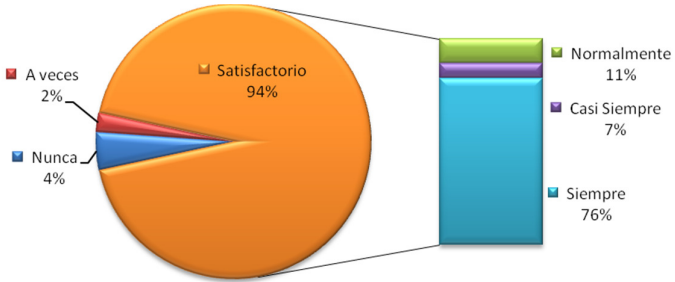


**Conocimientos**

**¿Demuestra conocimientos para responder a las preguntas?**

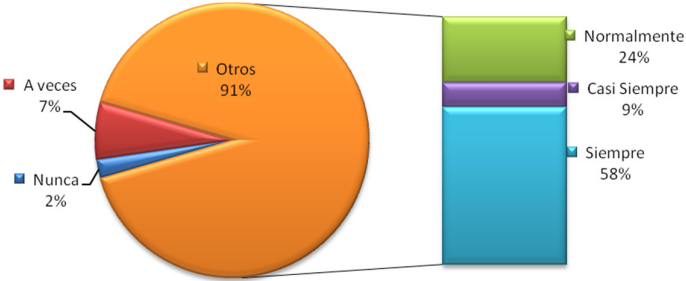


Este indico en promedio una puntuación de 4.5, y en niveles de satisfacción un 94%



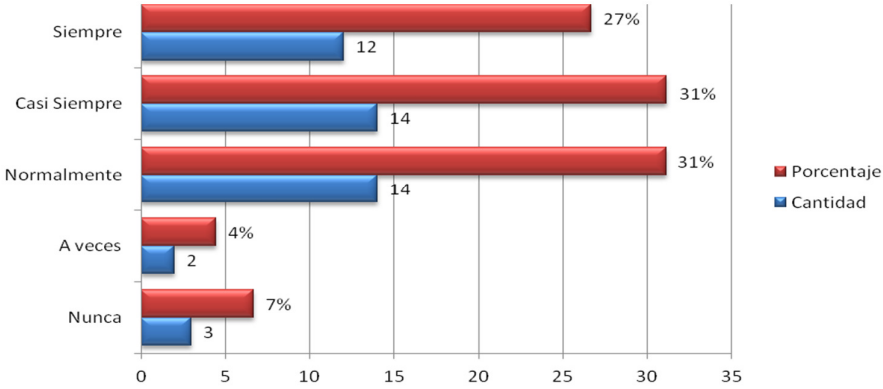
**Empatía**

Con una puntuación de 4.5 y en 95% sobre las categorías de satisfacción los encuestados consideran que utilizan un lenguaje comprensible e intentan transmitir de forma sencilla y clara sus explicaciones

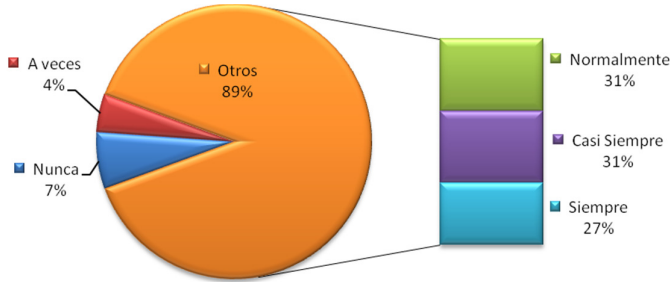


**Tiempos de resolución**

El análisis pretende determinar según la percepción de los usuarios si los tiempos de resolución son acorde a las expectativas.



El resultado promedio es de 3.7 por lo que se considera satisfactorio en un 89%, el restante 11% considera que los tiempos son no satisfactorios.



**Conclusiones**

En consideración general el nivel es satisfactorio.

- Satisfacción en la atención 3.3
- Disponibilidad 4.2
- Confianza y seguridad 4.5
- Conocimientos 4.5
- Empatía 4.1
- Tiempos de resolución 3.7

De las preguntas abiertas surgen que muchos de los usuarios consideran que no se cuenta con estructura, material y presupuesto acorde, lo cual hace que muchas veces los tiempos de resolución se dilaten. También observan que algunos sectores derivan en ellos tareas,

las cuales no forman parte de sus tareas específicas, eso hace que puedan demorar en atender cuestiones que sí son de su competencia.

Como recomendaciones indican que deben realizar más periódicamente mantenimientos preventivos de hardware y software, como así también resguardos de datos con regularidad.

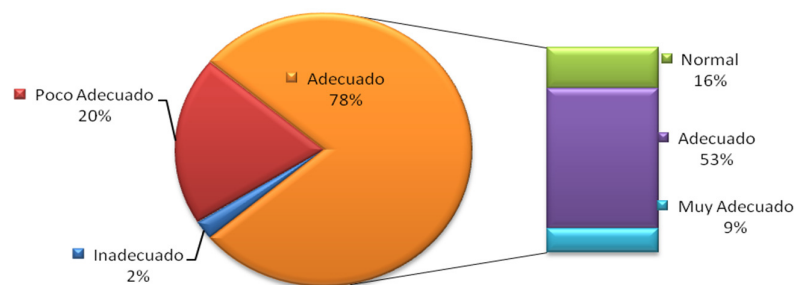
Como consideraciones de importancia se ha indicado que el área de informática es un área sensible considerando que manejan los datos de todo el ministerio por lo tanto debería formar parte de la estructura del ministerio, así mismo consideran que se puede garantizar la eficiencia de los procesos y la calidad de servicio de los proveedores.

Análisis del estado del equipamiento informático.

En el siguiente análisis se solicita opinión sobre el estado del parque informático, y más precisamente referido al equipamiento de procesamiento (computadoras, notebooks, etc) y al equipamiento de impresión (impresoras). Si bien la situación y estado del parque informático puede obtenerse mediante un diagnóstico del inventario actual, la opinión podría develarnos requerimientos o necesidades diferentes.

Dado que el 100% de los encuestados respondió que utiliza computadora e impresora para desarrollar sus tareas diarias se toma como válido para realizar un análisis.

## 1. Equipamiento de procesamiento

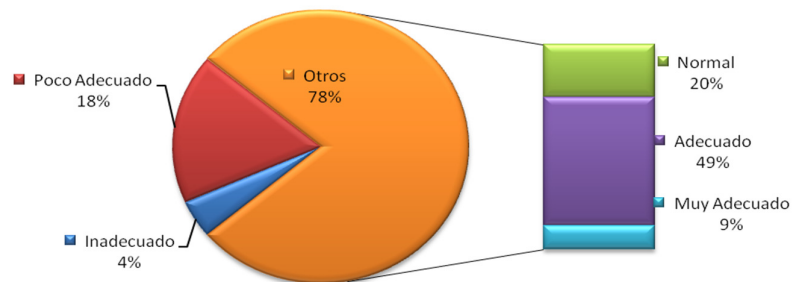




En representación general el 78% considera que sus computadoras son adecuadas para el uso diario, lo cual representa en promedio general la una puntuación de 3.5 sobre un total de 5.

## 2. Equipamiento de Impresión

Haciendo el mismo análisis ha surgido que en líneas generales el 78% consideran que son normales para el uso normal, con una puntuación de 3.4.



El 22% restante considera inadecuada para cumplir sus labores, las áreas que han indicado su insatisfacción son las de:

Sub secretaria de producción

Dpto. Administración de Personal

Despacho Mesa Entrada

Producción Vegetal

Secretaría de Valor Agregado y Competitividad Agrop

Plan Aguas

Administración

Unidad Provincial de Desarrollo Rural

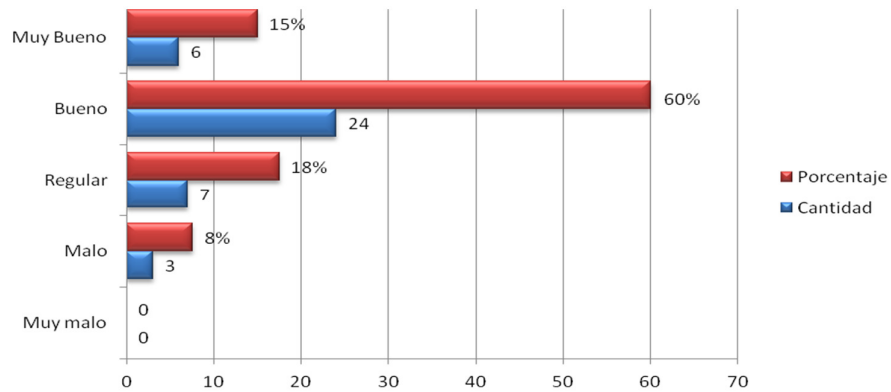
Producción Animal

Análisis sobre la Conectividad

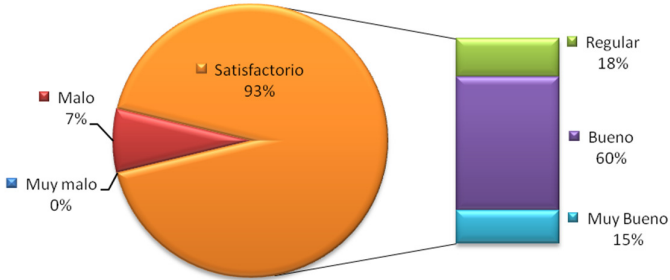
La necesidad de este análisis es conocer en líneas generales como es la percepción del estado de conexión, velocidad, estabilidad, frecuencia de cortes y accesos a los recursos ya sea de red local, intranet o internet. Si bien los citados estados pueden ser mesurable puede darnos indicios sobre problemas con la infraestructura, estado del cableado estructurado, etc que hacen al ánimo del usuario y éste al resultado de la encuesta.

### 1. Velocidad de Acceso a los sistemas

Un total de 40 personas de 45 encuestadas ha indicado que utiliza sistemas que están en la red de datos y que pueden calificar su uso. Del total de usuarios se ha obtenido una puntuación de 3.4, siendo una percepción general de Bueno en un 60%, 15% Muy bueno y un 18% Regular



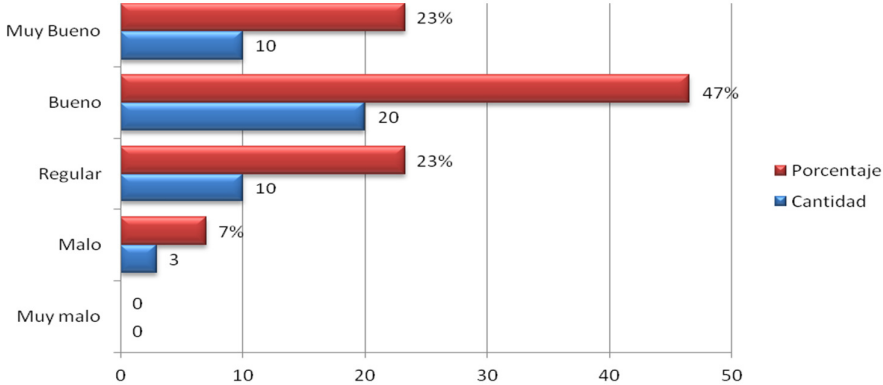
Agrupando en una escala de satisfacción se puede considerar que el 93% está líneas generales satisfecho con la velocidad de la red de datos.



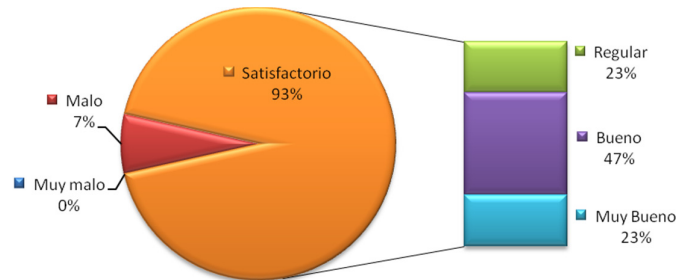
**2. Velocidad de acceso**

Al igual que el punto anterior este ítem está basado en la percepción propia del usuario. La percepción que tienen los usuarios es subjetiva dado que en estos casos, las personas tienden a compararlo con otras conexiones de su conocimiento, ya sea la hogareña propia u otra.

Este ítem arrojó un valor promedio de 3.7, lo cual indica en líneas generales una percepción de "Buena". El 23% de los encuestados ha indicado que es "Muy Buena" y un valor similar de "Regular". Tan solo un 7% ha indicado que es "Malo".



Poniendo foco en el “Malo”, pudimos notar que otros colegas del mismo sector han calificado de manera positiva por lo cual podemos inferir que es un problema que deberá verificarse particularmente con el encuestado o el equipo.

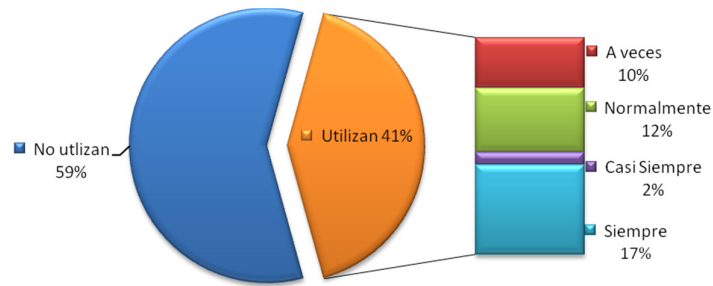


#### Análisis sobre Otros recursos de Sistemas

El siguiente análisis fue realizado para conocer el impacto y aceptación de algunos recursos que se han implementado en el Ministerio, como fue su evolución e identificar los puntos débiles para solventarlos. Uno de los recursos más importantes que se ha implementado fue el de Carpetas compartidas, como medio para asegurar la información y que permita compartir de manera colaborativa dentro de una misma área.

#### 1. Uso de recursos compartidos

A la pregunta **¿Utiliza el servicio de recursos compartidos para almacenar documentos de la Oficina y/o Personales?**, el 41% han contestado que utilizan el servicio, en tanto que el restante 59% no lo hacen.



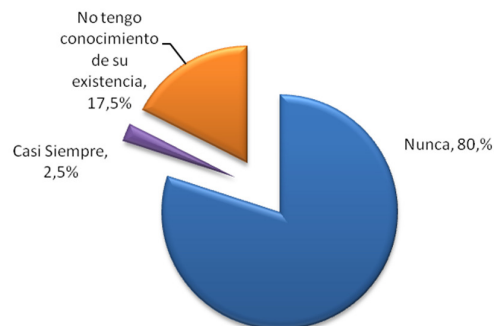
Para aquellos que han respondido que hacen uso, se los consultó en **qué medida cumplió sus expectativas antes de utilizarlo**, siendo en un 94% que le ha resultado de utilidad.

En el caso de los que han contestado que no utilizan el servicio también indicaron que no tienen conocimiento de la existencia del servicio. Esto nos puede indicar que un gran porcentaje de los que dijeron que no lo utilizan se debe a que desconocen su utilización

### 1. Uso de sistema de comunicación interna.

Al igual que el punto anterior el chat interno es una poderosa herramienta para minimizar tiempos y costos asociados a la comunicación interna como telefónica o celular.

La encuesta arrojó que solo el 3% hace uso de este sistema, en tanto que el restante 97% no lo hace, sin embargo el 18% de estos han indicado que no tienen conocimiento de su existencia.



De las preguntas abiertas varias personas mostraron su interés y la necesidad de que se le instale el sistema de chat.

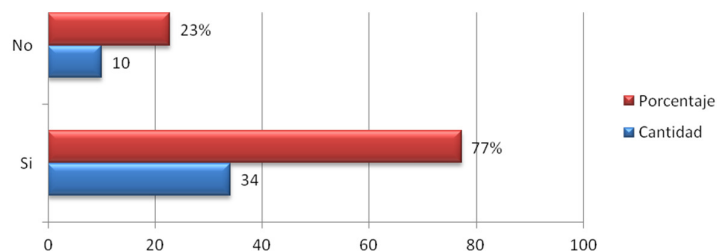
Otras de las inquietudes surgidas son:

- Implementación de intranet
- Necesidad de que sean difundidos y comunicados los sistemas y recursos disponibles para su uso.
- Necesidad de capacitación en el uso de los sistemas actuales.

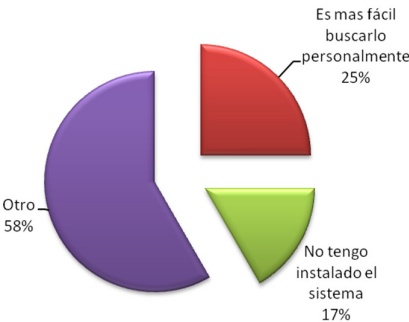
### Análisis de los Sistemas de Información

Este análisis pretende recabar información sobre los sistemas y su uso actual, tratando de identificar fortalezas y debilidades en pos de mejorar la funcionalidad de los mismos.

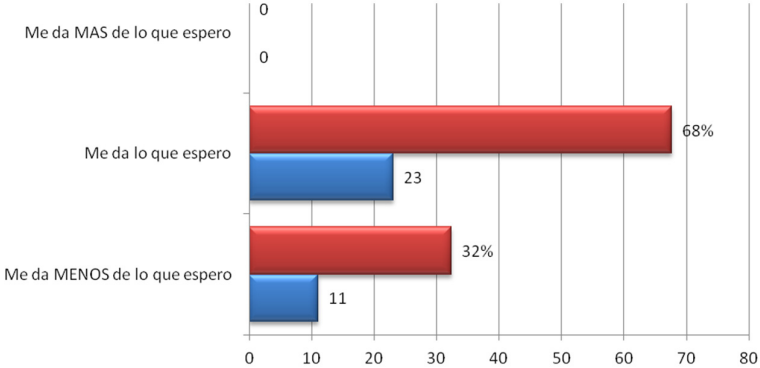
Particularmente se consultó sobre el **Sistema de Expedientes** ya que es un sistema de uso transversal, es decir que es de uso común a todas las áreas del Ministerio. A los encuestados que fueron consultados si **utiliza el Sistema de Expedientes**, el 77% indicó que lo hace habitualmente para consultar movimientos y el restante no lo utiliza.



Del 23% que no lo utiliza, fueron consultados por el motivo que no lo hacen de estos el 58% aludió que no hacen uso porque no corresponde a sus funciones o son tareas delegadas a sus subordinados, en tanto que el 25% indicó que es más fácil buscar expedientes personalmente que dentro del sistema, y el restante 17% indica que no lo tiene instalado.



Enfocándonos en 77% de los usuarios que hacen uso del sistema se investigó cual es el nivel de satisfacción y ante la pregunta **¿Cómo calificaría el nivel de satisfacción respecto del uso?**, el 68% indico que el sistema le da lo que espera, sin embargo consideran que es necesario realizar mejoras para optimizar su funcionalidad. El restante 32% de los que utilizan el sistema han indicado que el sistema le da menos de lo que espera.



Entre los puntos negativos que encuentra es la falta de información para lograr la ubicación correcta del expediente. “Los pases internos dentro de un sector no figuran en el sistema”, estas falencias hacen que independientemente cada área lleve su seguimiento interno desatendido del sistema general, lo cual ocasiona demoras cuando son necesarios y urgentes para la toma de decisión.

“Sería bueno la implementación de un sistema interno de seguimiento de expedientes, a fin de advertir y evitar demoras en la asesoría, como así también controlar la búsqueda de expediente por tema y por dependencias que tramitan en la oficina.”

## **V. Conclusiones**

En conjunto se puede afirmar que los participantes valoran positivamente el servicio y los recursos informáticos, al considerarlo útil para abordar el trabajo y hacer efectivas las mejoras que habían sido identificadas.

Respecto de los sistemas de información es común denominador en la mayoría de los usuarios que debe mejorarse los procesos y adecuarlos al uso actual de las tecnologías disponibles, potenciarlos para sacar el mayor provecho que permita tener una trazabilidad y sinergia entre todos los sectores del MP y pueda incrementar la acción con la comunidad.



## **TAREA 2**

- En base al análisis de la Tarea 1 se busca mediante un relevamiento detallado identificar los procesos y puntos críticos.
- Análisis de los procesos críticos.
- Presentación y recomendación de mejoras.
- Documentación.

## I. Generalidades

El correspondiente estudio nos permitirá conocer el grado de aceptación y proponer mejoras sobre los procesos, metodologías y operaciones habituales del área de Administración del Ministerio.

## II. Objetivo

El objetivo principal del presente estudio radica en realizar forma exhaustiva un análisis operativo y de requerimientos del área de Administración Gral. en búsqueda de elaborar un plan de mejora, que con el uso de las tecnologías y sistemas informáticos, permita agilizar los procesos internos y las condiciones de accesibilidad y navegabilidad de sus aplicaciones, ampliando los espacios de acceso a la información pública en el marco de un Gobierno Abierto.

## III. Análisis

Basados en el estudio de la Tarea 1, tomaremos nota del resultado de la encuesta, precisamente del punto “Otros recursos de Sistemas Uso – Sistemas de Información” para conocer los comentarios de los usuarios y su percepción, respecto del cual, podremos profundizar en detalle las necesidades y requerimientos para un análisis granular.

En el siguiente cuadro detallamos las preguntas efectuadas a los participantes de la encuesta, orientada particularmente hacia el **Sistema de Administración Expedientes** que es de uso común en todas las áreas.

Las preguntas cerradas del punto 1.a y 1.b contienen alternativas de respuesta previamente delimitadas para hacer una cuantificación concreta y obtener resultados exactos. En tanto que la pregunta abierta del punto 2 permitieran que el entrevistado pueda expresarse de una manera mucho más amplia y completa, aportando otras ideas y perspectivas.

Encuesta:

**Sistemas de Información**

**1. ¿Utiliza el Sistema de Expedientes para consultar movimientos?**

Si    No

**a. En caso que su respuesta haya sido SI, ¿Cómo calificaría su nivel de satisfacción respecto del uso (una sola respuesta)**

Me da MENOS de lo que espero    Me da lo que espero    Me da MAS de lo que espero

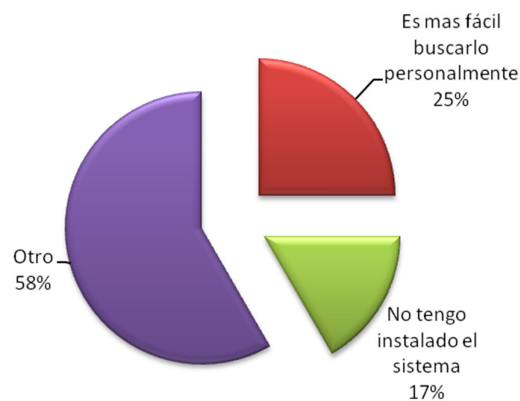
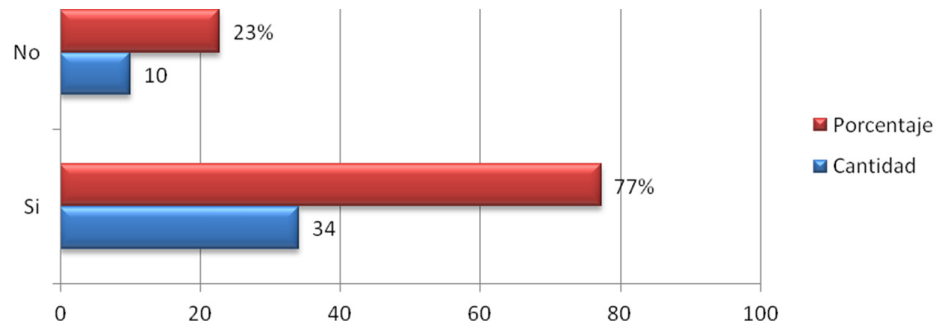
**b. En caso que su respuesta haya sido NO, ¿podría indicarnos el motivo?**

No sé usarlo    Es más fácil buscarlo personalmente    No tengo instalado el sistema  
 Otro (escriba su respuesta) .....

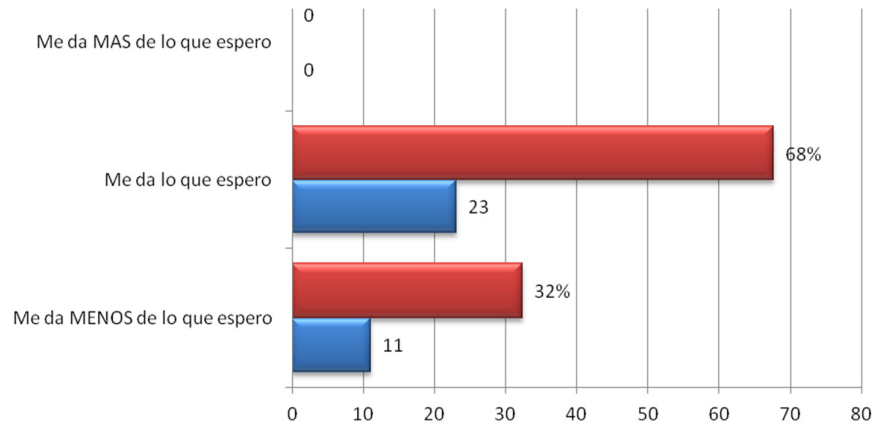
**2. Brinde comentarios adicionales de los Sistemas de Información, ideas ó necesidades de su sector para mejorar el servicio.**

**Resultados:**

Concerniente al **Sistema de Expedientes**, el 77% de los encuestados indicó que hace uso habitualmente de la aplicación para consultar movimientos, estados y localización de expedientes, en tanto que el restante 23% no lo utiliza, ya que su función no requiere realizar este tipo de consultas u otros motivos.



Enfocándonos en el 77% de los usuarios que hacen uso del sistema se investigó cuál es el nivel de satisfacción y ante la pregunta **¿Cómo calificaría el nivel de satisfacción respecto del uso?**, el 68% indicó que el sistema le da lo que espera o cumple su función, sin embargo consideran que es necesario realizar mejoras para optimizar su funcionalidad. El restante 32% de los que utilizan el sistema han indicado que el sistema le da menos de lo que espera.



En las preguntas abiertas los participantes hicieron observaciones y comentarios de importantes aportes que nos ayudaran a entender las necesidades de manera más amplia:

<b>Comentarios</b>		
<b>Los ítems marcados con * corresponde respuestas realizadas por Jefes de Áreas</b>		
<b>Sector</b>	<b>Respecto de otros recursos de Sistemas</b>	<b>Respecto de los Sistema de Información</b>
Sub secretaria de producción	-	El sistema de expediente no está actualizado
Granja y agroindustria	Facilitar la carga de información a página oficial y asegurar su continuidad	Facilitar instructivos de maniobras básicas
UOP*		Actualmente ahí los sistemas disponibles para la misma información, y ninguno cuenta con la información exacta de donde se encuentra el expediente
UOP	-	Falta información adecuada y suficiente para lograr búsquedas al no poseer el número de expediente

Secretaría Privada Ministro (asesor)	-	Esta deslindado del sistema de Administración. Unificar el sistema del ministerio con el de administración. Que el sistema brinde mayor información y capacidad de gestión. Ej.: Alertar, quien lo tiene (persona) Aviso de recibo de Pases, etc.
Asesoría Legal *		Sería bueno la implementación de un sistema interno de seguimiento de expedientes, a fin de advertir y evitar demoras en la asesoría, como así también controlar lo búsqueda de expediente por tema y por dependencias que tramitan en la oficina.
Despacho Mesa Entrada	-	Agilizar el sistema de expediente
Sec de Valor Agregado y Competitividad Agrop	-	El sistema de administración debe ser incorporado al sistema Gral.
UPDR*		No se puede utilizar el sistema de expediente fuera del edificio central del ministerio. No siempre se cargan los expedientes
Parque Automotor	-	Sería bueno que se especifique que lugar y estado de los expedientes
Administración	-	El sistema no fue diseñado atendiendo a las necesidades de todas las áreas.
Tesorería	-	El sistema de expediente debe ser aplicado en cada oficina. Tengo diseñado el circuito exacto para una mejor gestión de expedientes.
Sec de Agricultura y Ganadería	-	Ubicación correcta del expediente.
Unidad Provincial de Desarrollo Rural *	-	Debería implementarse un seguimiento por código de barras para los expedientes. Urgentemente mejorar el sistema de expedientes para que sea más eficiente y clarificarlo.
Unidad Provincial de Desarrollo Rural	-	El sistema de seguimiento de expediente sea general ya que una de las reparticiones tiene un seguimiento interno

Agricultura		No utiliza el sistema de expedientes por que es más fácil buscarlo personalmente.
Bienes Patrimoniales	-	No utiliza el sistema de expedientes por que es más fácil buscarlo personalmente.
Cooperativa	-	Los pases internos dentro de un sector no figuran en el sistema.
PROSAP *	-	No utiliza el sistema de expedientes por que es más fácil buscarlo personalmente.

Vemos que como resultado que la mayoría de las áreas del MP consideran el sistema de administración de expedientes como el más representativo para la gestión diaria, entre los que podemos enumerar:

- Crear, consultar estado y ubicación de un expediente interno.
- Llevar el registro de las actuaciones administrativas que ingresan y egresan del MP, individualizándolas según las disposiciones vigentes para permitir su seguimiento.
- Dar salida y documentar el envío a otros organismos.
- Seleccionar y distribuir a las diferentes áreas, procurando celeridad y seguridad.
- Remitir constancia de recepción de toda la documentación que ingresa al organismo, cuando así corresponda.
- Producir informes estadísticos sobre el movimiento de expedientes o actuaciones administrativas, según la periodicidad y las pautas de presentación que le sean fijadas.

Respecto de los sistemas de información la mayoría de los usuarios considera que debe mejorarse en cuanto a su proceso y adecuarlos al uso actual de las tecnologías disponibles, potenciarlos para sacar el mayor provecho que permita tener una trazabilidad y sinergia entre todos los sectores del MP y pueda incrementar la acción con la comunidad.

#### **IV. Análisis detallado**

Concluida la fase de toma de requerimientos de usuarios pasamos a realizar una evaluación detallada y funcional del sistema de administración de expedientes para determinar puntos de mejora.

Tomaremos como parámetros los siguientes atributos que son considerados de importancia en los nuevos sistemas colaborativos:

**Trazabilidad:** La trazabilidad en el software es el conjunto de procedimientos que permiten conocer los movimientos históricos, la ubicación y estado actual o en un momento dado.

**Flexibilidad:** La flexibilidad en el software hace referencia a establecer en qué medida el programa es susceptible de ser cambiado, modificado y/o adaptado.

**Escalabilidad:** Se podría definir como la capacidad del sistema informático de cambiar su configuración para adaptarse a las circunstancias cambiantes.

**Usabilidad:** La usabilidad se refiere a la capacidad de un software de ser comprendido, aprendido, usado y ser atractivo para el usuario, en condiciones específicas de uso.

**Accesibilidad:** Posibilidad de acceso que ofrece un sistema a todos sus potenciales usuarios, sin excluir a aquellos con limitaciones individuales - discapacidades, dominio del idioma,... - o limitaciones derivadas del contexto de acceso - software y hardware empleado para acceder, ancho de banda de la conexión empleada, etc.- <sup>1</sup>

## Sistema Actual

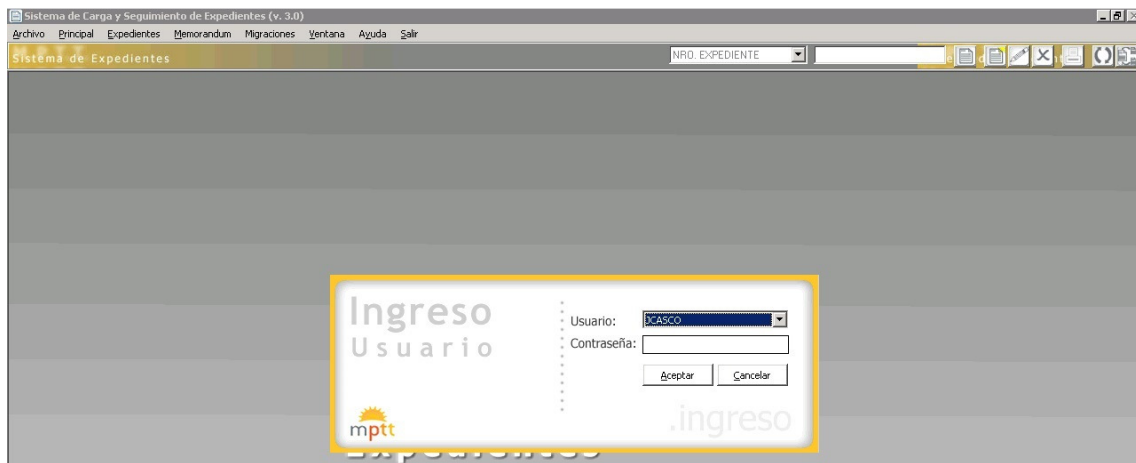


Ilustración 1 Sistema Expediente – Inicio de Sesión

<sup>1</sup> (Hassan Montero, Martín Fernández; 2003)



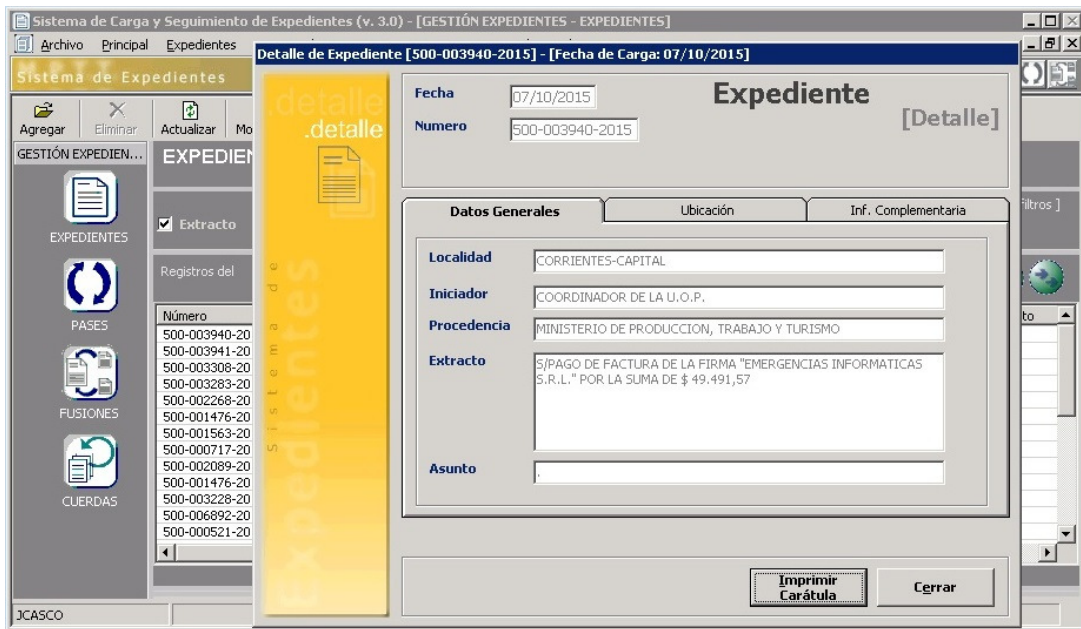


Ilustración 2 Ventana de Búsqueda

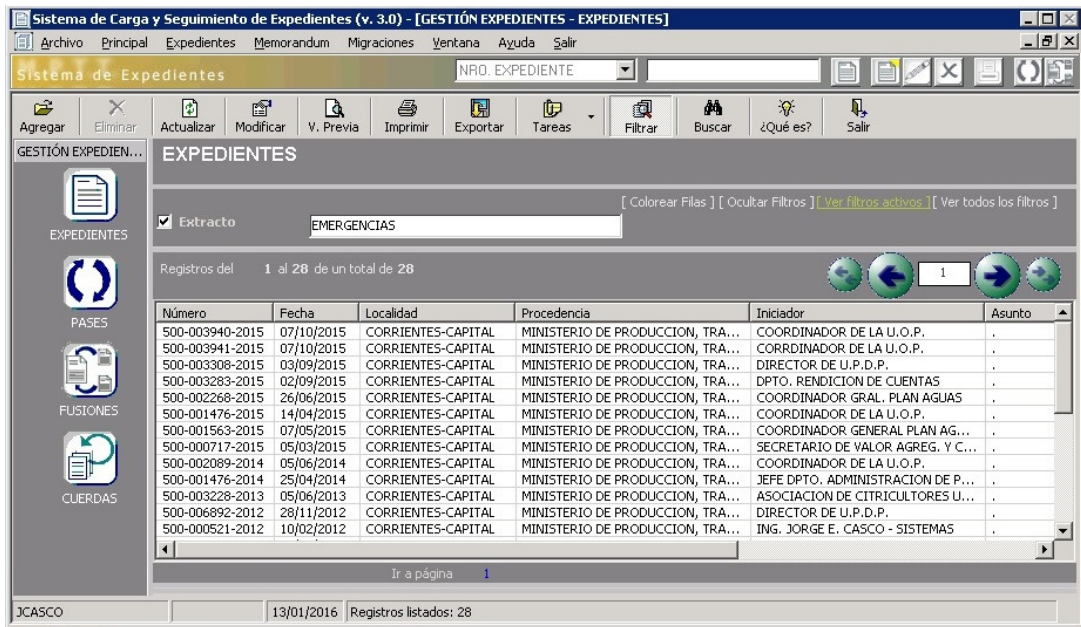


Ilustración 3- Listado de Expedientes

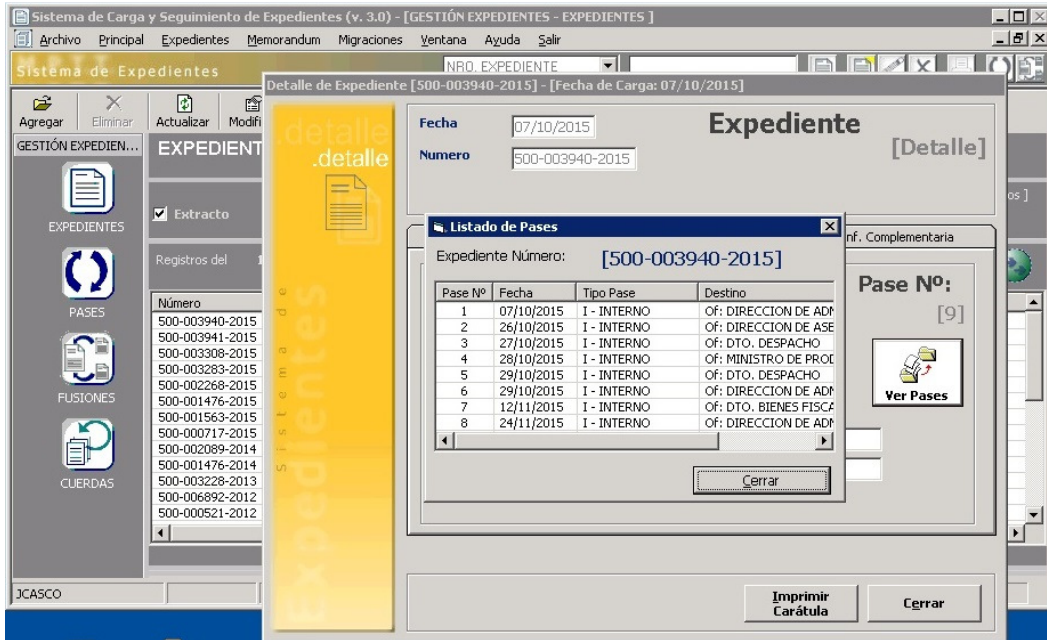


Ilustración 4 - Estado de Pases

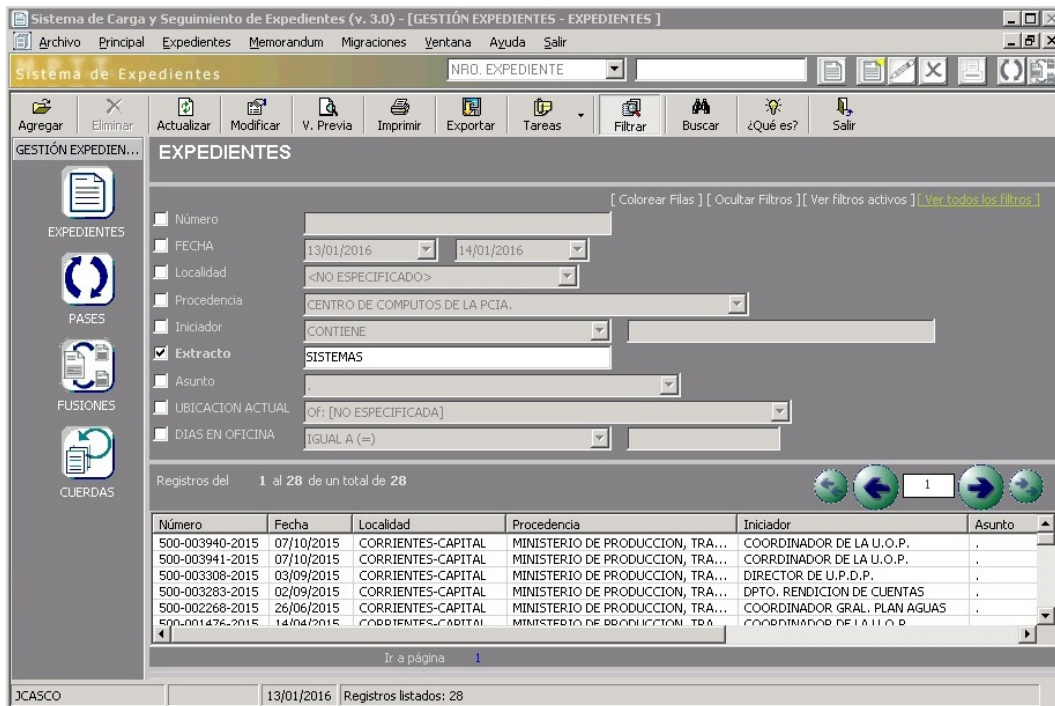
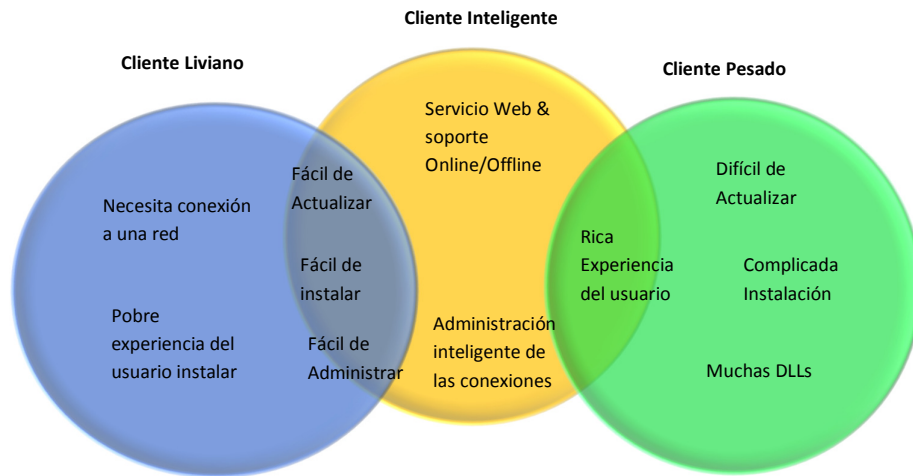


Ilustración 5- Búsqueda Avanzada

## Modelo de sistema

Esta aplicación de administración de expedientes es del tipo **cliente pesado**. Como vemos en el gráfico de los diferentes modelos, el cliente pesado tiene la carga procesamiento desplazada hacia la computadora que ejecuta dicho programa.



De los atributos de evaluación y operativos concluimos que:

- **Trazabilidad**
  - Gran parte de la problemática de gestión actual radica en que el sistema no permite cargar subniveles organizativos, ej.: Administración-> Contaduría, con esta falencia no se permite tener una buena trazabilidad, para determinar la ubicación y estado exacto del expediente. Esto hace que muchos de los usuarios tengan que hacer un rastreo manual por cada una de las áreas, lo cual representa pérdida de tiempo y hacia la ciudadanía retrasos en sus trámites o gestiones realizadas ante el organismo.
- **Flexibilidad**
  - Como se indicó, la aplicación es del tipo pesado que por naturaleza del diseño es poco flexible. Si bien la aplicación fue desarrollada para el MP no

se cuenta con el código fuente, hecho por el cual no pueda hacerse adaptaciones y mejoras al mismo, ej.: colocar lector de código de barra, o crear nuevos reportes de gestión.

- Usabilidad
  - Como su definición lo indica la usabilidad se refiere a la capacidad de ser comprendido, aprendido, usado y ser atractivo para el usuario, en condiciones específicas de uso. Si tomamos la condición específica dentro de los límites del Ministerio, no goza gran usabilidad ya que solo puede ser usado en aquellas computadoras donde se encuentra instalado la aplicación cliente, y depende de la tecnología Microsoft, haciéndola restrictiva a esa única plataforma. En tanto que fuera de los límites del organismo no contiene interfaces de acceso público o autogestión.
  
- Accesibilidad
  - El sistema al no ser aplicación web no puede aplicarse los estándares w3c careciendo de funcionalidades básicas de accesibilidad y facilidad de uso.

## **V. Presentación de mejora**

Durante el análisis para propuesta de mejoras, se consideraba como objetivo final trasladar el modelo de aplicación escritorio a entorno Web.

El modelo Web presenta una serie de ventajas y beneficios con respecto a la aplicación de escritorio, con lo cual se logra aprovechar y maximizar los recursos de una forma mucho más práctica y accesible que el modelo tradicional.

Además permite:

- **Portabilidad:** se ejecutan desde cualquier computadora independientemente del sistema operativo.
- **Funcionalidad:** es independiente del sistema operativo instalado en la computadora de usuario.
- No hay problemas de incompatibilidad entre versiones
- **Seguridad:** Pueden ser muy seguras y restrictivas por perfiles o roles.
- Son fáciles de actualizar y mantener. Altamente escalable.

- Los usuarios pueden participar en la elaboración de los contenidos.
- **Movilidad:** cualquier usuario con un portátil y una conexión a Internet móvil podría acceder a la aplicación.

Con este modelo se estaría en correspondencia con la Ley 26.653 que el Congreso de la Nación sancionó en noviembre de 2010, que insta a los organismos estatales y a aquellos vinculados con el sector público, a respetar en sus sitios las pautas y requisitos que faciliten a todas las personas el acceso a los contenidos para garantizar la igualdad real de oportunidades y trato.

### Modelos para pasar a entorno Web:

- 1) Creando o haciendo uso de un “adaptador” o Middleware, ayuda a la aplicación a interactuar y comunicarse haciendo uso de los recursos del sistema, publicando los resultados de la consulta o proceso en una interface Web.

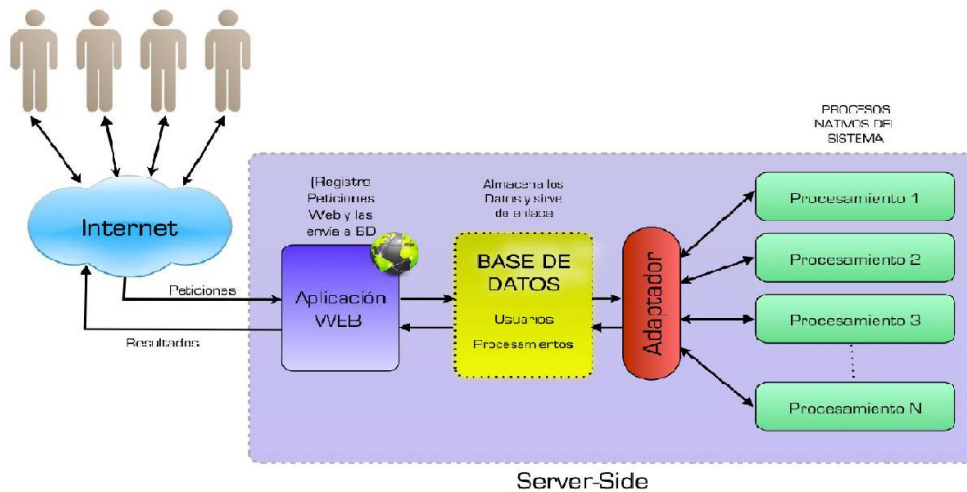


Ilustración 6 - Modelo Web

- 2) Desarrollo de nuevo Sistema de Administración Expedientes orientado a entorno Web y modelado con el mismo esquema de datos para mantener continuidad y trazabilidad con los expedientes actuales.

Mientras se estudiaban estas opciones de mejora para la presentación del presente informe, prosperó un la iniciativa provincial para integrar el sistema de expedientes de todos los organismos en el utilizado, desarrollado y mantenido por la Dirección de Sistemas de la Contaduría General de la Provincia de Corrientes.

El plan estratégico pretende integrar los diferentes ministerios para dar seguimiento a los expedientes administrativos y apoyar la gestión de los organismos involucrados, desde el inicio de su tramitación hasta su finalización; satisfaciendo las necesidades y requerimientos en materia de registro, gestión, información, control y estadísticas; agilizando y automatizando los procesos administrativos y de contralor.

Puesto que su acceso y modelo es del tipo Web no requiere instalación o configuración previa, tan solo capacitación al personal del MP para brindarle los conocimientos y habilidades necesarios para operar eficientemente el sistema, y lograr un elevado optimo grado de desempeño.

## Sistema de Administración de Expedientes – Contaduría Gral. de la Pcia. de Corrientes

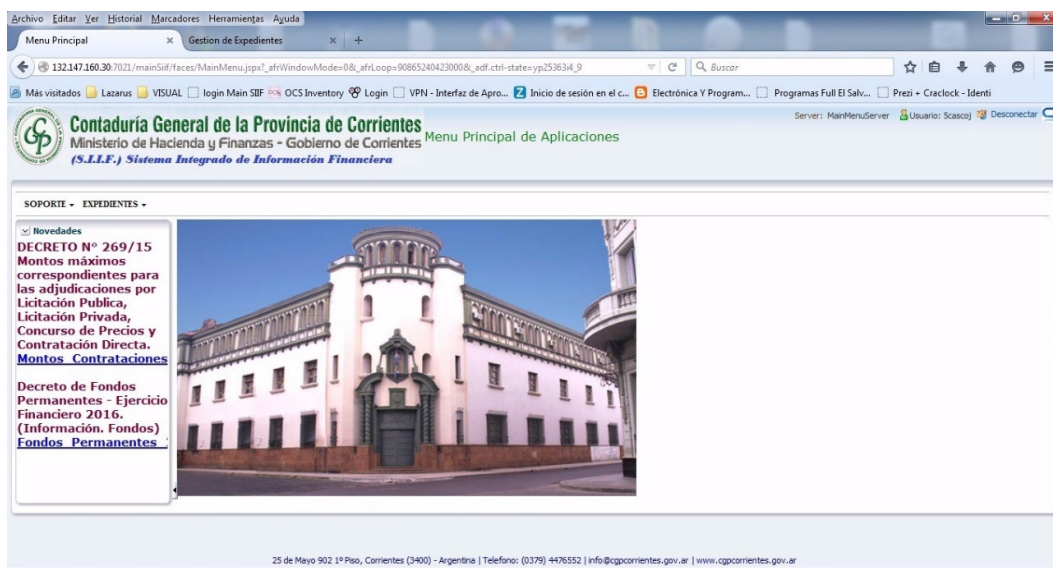


Ilustración 7- Sistema Expediente web



Como parte de nuestro estudio, consideramos que es un sistema flexible, diseñado bajo concepto de accesibilidad que permitirá atender las necesidades del público y responder consultas sobre expedientes y demás actuaciones administrativas. Al estar integrado permitirá mantener los registros actualizados y completos; otorgará posibilidad de anexas notas y demás documentación que se reciba o envíe fácilmente desde cualquier dispositivo electrónico con acceso a la red o Internet.

Orientada las mejoras en promover la inclusión social también en el escenario digital, y con una mirada puesta en asegurar la accesibilidad a la información pública se propone instalar equipos de autogestión.

Estos equipos se pueden ubicar en lugares de fácil acceso como mesa de entrada u otras ubicaciones públicas del MP, la cual integrando con el sistema de expedientes se podrá realizar auto consultas de forma sencilla, interactiva y atractiva al usuario, permitiendo satisfacer sus demandas con velocidad y simplicidad.



*Ilustración 8 - Kiosco de Autogestión*

Estos equipos interactivos pueden complementarse de forma amigable, y como canal adicional; optimizar la calidad de vida de los integrantes de la sociedad y ampliar los espacios de acceso a la información pública en el marco de un Gobierno Abierto.



### **TAREA 3**

- En base al análisis inicial se busca mediante un relevamiento detallado identificar los procesos y puntos críticos en el área de UOP
- Análisis
- Presentación y recomendación de mejoras.
- Documentación.

## **I. Generalidades**

El correspondiente estudio nos permitirá conocer el grado de aceptación y proponer mejoras sobre los procesos, metodologías y operaciones habituales de la **UOP**.

## **II. Objetivo**

El objetivo principal del presente estudio radica en realizar forma exhaustiva un análisis operativo y de requerimientos en búsqueda de elaborar un plan de mejora, que con el uso de las tecnologías y sistemas informáticos, permita agilizar los procesos internos y las condiciones de accesibilidad y navegabilidad de sus aplicaciones, ampliando los espacios de acceso a la información pública en el marco de un Gobierno Abierto.

## **III. Análisis General**

### **Introducción**

La Unidad Operativa de la Producción (UOP) tiene la misión de colaborar con el Ministerio en la elaboración, ejecución y evaluación de políticas públicas, generando iniciativas que contribuyan a mejorar el clima de negocios; formular e impulsar planes y proyectos estratégicos; monitorear y evaluar programas y agendas vinculadas al sector productivo, entre otros.

La estructura institucional y de gestión de la UOP está integrada por representantes del sector privado agropecuario e industrial de la provincia, identificados como los de mayor potencial de desarrollo y/o definidos como de importancia estratégica para Corrientes, y quienes participan en forma directa en la gestión mediante la designación dos representantes institucionales y un director ejecutivo por cada uno de esos sectores y coordinada desde el sector público por el Ing. Agr. Gustavo Guilaña.

### **Generalidad del estudio**

Basados en el informe parcial presentado en la primera entrega, tomaremos nota del resultado de la encuesta, precisamente del punto “Otros recursos de Sistemas Uso – Sistemas de Información” para conocer los comentarios del personal del área y su percepción.

<b>Comentarios</b>		
<b>Los ítems marcados con * corresponde respuestas realizadas por Jefes de Áreas</b>		
<b>Sector</b>	<b>Respecto de otros recursos de Sistemas</b>	<b>Respecto de los Sistema de Información</b>
UOP *		Actualmente ahí los sistemas disponibles para la misma información, y ninguno cuenta con la información exacta de donde se encuentra el expediente
UOP	-	Falta información adecuada y suficiente para lograr búsquedas al no poseer el número de expediente

Para profundizar las necesidades y requerimientos, en pos de un análisis más eficaz, se realizó un relevamiento y seguimiento detallado de los procesos internos, concluyendo finalmente en una entrevista con el coordinador de la UOP, el Ing. Agr. Gustavo Guilaña (GG).

Un tema importante que coincidente apunta GG, es la falta de indicadores auténticos que permitan evaluar acciones actuales basadas en datos histórico. Si no se explicitan las metas, resultados e indicadores, ni se programan las acciones que deberían producirlos, nadie podrá verificar si se lograron. Así, la gestión pública parece limitarse solo al presente. Incorporar el futuro y el pasado implicaría ampliar significativamente el horizonte de las políticas, conocer mejor hacia dónde se va, y evaluar si la meta alcanzada se ajusta a donde se quiso llegar.

Relevado los procesos hay tres puntos, cuya falencia o falta de ella son de gran importancia para mejorar la gestión y/o pasar a un modelo más eficiente y de Gobierno Abierto.

- 1) Necesidad de Visibilidad y Trazabilidad en flujo de información.
- 2) Falta de documentación histórica digitalizada e Indicadores.
- 3) Informatización de los procesos de Gestión y seguimiento de Proyectos.

### **Necesidad de Indicadores**

Una de las características de las organizaciones puede replicarse a los organismos públicos, incorporando a sus procesos elementos de gestión que les permitan evaluar los logros o señalar falencias para aplicar los correctivos necesarios.

La importancia de la medición en el mejoramiento de los procesos, están relacionadas con la posibilidad de anticiparse a la ocurrencia de los problemas, identificar con mayor exactitud las oportunidades de mejora con el fin de conocer oportunamente las áreas problemáticas y entender los bajos rendimientos.

En la toma de decisiones la medición es fundamental porque permite recoger y analizar los datos convenientes, pronosticar los resultados, eliminar las apreciaciones subjetivas, fomentar la participación en la toma de decisiones a partir de observaciones comunes a todos y evitar discusiones erradas por tener diversos puntos de vista, dedicar la gestión a lo importante en vez de caer en lo urgente.

La medición en la toma de decisiones no es solamente acumular datos, ella debe contar con un marco teórico que permita enlazar, identificar, clasificar e interpretar los datos con la finalidad de mejorar los procesos.

En relación es este párrafo GG indica que la falta de indicadores no solo dificulta la toma de decisiones por la falta oportuna de la información, también hace que el MP pierda eficiencia y eficacia.

Habiendo estudiado todos los procesos y alineándolos con las necesidades particulares del área UOP, se tomaran dos procesos importantes para analizar una solución, considerados de alto potencial, deficientes y burocráticos para proponer una solución sistematizada.

Ellos son:

- ✓ Administración y seguimiento de expedientes CFI
- ✓ Gestión y trazabilidad de proyectos.

## **IV. Análisis de tallado de procesos**

### **1.1.1 Administración y seguimiento de expedientes CFI**

Actualmente el MP presenta problemas para llevar un seguimiento eficiente de los créditos otorgados por el CFI a sus beneficiarios.

Una solución de sistemas que permita registrar y realizar el seguimiento de los créditos otorgados a los beneficiarios, durante todo el ciclo de vida de dichos créditos, haría que se tenga información precisa y oportuna.

Esto implica registrar cada movimiento del expediente desde una oficina origen hacia una de destino. De esta manera, la alta dirección Ministerial podrá observar el flujo de trabajo completo, detectar problemas de logística, o de bajo rendimiento o cuellos de botella en las distintas oficinas.

El sistema deberá contemplar dos roles diferentes

1. Administradores: No tienen restricciones de información. Podrán contar con información sumariada en forma de reportes y administrar los usuarios operadores así como también las oficinas que conformarán el flujo de trabajo.
2. Operadores: Son los usuarios de cada una de las oficinas, los cuales registran los créditos, los envían hacia otras oficinas, y demás tareas que conforman la operación diaria de la organización.

A continuación se detallarán los Requerimientos que conformarían una solución.

### **Requerimientos Principales**

#### **1. Administración de beneficiarios**

Permitirá crear nuevos beneficiarios, así como modificar o eliminar beneficiarios existentes.  
(Rol: Operador)

#### **2. Administración de tipos de créditos**

Permitirá crear nuevos tipos de créditos, así como modificar o eliminar tipos de créditos existentes. Desde aquí, el administrador podrá definir el flujo de trabajo o secuencia ordenada de oficinas por la que el documento deberá pasar durante su ciclo de vida. (Rol: Administrador)

### 3. Administración de créditos

Permitirá crear nuevos créditos, así como modificar o eliminar créditos existentes. (Rol: Operador)

### 4. Bandeja de entrada

Permitirá a los usuarios operadores, visualizar todos los créditos entrantes a su correspondiente oficina. Desde aquí podrán decidir entre aceptar o rechazar el documento. (Rol: Operador)

### 5. Bandeja de salida

Presentará a los usuarios operadores, todos los documentos que ya han sido aceptados en la oficina, y que se encuentran listos para ser enviados a la próxima oficina dentro del flujo de trabajo correspondiente al tipo de crédito. (Rol: Operador)

### 6. Administración de usuarios

Permitirá administrar las cuentas de usuarios del sistema, creando sus credenciales de acceso, y asignando la oficina donde éstos trabajarán (Rol: Administrador)

### 7. Administración de Alertas

Permitirá configurar alertas o notificaciones para los diferentes tipos de créditos, en caso de que el documento haya superado una cantidad de días estándar definida para una oficina específica. (Rol: Administrador)

### 8. Avisos y alertas

Los usuarios operadores recibirán notificaciones sobre documentos que hayan superado el tiempo estándar definido para la oficina donde trabaja. Dicha notificación contendrá un enlace que llevará al usuario directamente al detalle de dicho documento, donde podrá darle el tratamiento correspondiente. (Rol: Operador)

### 9. Reportes

Permitirá consultar información resumida y oportuna sobre el estado de los créditos así como del seguimiento individual por operador y por oficina. (Rol: Administrador)

- Reporte de tiempos de respuesta por oficina y/o usuario: listará todas las oficinas, con sus tiempos promedio correspondientes a recepción y envío/finalización de documentos

- Reporte de documentos procesados por oficina y/o usuario
- Reporte de creación de créditos: Listará a todos los usuarios ordenados por oficina, indicando para cada uno de ellos la cantidad promedio de créditos creados durante un período de tiempo determinado
- Reportes de créditos por beneficiario: Se listarán para cada beneficiario, o para uno en particular, todos los créditos que han sido otorgados al mismo, indicando el estado de los mismos.

### 1.1.2 **Gestión y trazabilidad de proyectos agropecuarios.**

Una de las misiones de la UOP, como organismo técnico asesor del Ministerio, es impulsar el monitoreo de los proyectos con recursos de inversión pública, y dirigirlo al logro de las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo económico, social y ambiental, a través de un trabajo interinstitucional coordinado con las diferentes entidades del orden nacional y territorial con sentido de responsabilidad frente a la ciudadanía.

En concordancia con lo anterior y buscando fortalecer el monitoreo y el análisis de la gestión en materia de inversión pública, se busca analizar el proceso de Seguimiento de Proyectos, mediante una herramienta que a través de la Web permita verificar la ejecución financiera, el avance físico y de gestión de los recursos. La herramienta debe estar enfocada en ser una ventana a través de la cual la ciudadanía en general pueda hacer un seguimiento riguroso de los presupuestos, logros y metas de los proyectos más importantes del Ministerio. Se pueda tener información consolidada de los principales programas que se están llevando a cabo.

#### **Generalidades**

Un sistema de seguimiento y evaluación funcional de proyectos es un componente crucial de un buen mecanismo de gestión y rendición de cuentas.

Un proceso de seguimiento y evaluación oportuno y confiable brinda información que permite:

Fundamentar la ejecución del proyecto o programa con informes exactos, que proporcionan datos a los responsables de la gestión y de la adopción de decisiones de modo que orientes las medidas en mejorar resultados.

Contribuir al aprendizaje institucional y a la difusión de conocimientos al compartir y reflexionar sobre las experiencias y enseñanzas de modo que se pueda extraer óptimo provecho de lo que se hace y cómo lo hace.

Velar por la rendición de cuentas y el cumplimiento conforme a lo acordado y en consonancia con las normas establecidas.

Brindar oportunidades para que las partes interesadas, en particular los beneficiarios, expresen sus opiniones y percepciones acerca del trabajo realizado, mostrándose como ejemplos de apertura a las críticas y exteriorizando el deseo de aprender de las experiencias y de las necesidades cambiantes.

Por todo ello, hay un auge de herramientas para trabajar de forma colaborativa, que aportan comunicación instantánea y permiten trabajar en un entorno de información compartida y actualizada.

El sistema deberá contemplar dos roles

1. *Administradores:* Son usuarios que No tienen restricciones de acceso. Podrán contar con toda información y reportes, administrar los usuarios colaboradores, proyectos y configuración general.
2. *Colaborador:* Son los técnicos o personal de la UOP, los cuales ejecutan tareas relacionadas al proyecto asignado, registran los avances, seguimiento y anexo de documentación.

### **Requerimientos Principales**

#### 1. Administración General

Permitirá crear nuevos perfiles, así como modificar o eliminar usuarios existentes. (Rol: Administrador). Permitirá administrar las cuentas de usuarios del sistema, creando sus credenciales de acceso, y asignación de categoría especiales de proyectos (Rol: Administrador)

#### 2. Administración de categoría de proyectos

Permitirá crear nuevos tipos o categorías de proyectos, así como modificar o eliminar los existentes. (Rol: Administrador).



### 3. Administración de proyectos

Permitirá crear/registrar un proyecto con la información y descripción, asignación a un colaborador, asignación a una categoría, creación y asignación de subtareas relacionadas, asignar Hitos de revisión, fechas de cumplimiento, Asociación a un Expediente interno, Asignación de Recurso Financiero, Montos devengados, Porcentaje de avance.

Permitirá Eliminar un proyecto en caso que no se requiera dar seguimiento y posibilidad de recuperar un Proyecto que fue borrado. (Rol: Administrador)

Otras operaciones a realizar

- Priorización de Proyectos
- Revisión de expedientes
- Consulta de proyectos
- Cambio de Estado de revisión
- Seguimiento

### 4. Bandeja de entrada

Permitirá a los *Colaboradores* (personal al cual se le asigna el proyecto), visualizar todos los proyectos asignados a su correspondiente cartera de proyectos. Desde aquí el Colaboradores tendrá la posibilidad para registrar el avance, documentar seguimientos y anexar documentación relacionada.

### 5. Administración de Alertas

Permitirá configurar alertas o notificaciones para los diferentes tipos de proyectos, en caso de que el proyecto haya superado una cantidad de días estándar definida para un *Colaborador*. (Rol: Administrador)

### 6. Avisos y Alertas

Los usuarios *Colaboradores* recibirán notificaciones sobre proyectos que hayan superado el tiempo estándar definido para la categoría o tiempo para revisión del Hito. Dicha notificación contendrá un enlace que llevará al usuario directamente al detalle de dicho documento, donde podrá darle el tratamiento correspondiente. (Rol: *Colaborador*)

## 7. Reportes

Permitirá consultar información resumida y oportuna sobre el estado de los proyectos así como del seguimiento individual por *colaborador* y por categoría de proyecto. (Rol: Administrador)

- Reporte de tiempos de respuesta por oficina y/o usuario: listará por proyecto, el tiempo dedicado a cada tarea y finalización del mismo.
- Reporte de proyectos procesados por categoría.
- Reporte de creación de proyectos: Listará a todos los usuarios ordenados por categoría, indicando para cada uno de ellos la cantidad promedio de proyectos asignados durante un período de tiempo determinado.
- Reporte de proyectos Históricos, estado y recursos utilizados.

## V. Diseño

### 1.2.1 **Gestión y trazabilidad de proyectos agropecuarios.**

Una de las misiones de la UOP, como organismo técnico asesor del Ministerio, es impulsar el monitoreo de los proyectos con recursos de inversión pública, y dirigirlo al logro de las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo económico, social y ambiental, a través de un trabajo interinstitucional coordinado con las diferentes entidades del orden nacional y territorial con sentido de responsabilidad frente a la ciudadanía.

Un proceso de seguimiento y evaluación oportuno y confiable brinda información que permite:

Fundamentar la ejecución del proyecto o programa con informes exactos, que proporcionan datos a los responsables de la gestión y de la adopción de decisiones de modo que orientes las medidas en mejorar resultados.

Contribuir al aprendizaje institucional y a la difusión de conocimientos al compartir y reflexionar sobre las experiencias y enseñanzas de modo que se pueda extraer óptimo provecho de lo que se hace y cómo lo hace.

Velar por la rendición de cuentas y el cumplimiento conforme a lo acordado y en consonancia con las normas establecidas.

Brindar oportunidades para que las partes interesadas, en particular los beneficiarios, expresen sus opiniones y percepciones acerca del trabajo realizado, mostrándose como ejemplos de apertura a las críticas y exteriorizando el deseo de aprender de las experiencias y de las necesidades cambiantes.

## **VI. Presentación de Mejora**

Por todo ello, hay un auge de herramientas para trabajar de forma colaborativa, que aportan comunicación instantánea y permiten trabajar en un entorno de información compartida y actualizada.

Con los alcances presentados en el informe anterior, se decidió por implementar un sistema OpenSource, cuya características principales para cumplir con los requerimientos de Gobierno Abierto:

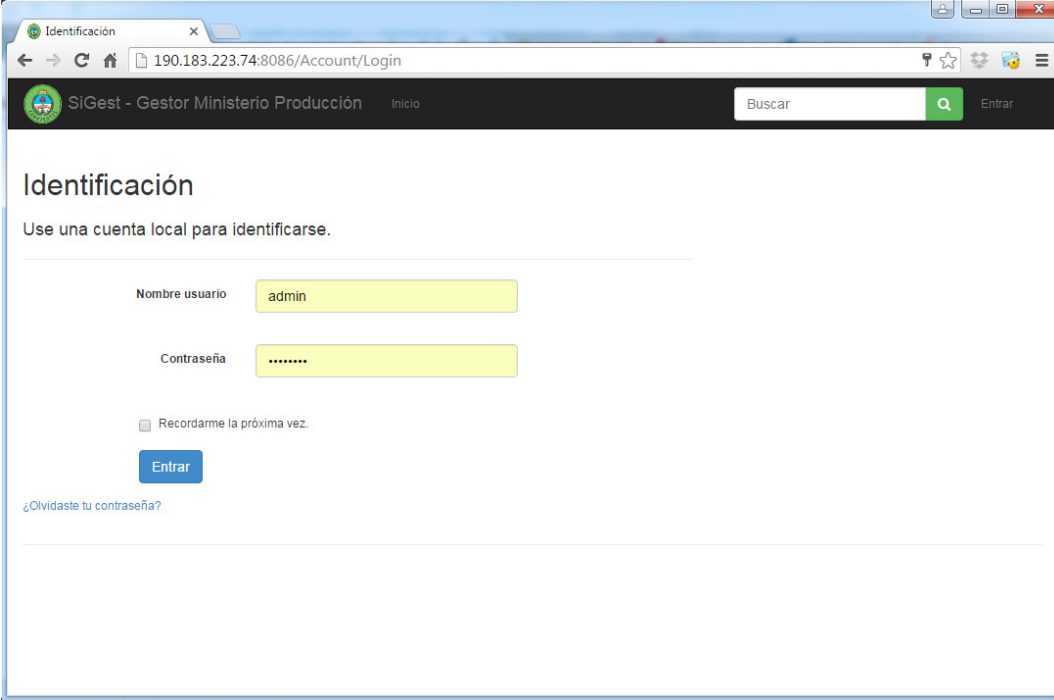
- 1) Interface Web.
  - **Portabilidad:** Interface web permitirá acceder desde cualquier computadora independientemente del sistema operativo.
  - **Funcionalidad:** es independiente del sistema operativo instalado en la computadora de usuario.
  - **Seguridad:** Pueden ser muy seguras y restrictivas por perfiles o roles.
  - Son fáciles de actualizar y mantener. Altamente escalable.
  - Los usuarios pueden participar en la elaboración de los contenidos.
  - **Movilidad:** cualquier usuario con un portátil y una conexión a Internet móvil podría acceder a la aplicación.
- 2) Cumplan con los objetivos y se adecue al alcance planteado inicialmente en el estudio.-

### Requerimiento

1. *Administradores:* Son usuarios que No tienen restricciones de acceso. Podrán contar con toda información y reportes, administrar los usuarios colaboradores, proyectos y configuración general.

2. *Colaborador:* Son los técnicos o personal de la UOP, los cuales ejecutan tareas relacionadas al proyecto asignado, registran los avances, seguimiento y anexo de documentación.

## Inicio de Sesión



Identificación

Use una cuenta local para identificarse.

Nombre usuario

Contraseña

Recordame la próxima vez.

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Ilustración 9-Gestión de Proyectos: Inicio de Sesión

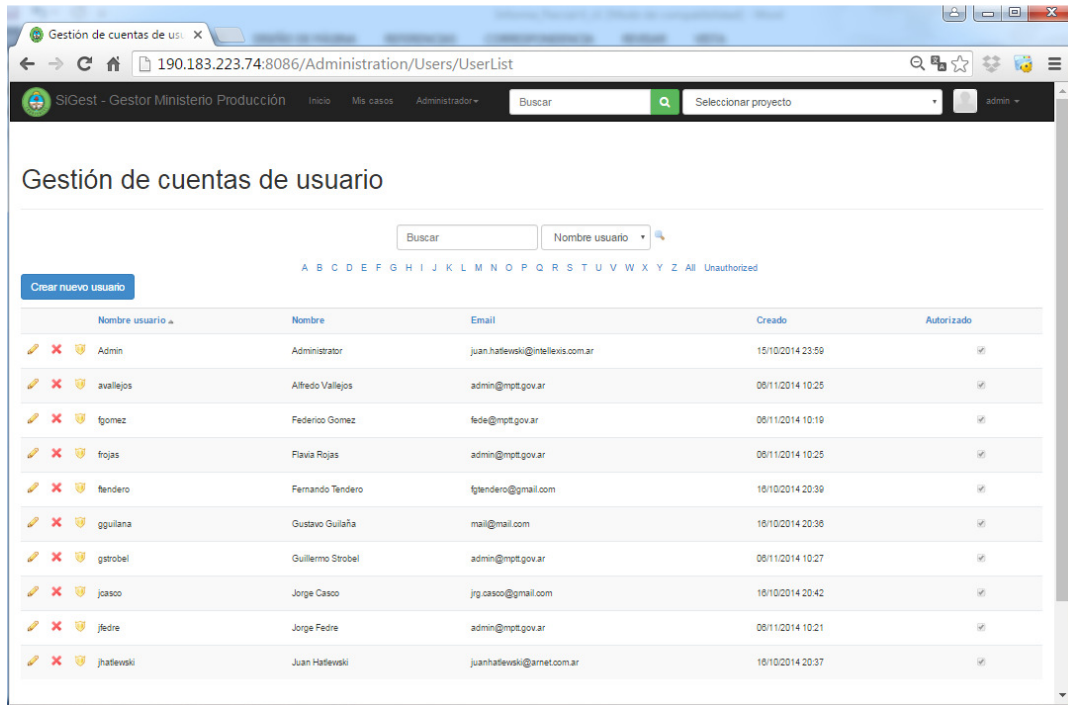


Ilustración 10-Gestión de Proyectos: Gestión Cuentas de Usuarios

## Administración General

Permitirá crear nuevos perfiles, así como modificar o eliminar usuarios existentes. (Rol: Administrador). Permitirá administrar las cuentas de usuarios del sistema, creando sus credenciales de acceso, y asignación de categoría especiales de proyectos (Rol: Administrador)

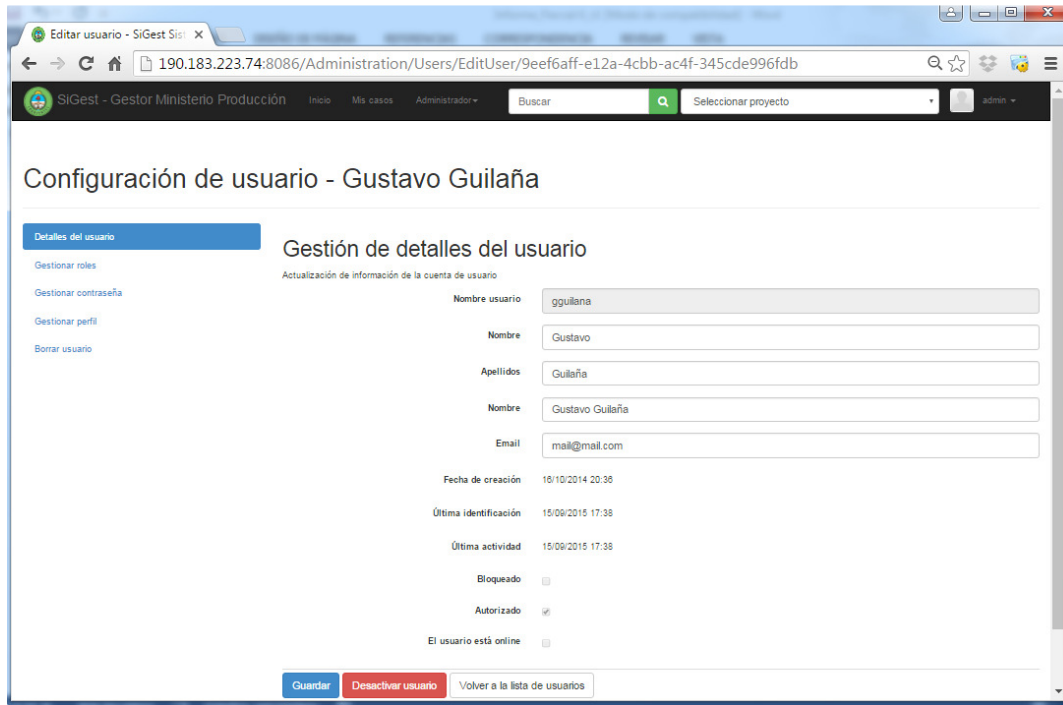


Ilustración 11-Gestión de Proyectos: Configuración de Usuario

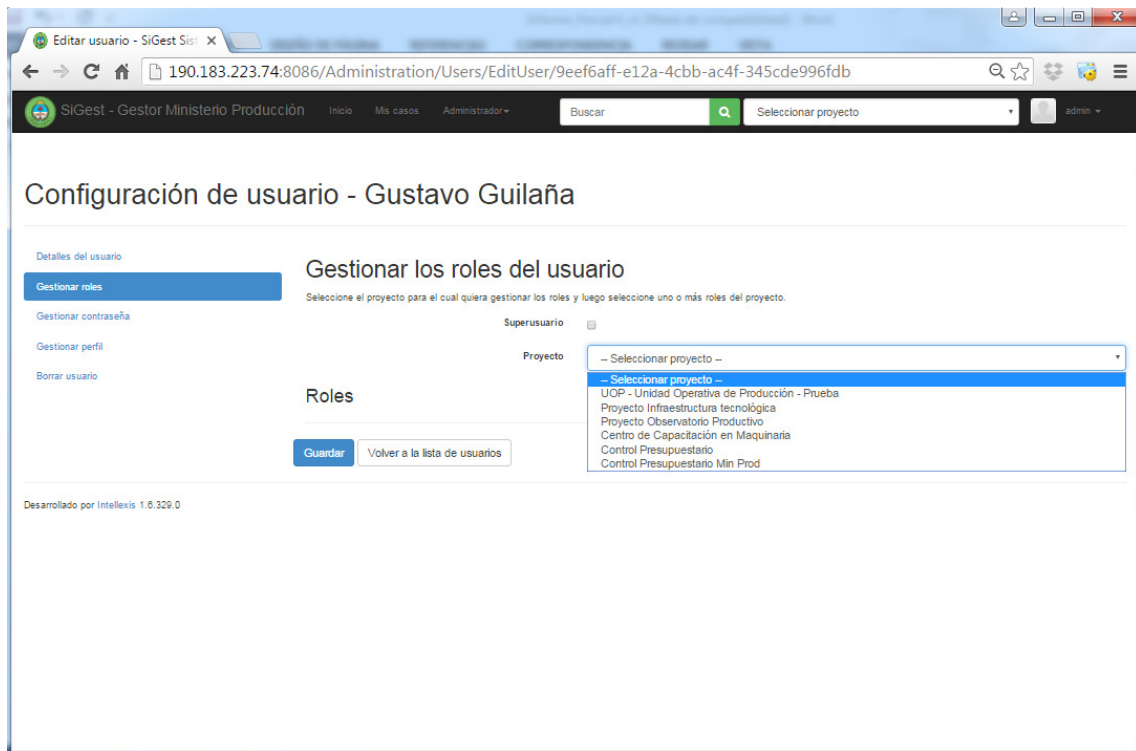


Ilustración 12-Gestión de Proyectos: Roles

## Configuración de Sistema

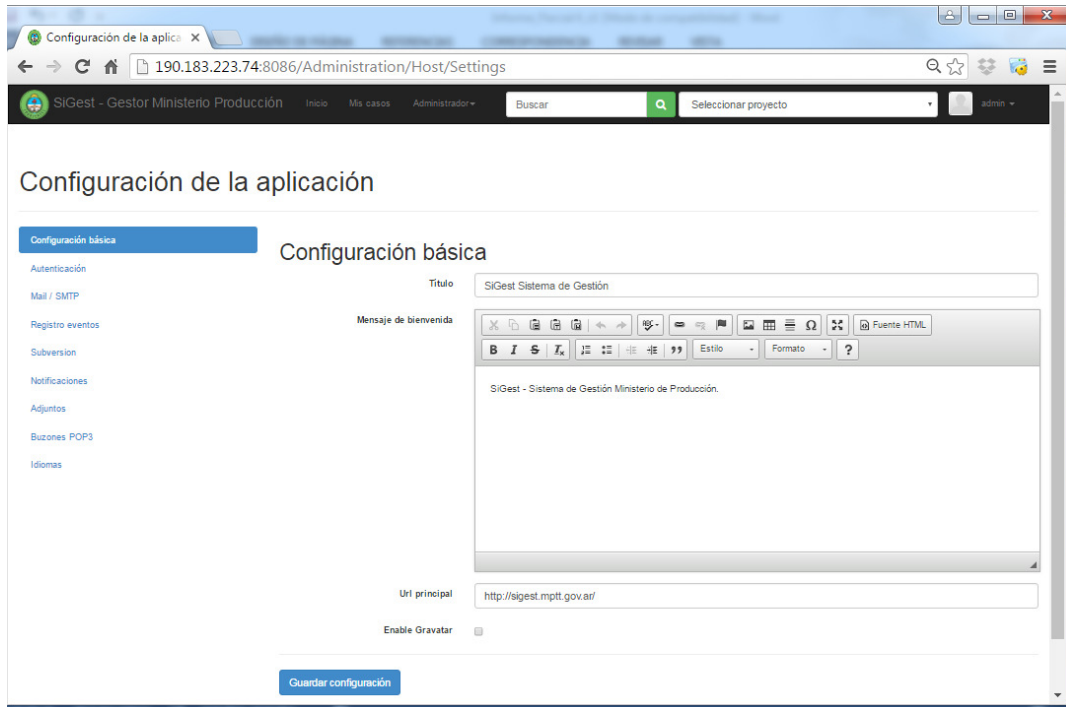
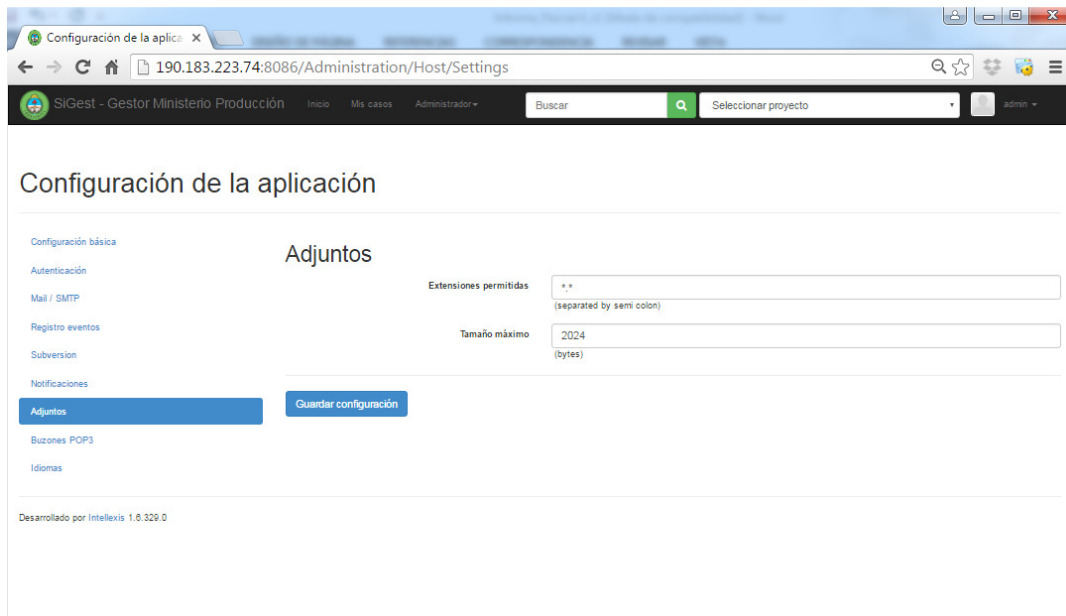


Ilustración 13-Gestión de Proyectos: Conf. de Aplicación



## 8. Administración de categoría de proyectos

Permitirá crear nuevos tipos o categorías de proyectos, así como modificar o eliminar los existentes. (Rol: Administrador).

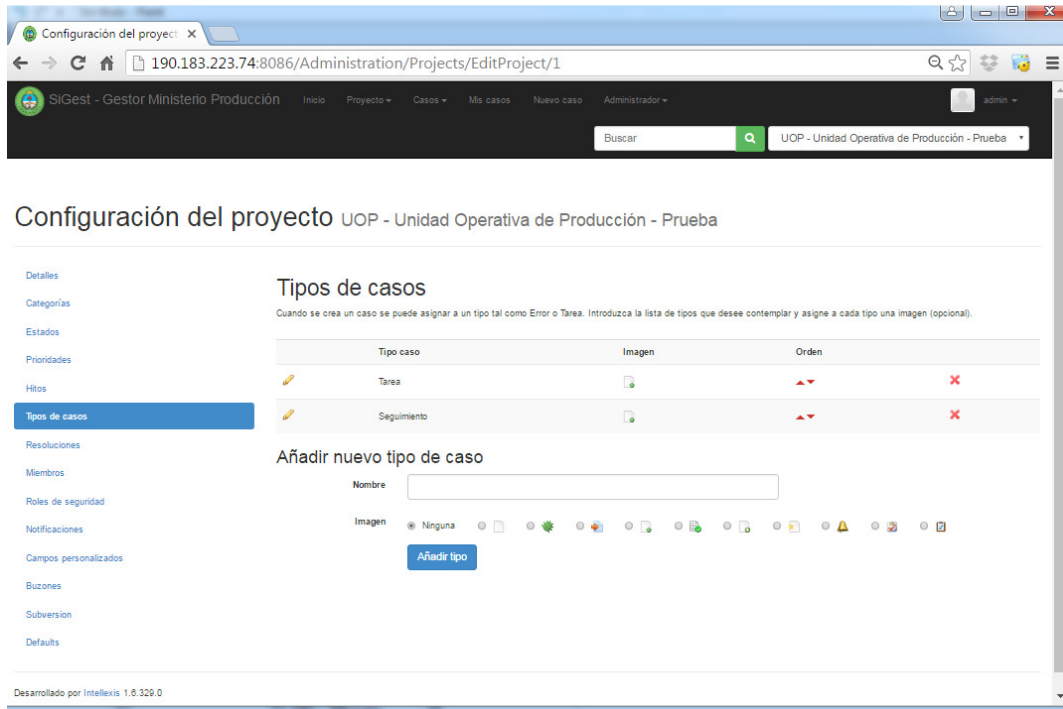


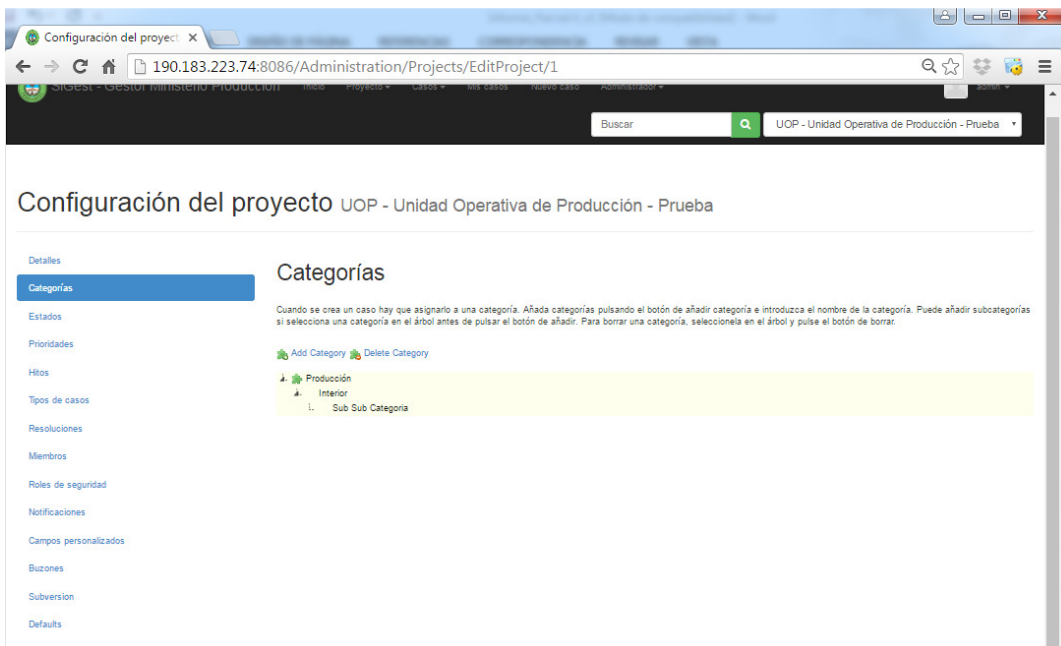
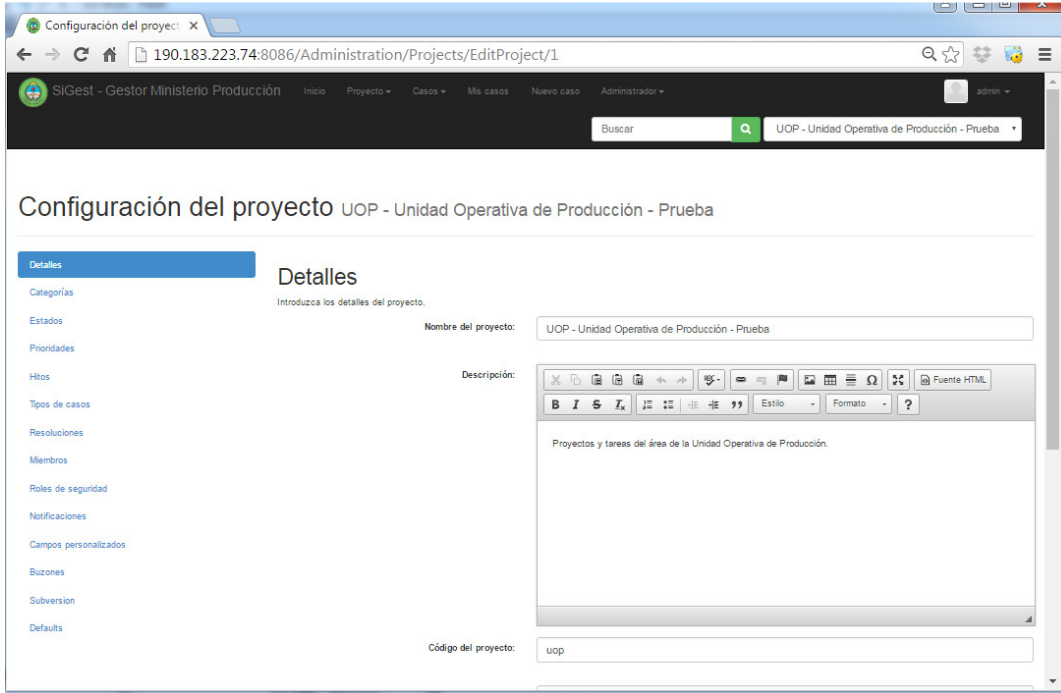
Ilustración 14-Gestión de Proyectos: Conf. del Proyecto

## 9. Administración de proyectos

Permitirá crear/registrar un proyecto con la información y descripción, asignación a un colaborador, asignación a una categoría, creación y asignación de subtareas relacionadas, asignar Hitos de revisión, fechas de cumplimiento, Asociación a un Expediente interno, Asignación de Recurso Financiero, Montos devengados, Porcentaje de avance.

Administración y configuración de Proyecto





Configuración del proyecto UOP - Unidad Operativa de Producción - Prueba

Detalles  
Categorías  
**Estados**  
Prioridades  
Hitos  
Tipos de casos  
Resoluciones  
Miembros  
Roles de seguridad  
Notificaciones  
Campos personalizados  
Buzones  
Subversion  
Defaults

### Estado

Cuando crea un caso puede asignar en que estado se encuentra (Abierto, En progreso, ...). Introduzca aquí la lista de estados que desee contemplar y asigne a cada estado una imagen (opcional).

Estado	Imagen	Es un estado cerrado	Orden	
Iniciado		<input type="checkbox"/>	▲▼	✖
En ejecución		<input type="checkbox"/>	▲▼	✖
En cartera		<input type="checkbox"/>	▲▼	✖
Cancelado		<input type="checkbox"/>	▲▼	✖
Terminado		<input checked="" type="checkbox"/>	▲▼	✖

### Añadir nuevo estado

Nombre

Es un estado cerrado

Imagen  Ninguna

[Añadir estado](#)

Configuración del proyecto UOP - Unidad Operativa de Producción - Prueba

Detalles  
Categorías  
Estados  
**Prioridades**  
Hitos  
Tipos de casos  
Resoluciones  
Miembros  
Roles de seguridad  
Notificaciones  
Campos personalizados  
Buzones  
Subversion  
Defaults

### Prioridades

Cuando crea un caso puede asignarle una prioridad (Alta, Baja, Crítica, ...). Introduzca aquí la lista de prioridades que desee contemplar y asigne una imagen a cada prioridad (opcional).

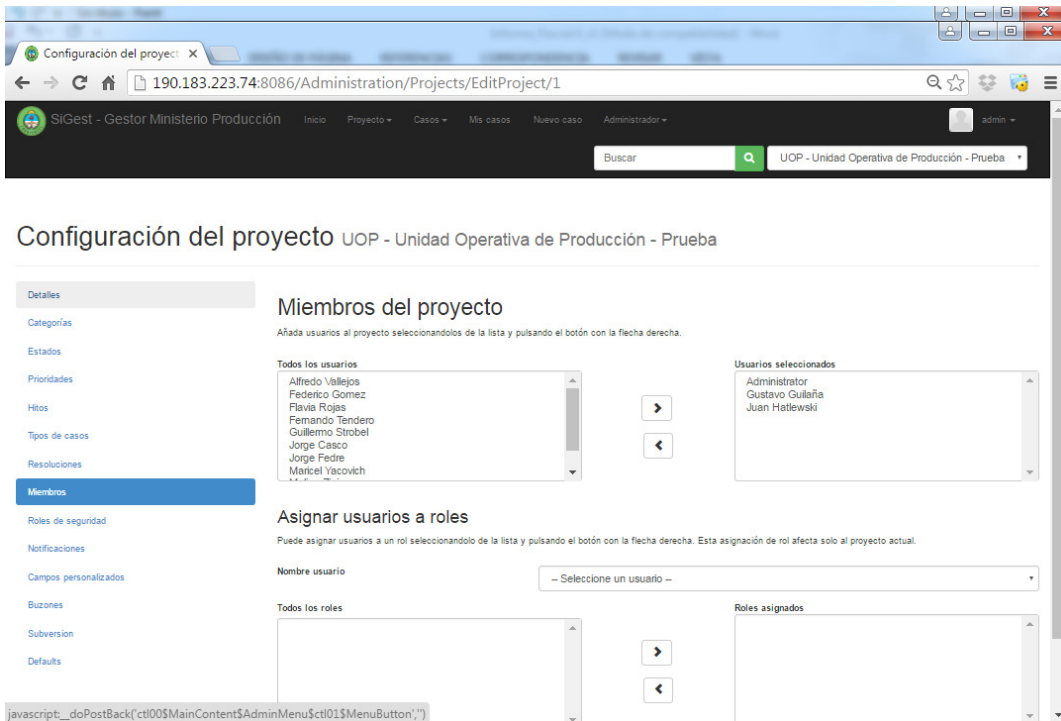
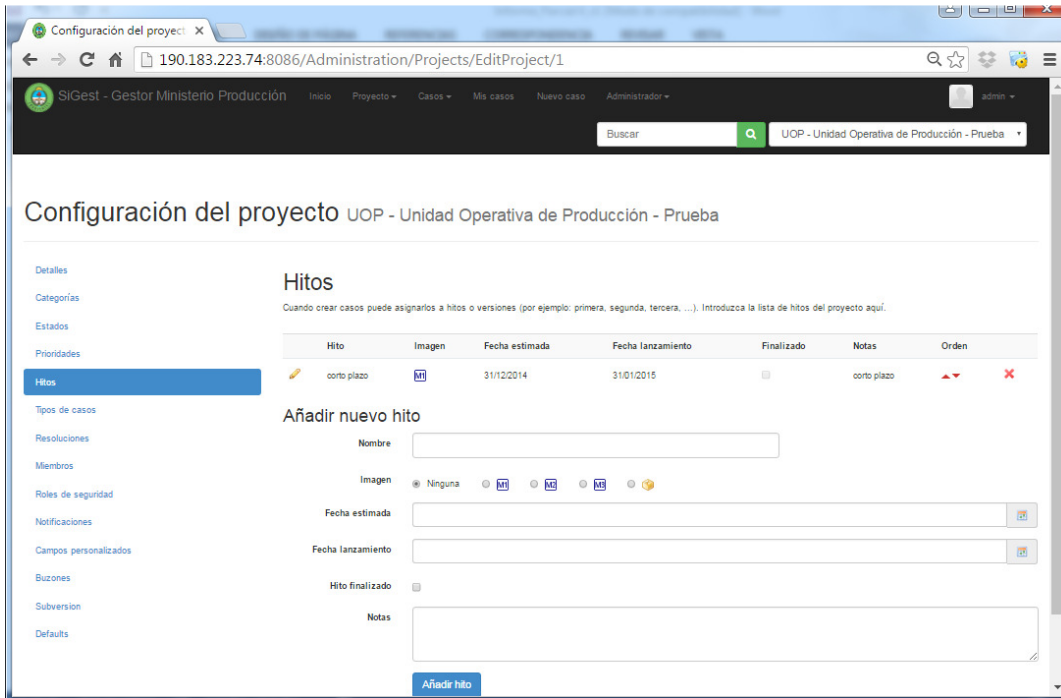
Prioridad	Imagen	Orden	
Baja		▲▼	✖
Alta		▲▼	✖
Media		▲▼	✖

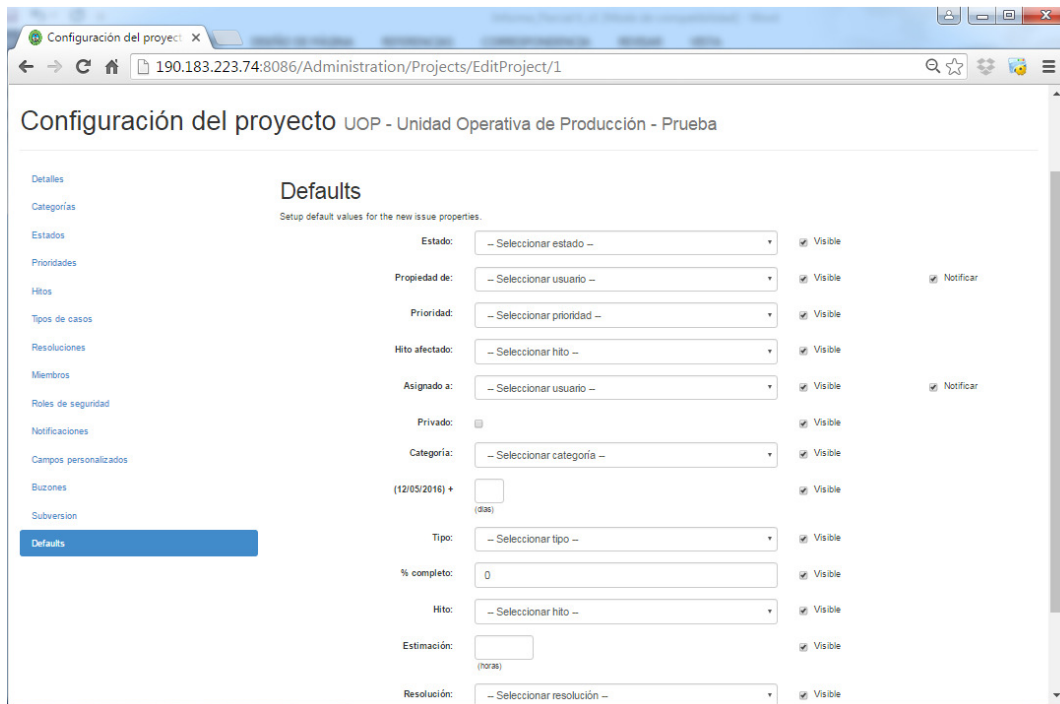
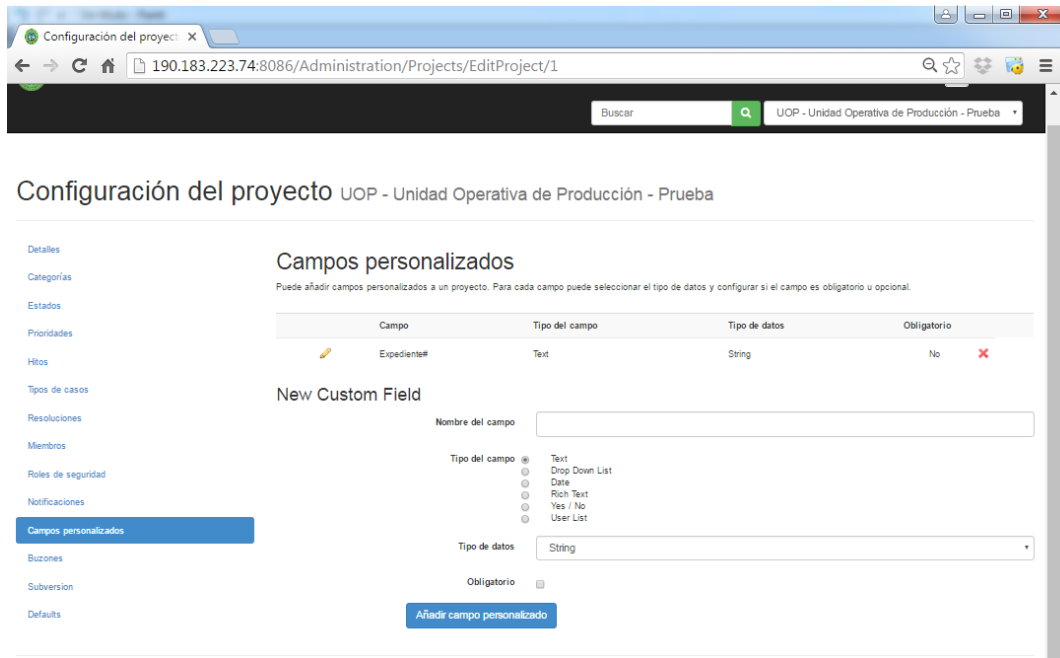
### Añadir nueva prioridad

Nombre

Imagen  Ninguna

[Añadir prioridad](#)





Permitirá Eliminar un proyecto en caso que no se requiera dar seguimiento y posibilidad de recuperar un Proyecto que fue borrado. (Rol: Administrador)

The screenshot shows a web browser window with the URL `190.183.223.74:8086/Issues/CreateIssue/1`. The page contains a form for creating a new issue. The fields are as follows:

Título	Proyecto 2	Propiedad de:	Gustavo Guilaña	<input checked="" type="checkbox"/> Notificar
Estado:	En ejecución	Hito afectado:	corto plazo	
Prioridad:	Baja	Categoría:	Producción	
Asignado a:	Gustavo Guilaña	<input checked="" type="checkbox"/> Notificar	Tipo:	Tarea
Fecha lanzamiento:		Hito:	corto plazo	
% completo:	0 %	Resolución:	Resuelto	
Estimación:	(horas)	Expediente#		
Privado:	<input type="checkbox"/>			

Descripción: Este es un nuevo proyecto

#### Otras operaciones a realizar

- Priorización de Proyectos
- Revisión de expedientes
- Consulta de proyectos
- Cambio de Estado de revisión
- Seguimiento

#### 10. Bandeja de entrada

Permitirá a los *Colaboradores* (personal al cual se le asigna el proyecto), visualizar todos los proyectos asignados a su correspondiente cartera de proyectos. Desde aquí el Colaboradores tendrá la posibilidad para registrar el avance, documentar seguimientos y anexar documentación relacionada.



Ilustración 15- Listado de Proyectos en Cartera

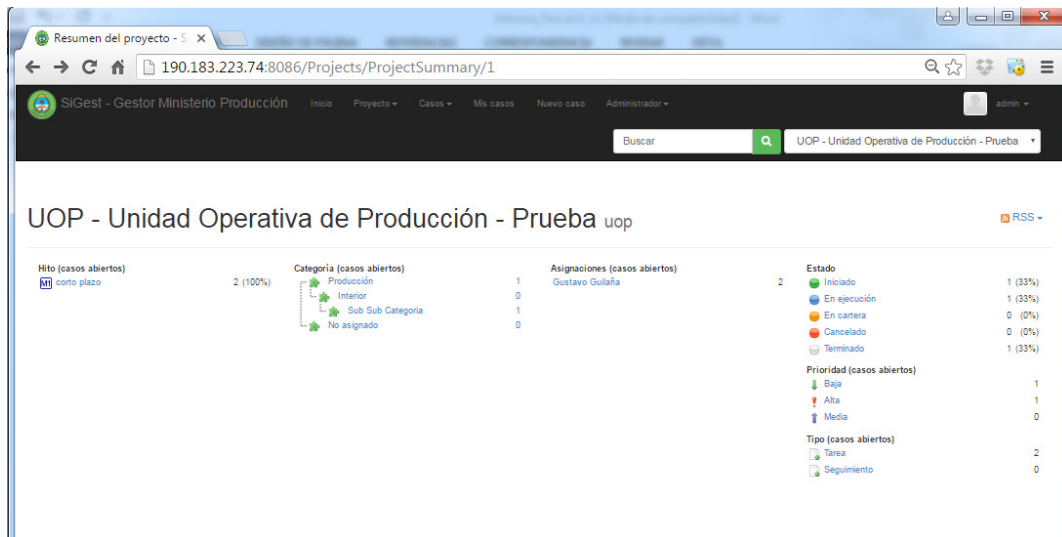


Ilustración 16-Dashboard – Tablero de control sobre estado del proyecto

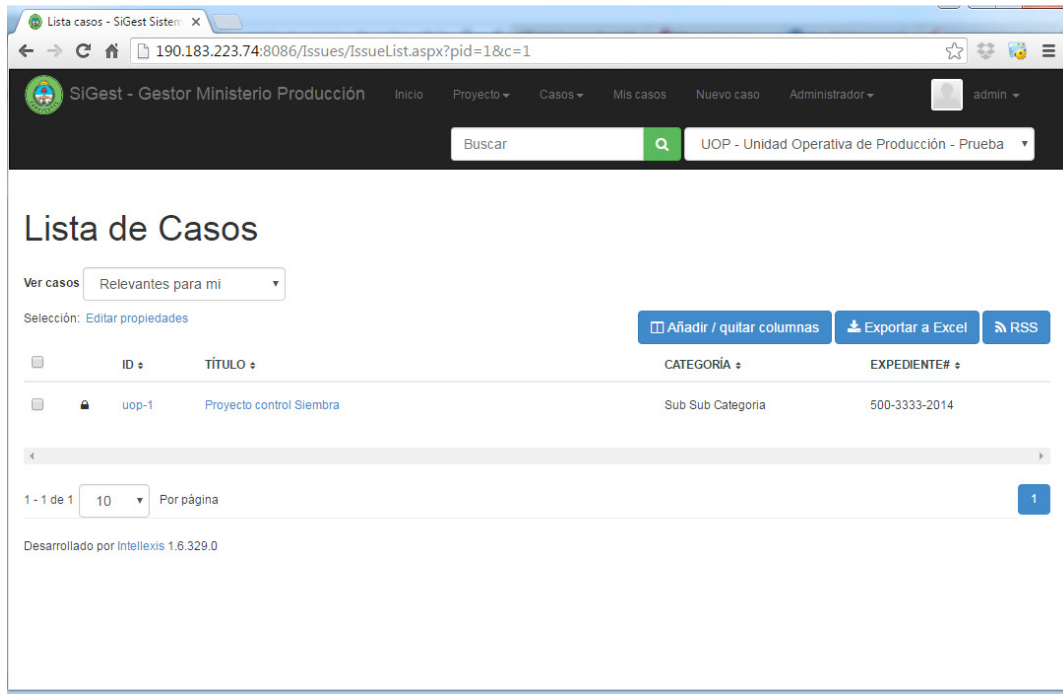
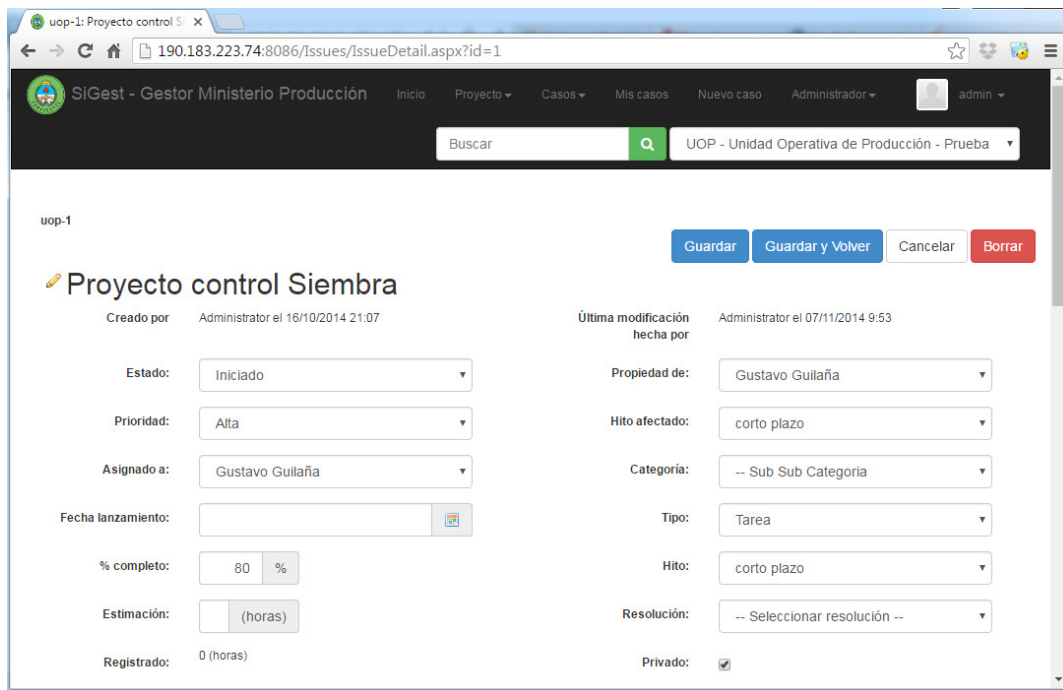
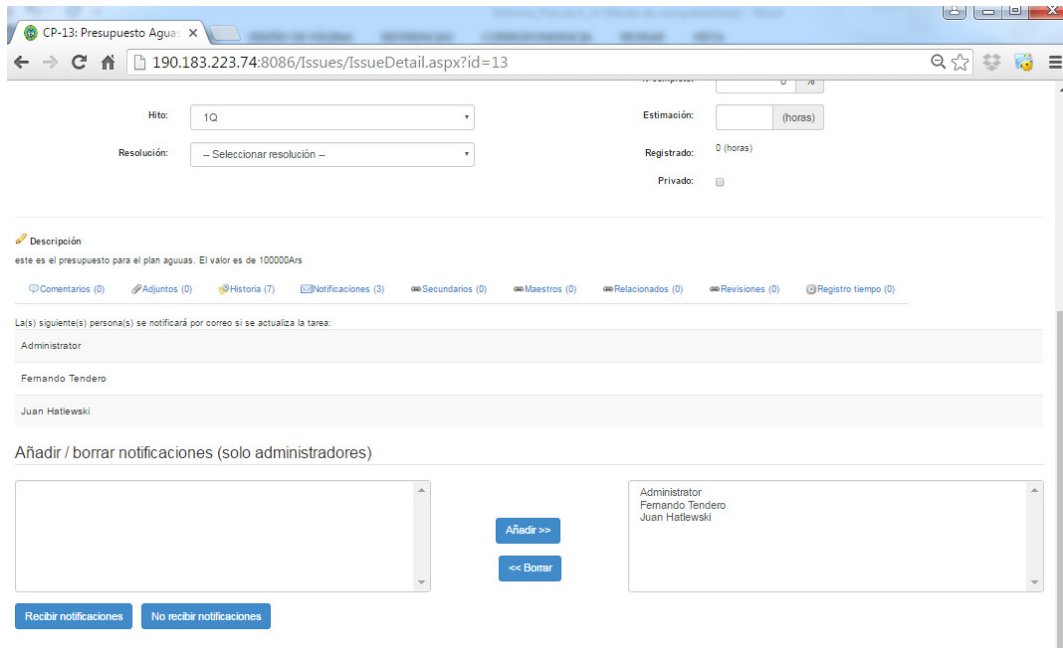


Ilustración 17- Acceso listado de Proyectos



## 11. Administración de Alertas

Permitirá configurar alertas o notificaciones para los diferentes tipos de proyectos, en caso de que el proyecto haya superado una cantidad de días estándar definida para un *Colaborador*. (Rol: Administrador)



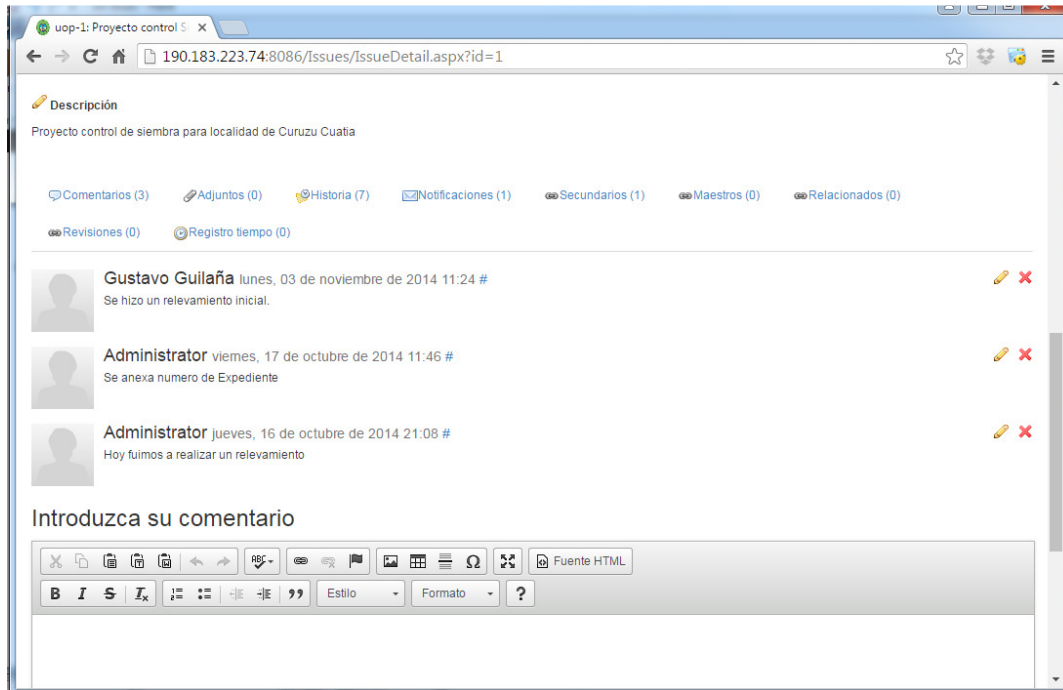
## 12. Avisos y Alertas

Los usuarios *Colaboradores* recibirán notificaciones sobre proyectos que hayan superado el tiempo estándar definido para la categoría o tiempo para revisión del Hito. Dicha notificación contendrá un enlace que llevará al usuario directamente al detalle de dicho documento, donde podrá darle el tratamiento correspondiente. (Rol: *Colaborador*)

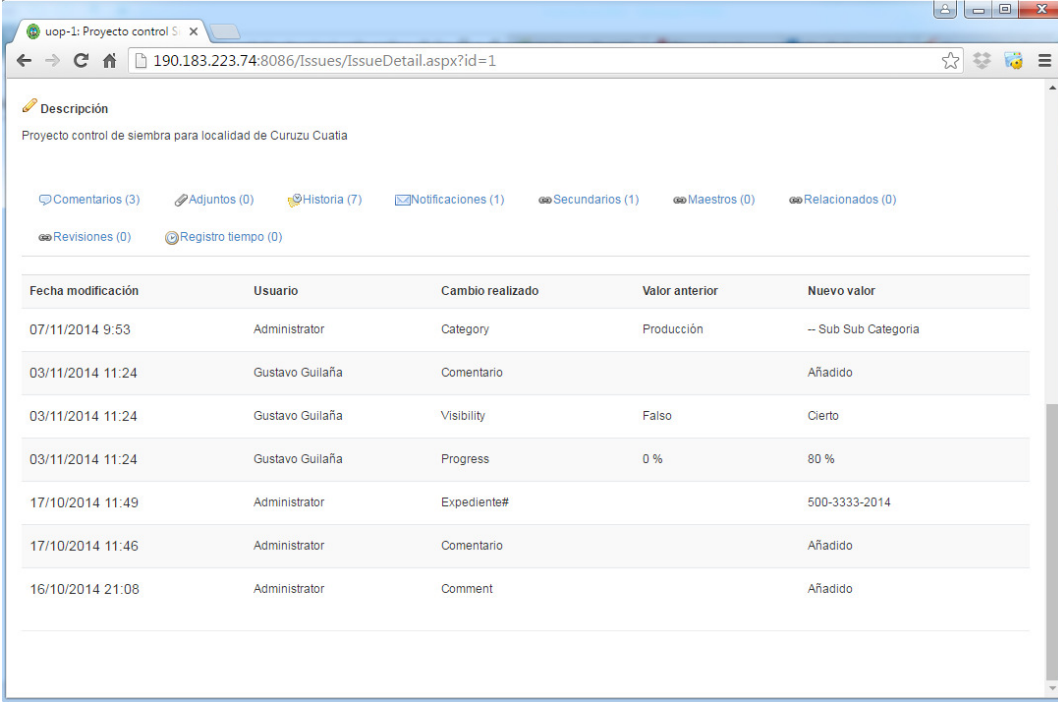
## 13. Reportes

Permitirá consultar información resumida y oportuna sobre el estado de los proyectos así como del seguimiento individual por *colaborador* y por categoría de proyecto. (Rol: Administrador)





- Reporte de tiempos de respuesta por oficina y/o usuario: listará por proyecto, el tiempo dedicado a cada tarea y finalización del mismo.
- Reporte de proyectos procesados por categoría.
- Reporte de creación de proyectos: Listará a todos los usuarios ordenados por categoría, indicando para cada uno de ellos la cantidad promedio de proyectos asignados durante un período de tiempo determinado.
- Reporte de proyectos Históricos, estado y recursos utilizados.



Fecha modificación	Usuario	Cambio realizado	Valor anterior	Nuevo valor
07/11/2014 9:53	Administrator	Category	Producción	-- Sub Sub Categoría
03/11/2014 11:24	Gustavo Guilaña	Comentario		Añadido
03/11/2014 11:24	Gustavo Guilaña	Visibility	Falso	Cierto
03/11/2014 11:24	Gustavo Guilaña	Progress	0 %	80 %
17/10/2014 11:49	Administrator	Expediente#		500-3333-2014
17/10/2014 11:46	Administrator	Comentario		Añadido
16/10/2014 21:08	Administrator	Comment		Añadido

## VII. Conclusión

En concordancia con lo anterior y buscando fortalecer el monitoreo y el análisis de la gestión en materia de inversión pública, se busca analizar el proceso de Seguimiento de Proyectos, mediante una herramienta que a través de la Web permita verificar la ejecución financiera, el avance físico y de gestión de los recursos. La herramienta busca estar enfocada en ser una ventana a través de la cual la ciudadanía en general pueda hacer un seguimiento riguroso de los presupuestos, logros y metas de los proyectos más importantes del Ministerio. Se pueda tener información consolidada de los principales programas que se están llevando a cabo.

El sistema de seguimiento y evaluación funcional de proyectos podrá ser un componente crucial de un buen mecanismo de gestión y rendición de cuentas.

#### **TAREA 4**

- En base al análisis inicial se busca identificar los procesos y puntos críticos área de
- Sanidad Vegetal.
- Análisis de procesos.
- Diseño de solución
- Presentación y recomendación de mejoras.
- Documentación.

## **I. Generalidades**

El correspondiente estudio nos permitirá conocer el grado de aceptación y proponer mejoras sobre los procesos, metodologías y operaciones habituales en el área Sanidad Vegetal perteneciente a la Dirección de Producción Vegetal del Ministerio de Producción de Corrientes.

## **II. Objetivo**

El objetivo principal del presente estudio radica en realizar forma exhaustiva un análisis operativo y de requerimientos en búsqueda de elaborar un plan de mejora, que con el uso de las tecnologías y sistemas informáticos, permita agilizar los procesos internos y las condiciones de accesibilidad y navegabilidad de sus aplicaciones, ampliando los espacios de acceso a la información pública en el marco de un Gobierno Abierto.

## **III. Análisis General**

### **Introducción**

La Dirección de Producción Vegetal y la Sub-Dirección de Sanidad Vegetal del Ministerio de Producción de la provincia de Corrientes tiene la misión proteger el estatus fitosanitarios alcanzado por la Provincia, asegurar la calidad de productos frutihortícolas, mantener la salud de la población evitando la contaminación por mal uso de agroquímicos y mantener un diagnóstico permanente de la situación productiva provincial ejecutando acciones en tal sentido.

Entre sus funciones principales:

- Proteger y asegurar las condiciones de sanidad y calidad de la producción vegetal de la Provincia de Corrientes
- Implementar políticas fitosanitarias para proteger y preservar el status fitosanitario de la Provincia.
- Eliminar el doble estándar sanitario, de calidad e inocuidad existente Mercado interno versus mercados internacionales
- Articular las actividades entre el estado y el sector privado.

- Celebrar convenios de cooperación necesarios para la implementación de actividades que cumplan con el objetivo propuesto

Basado en conversación con la Directora de Producción Vegetal del Ministerio de Producción, Ing. Mariela Pletsch y sus colaboradores, dentro de la misión y funciones la actividad más relevantes es la de aplicar y controlar las normativas vigentes.

A fin de preservar la salud humana, el Ministerio de producción, toma los recaudos para contar con la acción directa de los profesionales especializados en cuanto a problemas de salud derivados de accidentes, impericias o uso incorrecto de agroquímicos, debiendo propender a la preservación del medio ambiente, coordinando su acción con reparticiones estatales y privadas de modo de concretar programas de investigación, políticas de educación sobre el uso y efecto de plaguicidas y agroquímicos en general.-

El Ministerio por intermedio de este área, crea, organiza y mantiene organizado un registro de importadores fabricantes, formuladores, fraccionadores, expendedores y aplicadores de los productos comerciales y su fórmula de acuerdo a lo que establezcan las disposiciones nacionales al respecto.

Esto involucra las siguientes actividades:

- Reglamenta a nivel provincial todas las acciones vinculadas a Fitosanitarios, Fertilizantes, Abonos, Enmiendas, Inoculantes y otros productos de saneamiento ambiental
- Coordina acciones con organismos nacionales, provinciales, municipales y entidades privadas
- Planifica, organiza y ejecuta actividades de difusión y capacitación destinada a manipuladores de agroquímicos: productores, técnicos y operarios-aplicadores del sector público y privado
- Registra a quienes comercializan, almacenan, fabrican, fraccionan, introducen, transportan y prestan servicios de aplicación a terceros, (empresas de control de plagas)
- Inspecciona y fiscaliza casas de venta, depósitos de agroquímicos y fábricas.
- Actualiza la base de datos de productos registrados en nuestro país y brinda esta información a los interesados. Se dispone de: registro de SENASA sobre Activos, Formulados, Fertilizantes y línea Jardín y registro de Productos Domisanitarios llevados por el INAL ( Instituto Nacional de Alimentos)

En su contenido en la Ley Nº 4495/90, el Ministro de Producción resuelve:

*Los actos derivados del expendio aplicación aérea o terrestre, transporte, almacenamiento, fraccionamiento, distribución con cargo o gratuita, exhibición o toda otra operación que implique el manejo de herbicidas, funguicidas, acaricidas, fertilizantes, bactericidas, aficidas, defoliantes y/o desecante, insecticidas, rodenticidas, matababosas y caracoles, nematicidas, repelentes, hormonas y antipolillas, insecticidas de uso domésticos y biocidas en general en las prácticas agropecuarias, tanto en el ámbito urbano como rural.*

*Crear, organizar y mantener un Registro de Importadores Fabricantes, Formuladores, Fraccionadores, Expendedores y Aplicadores de los productos mencionados en el Artículo 1º de la ley.*

*Establece la creación de un Registro de Asesores Técnicos para la comercialización y la aplicación de plaguicidas y/o agroquímicos.*

*Deben renovar las inscripciones de las empresas que realicen actividades relacionadas con agroquímicos en la Provincia de Corrientes.*

*Habilitará un registro destinado a la inscripción de las personas físicas o jurídicas que se dediquen al expendio, aplicación y almacenamiento de los productos mencionados en el Artículo 1º de la Ley.*

*Será organismo de aplicación en todo el territorio de la Provincia de Corrientes, de la Ley Nº 4495/90, de su Decreto Reglamentario Nº 593/94, y de toda normativa vigente y que en consecuencia se dicte en adelante, la DIRECCION DE PRODUCCION VEGETAL, dependiente del Ministerio de Producción; quien tendrá facultades de dictar a través de Disposiciones, todas las normas necesarias a efectos de llevar adelante el cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente.*

#### **IV. Relevamiento Detallado Sistema S.Vegetal**

##### **Proceso Actual**

##### **Registro de expendio, aplicación y almacenamiento de agroquímicos, agrobiológicos y agrobiotecnológicos**

Categorías que lo componen y su denominación:

Categoría 1. - COMERCIO EXPENDEDOR

Comprende a todas las personas físicas o jurídicas que se dediquen a la venta directa al productor y a las que realizan las operaciones de distribución y/o entrega a cualquier título, a un productor o a otros comercios y/o empresas, sus sucursales y/o representantes en el territorio provincial de los productos a los que se refiere el Art. 1º de la Ley Provincial Nº 4.495/90.

Categoría 2. - COMERCIO EXPENDEDOR CON ANEXO DE OTROS RUBROS

Comprende a todas las personas físicas o jurídicas definidas en la Categoría 1, las que comercialicen además otro tipo de productos: Semillas, plantines, herramientas, insumos para riego, etc.

Categoría 3. - IMPORTADOR / EXPORTADOR

Comprende a todas las personas físicas o jurídicas que se dediquen a la importación o exportación de los productos mencionados en el Art. 1º de la Ley Provincial Nº 4.495/90.

Categoría 4. - FABRICANTE / FORMULADOR

Comprende a todas las personas físicas o jurídicas que se dediquen a la fabricación o formulación de los productos mencionados en el Art. 1º de la Ley Provincial Nº 4.495/90.

Categoría 5. - EMPRESA APLICADORA AEREA CON PROVISION DE INSUMOS

Comprende a todas las personas físicas o jurídicas que se dediquen a la aplicación aérea de productos mencionados en el Art. 1º de la Ley Provincial Nº 4.495/90 y que proveen los insumos utilizados.

Categoría 6. - EMPRESA APLICADORA AEREA SIN PROVISION DE INSUMOS

Comprende a todas las personas físicas o jurídicas que se dediquen a la aplicación aérea de productos mencionados en el Art. 1º de la Ley Provincial Nº 4.495/90, y que no proveen los insumos utilizados.

**Categoría 7. - EMPRESA APLICADORA TERRESTRE CON PROVISION DE INSUMOS**

Comprende a todas las personas físicas o jurídicas que se dediquen a la aplicación terrestre de los productos que refiere el Art. 1° de la Ley Provincial N° 4.495/90; y que proveen los insumos utilizados.

**Categoría 8. - EMPRESA APLICADORA TERRESTRE SIN PROVISION DE INSUMOS**

Comprende a todas las personas físicas o jurídicas que se dediquen a la aplicación terrestre de los productos que refiere el Art. 1° de la Ley Provincial N° 4.495/90, y que no proveen los insumos utilizados.

**Categoría 9. - EMPRESA TRANSPORTADORA/DISTRIBUIDORA**

Comprende a todas las personas físicas o jurídicas que poseen transporte / distribución de productos mencionados en el Art. 1° de la Ley Provincial N° 4.495/90.

**Categoría 10. - LOCAL / GALPON DE ALMACENAJE**

Comprende a todas las personas físicas o jurídicas que poseen galpón / local de almacenaje de productos mencionados en el Art. 1° de la Ley Provincial N° 4.495/90.

**Categoría 11. - ASESOR TECNICO**

Comprende a todas las personas físicas o jurídicas que cumplan con lo establecido en el Artículo 7° de la Ley, y se dediquen al Asesoramiento técnico de las categorías que integran el Registro Provincial de Expendio, Aplicación y Almacenamiento de la Provincia de Corrientes.

**Categoría 12.- CAMARAS DE FUMIGACION**

Comprende a todas las personas físicas o jurídicas que realizan fumigación de productos mencionados en el Art. 1° de la Ley Provincial N° 4.495/90.



### **Requisitos para la solicitud de inscripción**

Se deberá presentar la solicitud de inscripción provista por la dirección de producción vegetal completa. Deberá ser suscripta por el/los interesados o su apoderado y/o representante legal en todos sus folios. La información brindada reviste carácter de declaración jurada. Contendrá como mínimo la siguiente información:

- a) Apellido y Nombres completos o Razón Social.
- b) Número de D.N.I./ L.E./ L.C.
- c) Número de C.U.I.T. o C.U.I.L.
- d) Domicilio real y especial, revistiendo este último el carácter de constituido a todos los efectos legales y se considerará permanente mientras no se denuncie fehacientemente su cambio.
- e) Descripción de la actividad denunciando nombre y dirección del establecimiento principal o casa matriz, plantas de procesamiento, local de comercialización y/o galpón de almacenaje, según corresponda.
- f) Categoría/s en las que solicita su inscripción.

### **2. PARA LAS EMPRESAS QUE DEBAN CONTAR CON EL ASESORAMIENTO DE UN DIRECTOR TÉCNICO DEBERÁN SUMINISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:**

- a) Nombre y Apellido.
- b) Número de D.N.I. / L.E. / L.C.
- c) Número de matrícula profesional.

### **3. PARA LAS EMPRESAS QUE APLIQUEN EN FORMA TERRESTRE AGROQUÍMICOS: DEBERÁN SUMINISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:**

- a) Apellido y Nombres completos de los aplicadores.
- b) Número de D.N.I. / L.E. / L.C.
- c) Domicilio real y especial, revistiendo este último el carácter de constituido a todos los efectos legales y se considerará permanente mientras no se denuncie fehacientemente su cambio.

d) Máquinas terrestres que afecta la Empresa. Descripción de sus características: marca, capacidad, etc., y número de máquinas afectadas.

**4. PARA LAS EMPRESAS QUE APLIQUEN EN FORMA AÉREA AGROQUÍMICOS: DEBERÁN SUMINISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:**

a) Apellido y Nombres completos de los pilotos (aeroaplicadores).

b) Número de D.N.I. / L.E. / L.C.

c) Domicilio real y especial, revistiendo este último el carácter de constituido a todos los efectos legales y se considerará permanente mientras no se denuncie fehacientemente su cambio.

d) Aeronaves que afecta la Empresa. Descripción de sus características: marca, matrícula, modelo, capacidad, etc. y número de máquinas afectadas.

**DOCUMENTACION OBLIGATORIA A PRESENTAR PARA LA INSCRIPCION**

**1. NOTA SOLICITANDO INSCRIPCIÓN**

La nota debe estar dirigida a la Directora de Producción Vegetal.

**2. PERSONAS FISICAS Y SOCIEDADES DE HECHO**

a) Acreditar identidad mediante fotocopia de la primera hoja del documento de identidad y página en la que consta el domicilio actual. (D.N.I. / L.E. / L.C.) firmada en original de cada uno de los socios.

b) Fotocopia de la constancia que acredite la inscripción del C.U.I.T. o C.U.I.L. vigente, firmado por el solicitante.

c) Copia certificada por Escribano o Juez de Paz del poder otorgado (general/especial) en el supuesto de actuación por apoderado, quien deberá cumplimentar las exigencias indicadas en el punto a).

d) Acta de constitución de la Sociedad de existir.

**3. PERSONAS JURIDICAS**

a) Copia del Estatuto de constitución de la sociedad y su última modificación de corresponder, e inscripciones en los Registros Públicos correspondientes. Debe estar certificado por escribano o Juez de Paz.

- b) Nómina de los integrantes del Órgano de Administración con la indicación de los datos personales, incluidos sus respectivos domicilios.
- c) Cargos y fecha de finalización de los mismos. Copia del Acta de la Asamblea que los designara.
- d) Nombre y Apellido, número de Documento de Identidad, domicilio real y cargo de quienes ejerzan la representación legal de la sociedad o cooperativa, debiendo acompañar la documentación de la que surja la facultad específica , o del Poder General o Especial si correspondiere.

#### 4. EMPRESAS DE APLICACION AEREAS

- a) Copia del documento que acredite haber constituido domicilio legal en la Provincia de Corrientes para el caso de empresas radicadas fuera de la Provincia, certificada por escribano o Juez de Paz.
- b) Certificado de Explotador de Trabajo Aéreo expedido por la Administración Nacional de Aviación Civil (ANAC) con el Anexo I Registro de aeronaves afectadas y Anexo II Registro de Tripulantes afectados
- c) Certificado de Aeronavegabilidad Especial expedido por, Dirección Nacional de Aeronavegabilidad, Comando de Regiones Aéreas, Fuerza Aérea Argentina.
- d) Certificado de Inscripción de Propiedad de Aeronave en el Registro Nacional de Aeronaves, Dirección Nacional de Aeronavegabilidad, Fuerza Aérea Argentina.
- e) Copia del Carnet habilitante como Piloto Aeroaplicador de Avión.

#### 5. EMPRESAS DE APLICACION TERRESTRE

##### APLICACIÓN TERRESTRE MANUAL

- a) Copia del D.N.I. / L.E. / L.C. del personal afectado a la aplicación manual
- b) Constancia de Capacitación en Aplicación y Uso Seguro expedida por Organismo de Aplicación y/u otras de existir.

##### APLICACIÓN TERRESTRE MECANIZADA (de arrastre, autopropulsada, etc.)

- a) Copia del D.N.I. / L.E. / L.C. del personal afectado a la aplicación manual
- b) Copia de Carnet para tractores agrícolas y maquinaria especial agrícola.

c) Constancia de Capacitación en Aplicación y Uso Seguro expedida por Organismo de Aplicación y/u otras de existir.

#### 6. EMPRESAS DE APLICACION AEREAS Y TERRESTRES

a) Copia del informe Mensual de Trabajos Fitosanitarios realizados en los últimos 12 meses firmados en original por la Empresa y Asesor Técnico.

### **Registro de asesores técnicos de la provincia de corrientes para la inscripción**

Comprende a todas las personas físicas o jurídicas que cumplan con lo establecido en el Artículo 7º de la Ley, y se dediquen al Asesoramiento técnico de las categorías que integran el Registro Provincial de Expendio, Aplicación y Almacenamiento de la Provincia de Corrientes.

#### 1. PRESENTAR LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PROVISTA POR LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN VEGETAL COMPLETA

Deberá ser suscripta por el o los interesados o su apoderado y/o representante legal en todos sus folios. La información brindada reviste carácter de declaración jurada. Contendrá como mínimo la siguiente información:

- a) Apellido y Nombres completos o Razón Social.
- b) Número de D.N.I./L.E./ L.C.
- c) Número de C.U.I.T. o C.U.I.L.
- d) Domicilio real y especial, revistiendo este último el carácter de constituido a todos los efectos legales y se considerará permanente mientras no se denuncie fehacientemente su cambio.
- e) Número de Matrícula Profesional.
- f) Descripción de la actividad denunciando nombre y dirección de la empresa que asesora: empresa de aplicación, comercio expendedor; fabricante/formulador; importador/exportador según corresponda.

#### DOCUMENTACION OBLIGATORIA A PRESENTAR PARA LA INSCRIPCION

#### 2. NOTA SOLICITANDO INSCRIPCION



La nota debe estar dirigida a la Directora de Producción Vegetal. 3. ASESORES TECNICOS

- a) Acreditar identidad mediante fotocopia de la primera hoja del documento de identidad y página en la que consta el domicilio actual. (D.N.I / L.E. / L.C.) firmada en original.
- b) Fotocopia de la constancia que acredite la inscripción del C.U.I.T. o C.U.I.L. vigente, firmado por el solicitante.
- c) Certificación del Consejo Profesional de Ingeniería Agronómica de la Provincia de Corrientes. (C.P.I.A.C.) y/o Certificación de Consejos/Colegios con Convenio de Reciprocidad.

#### 4. ASESORES DE EMPRESAS DE APLICACIÓN AEREAS Y/O TERRESTRES

- a) Copia del informe Mensual de Trabajos Fitosanitarios realizados en los últimos 12 meses firmados en original por la Empresa y Asesor Técnico

## Formulario: Solicitud de Inscripción /Renovación

 <b>Gobierno Provincial</b> Ministerio de Producción	 <b>Dirección de Producción Agrícola</b>			
<b>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN/RENOVACIÓN</b> LEY Nº 4.495/90. DECRETO REGLAMENTARIO Nº 593/94 REGISTRO DE EXPENDIO, APLICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE AGROQUÍMICOS DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES				
<b>Nº:</b> No llenar. Uso M.P.T.T				
<b>1.- DATOS DEL SOLICITANTE</b>				
<b>NOMBRE Y APELLIDO Y/O RAZÓN SOCIAL:</b>				
<b>D.N.I. Nº:</b>	<b>CUIT Nº:</b>			
<b>DOMICILIO REAL/SOCIAL:</b>				
<b>LOCALIDAD:</b>	<b>DEPARTAMENTO:</b>			
<b>PROVINCIA:</b>	<b>COD. POSTAL:</b>			
<b>TEL FJO Nº:</b>	<b>MOVIL Nº:</b>	<b>E-MAIL:</b>		
<b>DOMICILIO ESPECIAL/LEGAL:</b>				
<b>LOCALIDAD:</b>	<b>DEPARTAMENTO:</b>			
<b>PROVINCIA:</b>	<b>COD. POSTAL:</b>			
<b>2.- DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DETALLE Y LOCALIZACIÓN</b>			
	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>LOCALIDAD</b>	<b>TELÉFONO</b>
CASA MATRIZ O PRINCIPAL				
SUCURSALES DE COMERCIALIZACIÓN:				
GALPONES DE ALMACENAJE:				
OTROS RUBROS DESCRIBIR:				
<b>3.- CATEGORÍAS EN LA QUE SE SOLICITA INSCRIPCIÓN</b>				
Marcar con una "X" las categorías en las que se inscribe.				
<input type="checkbox"/> 01.- COMERCIO EXPENDEDOR <input type="checkbox"/> 02.- COMERCIO EXPENDEDOR CON ANEXO DE OTROS RUBROS <input type="checkbox"/> 03.- COMERCIO IMPORTADOR/EXPORTADOR <input type="checkbox"/> 04.- COMERCIO FRABICANTE/FORMULADOR <input type="checkbox"/> 05.- EMPRESA APLICADORA AEREA CON PROVISION DE INSUMOS <input type="checkbox"/> 06.- EMPRESA APLICADORA AEREA SIN PROVISION DE INSUMOS <input type="checkbox"/> 07.- EMPRESA APLICADORA TERRESTRE CON PROVISION DE INSUMOS <input type="checkbox"/> 08.- EMPRESA APLICADORA TERRESTRE SIN PROVISION DE INSUMOS <input type="checkbox"/> 09.- EMPRESA TRANSPORTADORA/DISTRIBUIDORA <input type="checkbox"/> 10.- LOCAL/GALPON DE ALMACENAJE <input type="checkbox"/> 11.- ASESOR TECNICO <input type="checkbox"/> 12.- CAMARAS DE FUMIGACION				
..... <b>FIRMA</b>	..... <b>ACLARACION DE FIRMA</b>			



Gobierno Provincial  
 Ministerio de Producción



Dirección de  
 Producción Vegetal

**4.- SOCIEDADES DE HECHO**

SOCIOS	DOCUMENTO IDENTIDAD		FIRMA
	APELLIDO Y NOMBRE	TIPO	
1-			
2-			
3-			
4-			

**5.- PERSONAS JURIDICAS (S.A.- S.R.L.- COOP.-UNIV.- ETC.)**

RESPONSABLES	DOCUMENTO IDENTIDAD		CARGO	FIRMA
	APELLIDO Y NOMBRE	TIPO		
1-				
2-				
3-				
4-				

APODERADOS/REPRESENTANTES	DOCUMENTO IDENTIDAD		TIPO DE PODER	FIRMA
	APELLIDO Y NOMBRE	TIPO		
1-				
2-				

**6.- ASESORES TECNICOS**

CASA MATRIZ:  
 NOMBRE Y APELLIDO:  
 D.N.I. Nº: MATRICULA PROFESIONAL Nº:

SUCURSAL:  
 NOMBRE Y APELLIDO:  
 D.N.I. Nº: MATRICULA PROFESIONAL Nº:

Afirmo que los datos consignados en este formulario son correctos y completos. He confeccionado esta declaración sin omitir ni falsear dato alguno. Todo lo volcado en este Formulario es fiel expresión de la verdad. Declaro bajo juramento asumir la responsabilidad del estricto cumplimiento de la Ley Provincial N° 4.495/90 y las normativas reglamentarias vigentes, sin perjuicio de lo dispuesto por la normativa civil y penal aplicable a cada caso concreto.

.....  
 FIRMA

.....  
 ACLARACION DE FIRMA



**7.- MAQUINAS TERRESTRES QUE AFECTE LA EMPRESA**

CANTIDAD	MARCA	CAPACIDAD DE CARGA	CARACTERISTICAS

**8.- AERONAVES O EQUIPOS QUE AFECTA LA EMPRESA**

1.- MARCA: \_\_\_\_\_  
 MATRICULA N°: \_\_\_\_\_ MODELO: \_\_\_\_\_  
 CAPACIDAD DE CARGA: \_\_\_\_\_

2.- MARCA: \_\_\_\_\_  
 MATRICULA N°: \_\_\_\_\_ MODELO: \_\_\_\_\_  
 CAPACIDAD DE CARGA: \_\_\_\_\_

3.- MARCA: \_\_\_\_\_  
 MATRICULA N°: \_\_\_\_\_ MODELO: \_\_\_\_\_  
 CAPACIDAD DE CARGA: \_\_\_\_\_

**9.- PILOTOS/APLICADORES AFECTADOS POR LA EMPRESA**

1.- NOMBRE Y APELLIDO: \_\_\_\_\_  
 D.N.I. N°: \_\_\_\_\_ LICENCIA: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO REAL/SOCIAL: \_\_\_\_\_

2.- NOMBRE Y APELLIDO: \_\_\_\_\_  
 D.N.I. N°: \_\_\_\_\_ LICENCIA: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO REAL/SOCIAL: \_\_\_\_\_

3.- NOMBRE Y APELLIDO: \_\_\_\_\_  
 D.N.I. N°: \_\_\_\_\_ LICENCIA: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO REAL/SOCIAL: \_\_\_\_\_

4.- NOMBRE Y APELLIDO: \_\_\_\_\_  
 D.N.I. N°: \_\_\_\_\_ LICENCIA: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO REAL/SOCIAL: \_\_\_\_\_



Afirmo que los datos consignados en este formulario son correctos y completos. He confeccionado esta declaración sin omitir ni falsear dato alguno. Todo lo volcado en este Formulario es fiel expresión de la verdad. Declaro bajo juramento asumir la responsabilidad del estricto cumplimiento de la Ley Provincial N° 4.495/90 y las normativas reglamentarias vigentes, sin perjuicio de lo dispuesto por la normativa civil y penal aplicable a cada caso concreto.

.....  
 FIRMA



.....  
 ACLARACION DE FIRMA



**Formulario: Solicitud de Inscripción /Renovación – Registro de Asesores Técnicos**

 <b>Gobierno Provincial</b> Ministerio de Producción	 Dirección de Producción Vegetal																																																						
<b>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN/RENOVACIÓN</b> LEY Nº 4.495/90. DECRETO REGLAMENTARIO Nº 593/94 REGISTRO DE ASESORES TÉCNICOS DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES																																																							
Nº: No llenar. Uso M.P.T. T																																																							
<b>1.- DATOS DEL SOLICITANTE</b>																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"><b>NOMBRE Y APELLIDO:</b></td> </tr> <tr> <td>D.N.I. Nº:</td> <td>CUIT o CUIL Nº:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DOMICILIO REAL/SOCIAL:</td> </tr> <tr> <td>LOCALIDAD:</td> <td>DEPARTAMENTO:</td> </tr> <tr> <td>PROVINCIA:</td> <td>COD. POSTAL:</td> </tr> <tr> <td>TEL FJO Nº:</td> <td>MOVL Nº</td> <td>E-MAIL:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DOMICILIO ESPECIAL/LEGAL:</td> </tr> <tr> <td>LOCALIDAD:</td> <td>DEPARTAMENTO:</td> </tr> <tr> <td>PROVINCIA:</td> <td>COD. POSTAL:</td> </tr> <tr> <td>MATRICULA PROFESIONAL CPIAC Nº:</td> <td>OTRAS:</td> </tr> </table>		<b>NOMBRE Y APELLIDO:</b>		D.N.I. Nº:	CUIT o CUIL Nº:	DOMICILIO REAL/SOCIAL:		LOCALIDAD:	DEPARTAMENTO:	PROVINCIA:	COD. POSTAL:	TEL FJO Nº:	MOVL Nº	E-MAIL:	DOMICILIO ESPECIAL/LEGAL:		LOCALIDAD:	DEPARTAMENTO:	PROVINCIA:	COD. POSTAL:	MATRICULA PROFESIONAL CPIAC Nº:	OTRAS:																																	
<b>NOMBRE Y APELLIDO:</b>																																																							
D.N.I. Nº:	CUIT o CUIL Nº:																																																						
DOMICILIO REAL/SOCIAL:																																																							
LOCALIDAD:	DEPARTAMENTO:																																																						
PROVINCIA:	COD. POSTAL:																																																						
TEL FJO Nº:	MOVL Nº	E-MAIL:																																																					
DOMICILIO ESPECIAL/LEGAL:																																																							
LOCALIDAD:	DEPARTAMENTO:																																																						
PROVINCIA:	COD. POSTAL:																																																						
MATRICULA PROFESIONAL CPIAC Nº:	OTRAS:																																																						
<b>2.- DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ACTIVIDAD</th> <th colspan="4">DETALLE Y LOCALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DENOMINACION</th> <th>DIRECCION</th> <th>LOCALIDAD</th> <th>TELEFONO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ASESORA A EMPRESA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>APLICADORA:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ASESORA A COMERCIO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>EXPENDEDOR:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FABRICANTE /</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FORMULADOR:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>IMPORTADOR /</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>EXPORTADOR:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CAMARAS DE FUMIGACION:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		ACTIVIDAD	DETALLE Y LOCALIZACIÓN				DENOMINACION	DIRECCION	LOCALIDAD	TELEFONO	ASESORA A EMPRESA					APLICADORA:					ASESORA A COMERCIO					EXPENDEDOR:					FABRICANTE /					FORMULADOR:					IMPORTADOR /					EXPORTADOR:					CAMARAS DE FUMIGACION:				
ACTIVIDAD	DETALLE Y LOCALIZACIÓN																																																						
	DENOMINACION	DIRECCION	LOCALIDAD	TELEFONO																																																			
ASESORA A EMPRESA																																																							
APLICADORA:																																																							
ASESORA A COMERCIO																																																							
EXPENDEDOR:																																																							
FABRICANTE /																																																							
FORMULADOR:																																																							
IMPORTADOR /																																																							
EXPORTADOR:																																																							
CAMARAS DE FUMIGACION:																																																							
<p><input type="checkbox"/> <b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>                  DOMICILIO REAL: PERSONAS FISICAS. DOMICILIO SOCIAL: SOCIEDAD DE HECHO O PERSONAS JURIDICAS SEGUN ESTATUTO DE CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD. DOMICILIO ESPECIAL: DOMICILIO CONSTITUIDO A TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y PARA EL ENVIO DE LA CORRESPONDENCIA. COMPLETAR AMBOS DATOS AUNQUE LOS DOMICILIOS SEAN COINCIDENTES.</p> <p><input type="checkbox"/> ACREDITAR IDENTIDAD MEDIANTE FOTOCOPIA DE LA PRIMERA HOJA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI) Y PÁGINA EN LA QUE CONSTE EL DOMICILIO ACTUAL. FIRMADA EN ORIGINAL.</p> <p><input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN CUIT O CUIL FIRMADO EN ORIGINAL.</p> <p><input type="checkbox"/> CERTIFICACION DEL CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA AGRONOMICA DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES. ( Art. 29 y 30 Dto. Nº 593/94) y (Art. 1 convenio) DECRETO PROVINCIAL N° 2252/96.</p>																																																							
<p>Afirmo que los datos consignados en este formulario son correctos y completos. He confeccionado esta declaración sin omitir ni falsear dato alguno. Todo lo volcado en este Formulario es fiel expresión de la verdad. Declaro bajo juramento asumir la responsabilidad del estricto cumplimiento de la Ley Provincial N° 4.495/90 y las normativas reglamentarias vigentes, sin perjuicio de lo dispuesto por la normativa civil y penal aplicable a cada caso concreto.</p>																																																							
..... <b>FIRMA</b>	..... <b>ACLARACION DE FIRMA</b>																																																						

## Formulario: Notificación de Baja

 <b>Gobierno Provincial</b> Ministerio de Producción Trabajo y Turismo	 <b>Dirección de Producción Vegetal</b>
<hr/> <b>NOTIFICACIÓN DE BAJA DE LA ACTIVIDAD EN EL RUBRO AGROQUIMICOS EN LA PROVINCIA DE CORRIENTES</b> <hr/>	
<p>El que suscribe .....</p> <p>DNI Nº: ..... CUIT Nº: ..... con domicilio legal constituido en calle ..... Nº ..... de la Localidad de ..... Departamento ..... Provincia de Corrientes, en su carácter de ..... de la Empresa, inscrita en el Registro de Expendio, Aplicación y Almacenamiento de Agroquímicos, Agrobiológicos y Agrobiotecnológicos de la Provincia de Corrientes en la/s Categoría/s .....</p> <p>y su/s Asesor/es Técnico/s Ingeniero/s Agrónomo/s .....</p> <p>..... inscritos en el Registro de Asesores Técnicos bajo los Números .....</p> <p>respectivamente, deducen bajo juramento que la Empresa cesa en la actividad del Rubro Agroquímicos en el ámbito Provincial el día ..... del mes de ..... del año ..... en el que se obtuvo la baja en la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), cuyo comprobante se adjunta para conocimiento y trámite para la baja en los antes citados Registros, conducidos por el Ministerio de Producción, Trabajo y Turismo de Corrientes; a través de la Dirección de Producción Vegetal.</p> <p>Los abajo firmantes, aseveramos que los datos consignados en este formulario son correctos y completos. Que se ha confeccionado esta declaración sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo todo lo volcado en este formato fiel expresión de la verdad".-</p>	
..... <b>FIRMA TITULAR EMPRESA</b>	..... <b>ACLARACION DE FIRMA</b>
..... <b>FIRMA ASESOR TECNICO</b>	..... <b>ACLARACION DE FIRMA</b>
<hr/> <p>PERÚ 1160 – W 3400 CQH – Corrientes – Tel/Fax: 0379-4476038 (E-mail: produccionvegetal.mptt@corrientes.gov.ar / mpletsch@mptt.gov.ar)</p>	

## **V. Problemática del modelo Actual**

Los sistemas tradicionales, que en su momento fueron adecuados, hoy no son “funcionalmente” precisos debido a la lentitud con la que procesan la información.

La seguridad de los datos, también es una de las principales preocupaciones de los modelos tradicionales, dado que los registros son intercambiados principalmente mediante archivos de papel y operaciones manuales en la cual intervienen personas propensas a cometer errores.

En un proceso normal toda registración, el personal del MP debe procesar la información; documentarla e informarla.

Los registros son mantenidos en diversas ubicaciones físicas lo cual no es fácilmente accesible, y difícilmente pueda ser utilizado por distintos departamentos dentro del MP para el cruce de información.

Es complicado mantener un archivo único que contenga todos los formularios de distintos registros. Con un sistema basado en papel, todo el proceso de almacenamiento y recuperación de datos se vuelve extremadamente laborioso. Un asistente debe revisar todo el archivo para recuperar ciertos registros y después asegurarse de re-archivarlos en el lugar apropiado en el archivo.

Si desean comparar datos de los últimos años, le llevará un considerable tiempo para recuperar todos los datos y el tiempo que el que gastará en analizarlos.

## **VI. Presentación de mejora.**

Una solución adecuada a estos tiempos tecnológicos es la orientada a Trámites a Distancia (TAD) que funciona como una mesa de entrada electrónica disponible en cada casa, oficina y Smartphone. La interacción del ciudadano con la administración pública se torna mucho más amigable y distendida, ya que el sistema “atiende” en cualquier momento y lugar.

### **1.2.2 Análisis de Requerimientos Principales**

Un sistema de Trámites a Distancia (TAD) requerirá de un esfuerzo razonablemente bajo (ver análisis debajo) y la utilidad obtenida en relación a la inversión justifica pasar a este modelo.

#### Casos de Usos para Análisis (14):

- Gestión de pilotos
- Gestión de Aeronaves
- Gestión de Máquinas
- Gestión de Infracciones
- Constatación de Locales
- Intimación a Inscripción
- Constatación de Inscripción
- Gestión de Pagos
- Gestión de Sociedades/PJ
- Gestión de Actividades
- Gestión de Fiscalización
- Gestión de Asesores
- Gestión de Inscripción
- Gestión de categorías

#### **Reportes y Listados**

##### Informes Asesores Técnicos

- Fecha de inscripción y vencimiento
- Listado de asesores con inscripción Valida a la fecha
- Lista de Asesores con Inscripción Vencida a la fecha
- Asesores técnicos por Vencer por Mes

##### Informes Empresas

- Fecha de Inscripción y vencimiento
- Empresas con inscripción valida a la fecha
- Empresas con inscripción vencida
- Empresas con inscripción por vencer
- Empresas y Asesores técnicos
- Empresas por departamento

##### Otros Informes

- Pilotos y aplicadores terrestres
- Maquinarias

- Aeronaves o Equipos.

### Estimación de Esfuerzo

Ítem	Valor
Total casos de uso	<b>14</b>
Puntos únicos de casos de uso (UUCP)	<b>100,00</b>
Complejidad técnica (TCF)	<b>1,07</b>
Complejidad ambiental (ECF)	<b>0,75</b>
Puntos de casos de uso (UUCP * TCF * ECF) = UCP	<b>80,00</b>
Horas estimadas por UUCP (HRS)	<b>8,00</b>
Horas totales (HRS * UCP)	<b>640,00</b>

### Diseño de Página y maquetado

The image shows a web registration form titled "Inscripción de Asesor" (Advisor Registration). The form is part of a system for "Asociaciones de Empresas" (Business Associations). It includes fields for personal data (Name, CUIT, DNI, Matricula) and professional data (Title, Issuing Entity). There are also sections for "Domicilio Legal" (Legal Residence) and "Domicilio Real" (Real Residence), each with fields for street, number, postal code, province, and locality. The form is displayed in a browser window with a sidebar on the left showing "Mis Inscripciones" (My Registrations) with buttons for "Inscribirse" (Register) and "Admin".

Ilustración 18- Propuesta web Sistema Vegetal

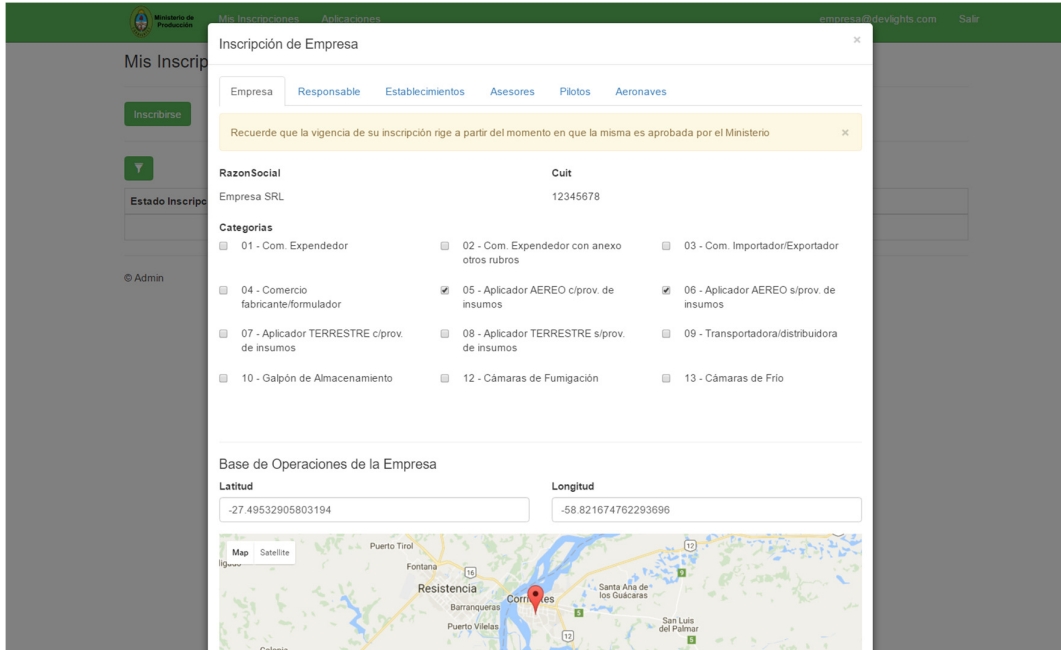


Ilustración 19- Propuesta web Sistema Vegetal: Inscripción de Empresas

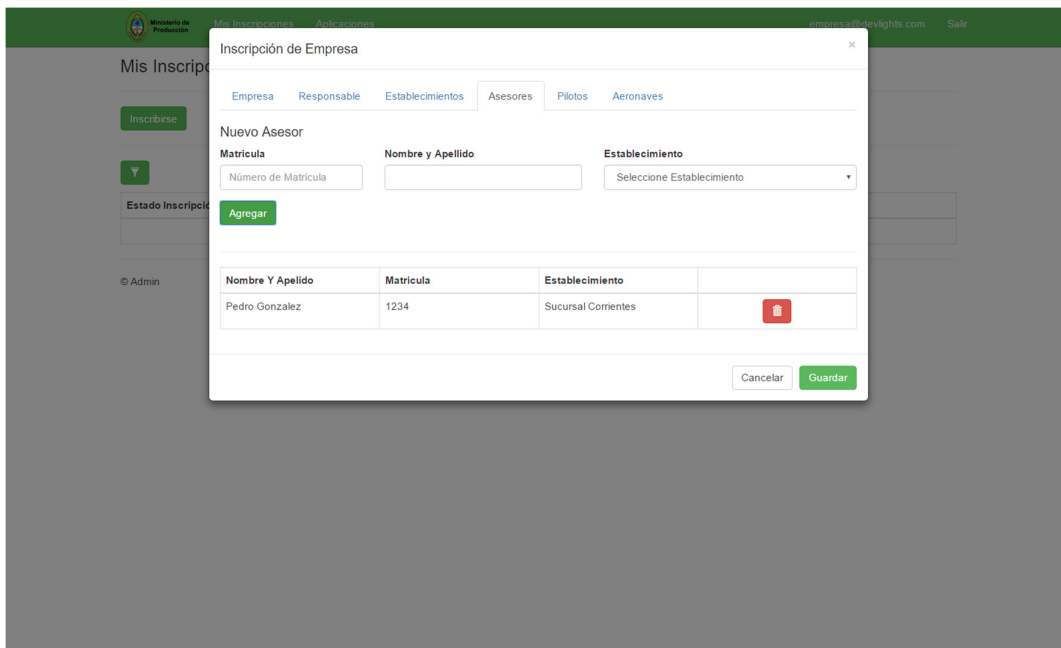


Ilustración 20 Propuesta web Sistema Vegetal: Inscripción de Empresas

The image shows a web application interface for creating a fine. A modal window titled "Crear Multa" is open over a background page titled "Multas". The modal contains the following fields:

- Empresa:** A dropdown menu with "Empresa SRL" selected.
- Número de Acta:** A text input field containing "5434".
- Tipo de Acta:** A dropdown menu with "Infraccion" selected.
- Fecha Acta:** A date picker showing "29/9/2016".
- Fecha de Vencimiento:** A date picker showing "9/10/2016".
- Estado de Expediente:** A dropdown menu with "En Tramite" selected.

At the bottom of the modal are "Cancelar" and "Guardar" buttons. The background page shows a table of fines with columns for Empresa, Número de Acta, Tipo de Acta, Fecha Acta, Fecha de Vencimiento, and Estado de Expediente.

Ilustración 21 Propuesta web Sistema Vegetal: Crear Multa

The image shows a web application interface for loading a prescription. A modal window titled "Carga de Receta" is open over a background page titled "Recetas". The modal contains the following fields:

- Receta / Planificaciones y Autorizaciones:** A tabbed interface with "Receta" selected.
- Numero:** A text input field.
- Razón Social:** A text input field.
- Calle:** A text input field.
- Numero:** A text input field.
- Código Postal:** A text input field.
- Localidad:** A dropdown menu.
- Cultivo:** A text input field.
- Superficie:** A text input field.
- Estado de Cultivo:** A dropdown menu with "Estado de Cultivo" selected.
- Periodo de Validez:** A text input field.
- Fecha de Emisión:** A date picker.
- Indicaciones:** A text area.
- Observaciones:** A text area.

At the bottom of the modal are "Cancelar" and "Guardar" buttons. The background page shows a table of prescriptions with columns for Numero, Calle, Numero, Código Postal, Localidad, Cultivo, Superficie, Estado de Cultivo, Periodo de Validez, and Fecha de Emisión.

Ilustración 22 Propuesta web Sistema Vegetal: Carga de Receta

## **VII. Conclusiones**

Dado que la Dirección de Producción Vegetal y la Sub-Dirección de Sanidad Vegetal tiene la misión proteger el estatus fitosanitarios y asegurar la salud de la población evitando la contaminación por mal uso de agroquímicos, es necesario hacer cumplir todas las normas vigente llevando un registro confiable mediante un modelo que permita procesar rápidamente la información para la rápida toma de decisiones.

Como parte de nuestro estudio, consideramos que sería recomendable pasar a un sistema electrónico de registración o Trámites a Distancia, diseñado bajo concepto de accesibilidad y seguridad que permita atender las necesidades de los registrantes; de la ciudadanía y la administración pública bajo un estricto control con los consiguientes beneficios:

### **Los beneficios para el ciudadano que necesita inscribirse en un registro público son:**

- Posibilidad de realizar el trámite de inscripción en línea, a través de la plataforma de tramitación a distancia.
- Avisos sobre la necesidad de renovación.
- Acceso al historial de su registro/legajo.

### **Los beneficios para la ciudadanía en general:**

- Mayor transparencia en los procesos de inscripción en un registro público.
- Consultar desde la web la nómina de inscriptos en un registro, pudiendo buscar una persona física o una persona jurídica en particular habilitada para uso de agroquímicos.

### **Los beneficios para el Ministerio:**

- Generar una base de datos por registro y cruzar información entre registros.
- Obtener flexibilidad de administración centralizada o descentralizada según la necesidad de cada registro/legajo público.
- Eliminar o disminuir los archivos físicos.



- Obtener un archivo electrónico con validez legal.
- Tener información actualizada y en línea.
- Eliminar el traslado de documentación en papel.
- Disponibilidad inmediata del legajo (optimización del tiempo de búsqueda y gestión).
- Clara identificación de roles, funciones y responsabilidades.
- Identificar de forma automática personas físicas o jurídicas que deban renovar la inscripción a un registro.
- Reutilizar documentos, evitando solicitarle al ciudadano documentación que ya presentó en otros momentos de inscripción o en otros trámites (ventanilla única).
- Encontrar antecedentes de la persona física o jurídica que aspira a inscribirse en un registro o renovarlo, ya que se puede identificar de forma simple si el aspirante tiene abierto algún expediente de fiscalización, por denuncias u otros expedientes.

#### **TAREA 5**

- En base al análisis inicial se busca mediante un relevamiento detallado identificar los procesos y puntos críticos área de UPDP.
- Análisis procesos.
- Presentación de mejora.
- Documentación.

## I. **Generalidades**

El correspondiente estudio nos permitirá conocer el grado de aceptación y proponer mejoras sobre los procesos, metodologías y operaciones habituales en el área de Unidad de Programación del Desarrollo de Actividades Productivas del Ministerio de Producción de Corrientes.

## II. **Objetivo**

El objetivo principal del presente estudio radica en realizar forma exhaustiva un análisis operativo y de requerimientos en búsqueda de elaborar un plan de mejora, que con el uso de las tecnologías y sistemas informáticos, permita agilizar los procesos internos y las condiciones de accesibilidad y navegabilidad de sus aplicaciones, ampliando los espacios de acceso a la información pública en el marco de un Gobierno Abierto.

## III. **Introducción**

### **Introducción**

La Unidad de Programación del Desarrollo de Actividades Productivas (U.P.D.P.) del Ministerio de Producción tiene como objetivo el fortalecimiento de la capacidad de programación del desarrollo agropecuario en la Provincia de Corrientes con capacidad para: formular, armonizar, controlar y evaluar políticas y programas de desarrollo agropecuario, y asimismo identificar y formular proyectos de inversión sectorial como así también evaluar y monitorear su implementación.

Las misiones y funciones generales de la UPDP son:

- a. Asesorar a la Autoridad Política Sectorial y coordinar la formulación, evaluación y seguimiento de políticas y programas sectoriales.
- b. Elaborar las propuestas de política agropecuaria para el mediano y largo plazo.
- c. Proponer y coordinar con las otras dependencias del sector agropecuario la realización de estudios básicos y análisis de políticas a nivel micro y macroeconómico.
- d. Participar en la elaboración, puesta en marcha y seguimiento de los proyectos vinculados al sector agropecuario.

- e. Supervisar y coordinar la identificación, formulación y evaluación de los proyectos con financiamiento provincial, nacional o internacional, participando en la selección y supervisión de la evaluación externa.
- f. Supervisar y coordinar el desarrollo de normas y metodologías de identificación, formulación, análisis económico-financiero, impacto ambiental, seguimiento y evaluación de proyectos y supervisar su aplicación por las unidades ejecutoras.
- g. Supervisar la implementación y ejecución de los Proyectos PROSAP.
- h. Asesorar a otras unidades del sector agropecuario en la materia de su especialización.

#### Estructura de la UPDP

La UPDP en la actualidad consta de dos Subdirecciones:

- La de Programación
- La de SIA.

#### Resultados esperados

- Toma de decisiones por parte de la autoridad sectorial provincial debidamente sustentadas.
- Inversión pública sectorial priorizada, racionalizada y debidamente formulada y ejecutada.
- Implementación de una adecuada articulación entre el sector público y privado a los efectos de proporcionarle viabilidad a las propuestas, en particular a los proyectos de inversión.
- Mejor calidad de vida de productores y trabajadores rurales, preservación del medio ambiente, confiriéndole sustentabilidad al desarrollo agropecuario provincial.

#### **SERVICIO DE INFORMACION AGROECONOMICA (S.I.A.)**

La UPDR dispone de infraestructura, equipamiento y personal capacitado para reunir, procesar, almacenar, transferir, promover y difundir información agroecológica, económica, estadística, tecnológica y bibliográfica-documental; contribuyendo a mejorar el proceso de toma de decisiones y programación de las actividades a nivel del sector

público y de los agentes económicos privados vinculados a la producción, industrialización y comercialización agropecuaria y forestal.

#### Objetivos

1. Administración del Banco de Datos

Banco de Datos del SIA, en condiciones operativas para recopilar, procesar, almacenar y transferir información compatibilizada y actualizada, funcionando como Nodo de la red Federal del Sistema Integrado de Información Agropecuaria (SIIA).

2. Información Agroeconómica

Información económica y de gestión financiera y comercial disponible para los usuarios del SIA.

3. Pronósticos y Estimaciones

Sistema de pronósticos y estimaciones agropecuarias y de evaluación de emergencia y desastre agropecuario, en condiciones operativas de brindar información a los usuarios.

4. Centro de Documentación y Difusión

Sistema de recopilación, ordenamiento y procesamiento de información bibliográfica y documental y de difusión de información disponible en el SIA en funcionamiento.

5. Desarrollo Institucional

Capacidad institucional fortalecida con infraestructura, equipamiento, personal capacitado y mecanismos de coordinación interinstitucionales desarrollados para la operación del Servicio de Información Agroeconómica.

Este componente tiene a su cargo además, la supervisión y el control del funcionamiento de las Delegaciones Regionales, realizada a través de un Coordinador, que actúan como un subcomponente del Desarrollo Institucional.

#### **IV. Análisis General**

Actualmente el sector de UPDP/SIA utiliza dos sistemas principales

- 1- Sistema de Agrodata
- 2- Sistema de Emergencias

## Sistema Agrodata

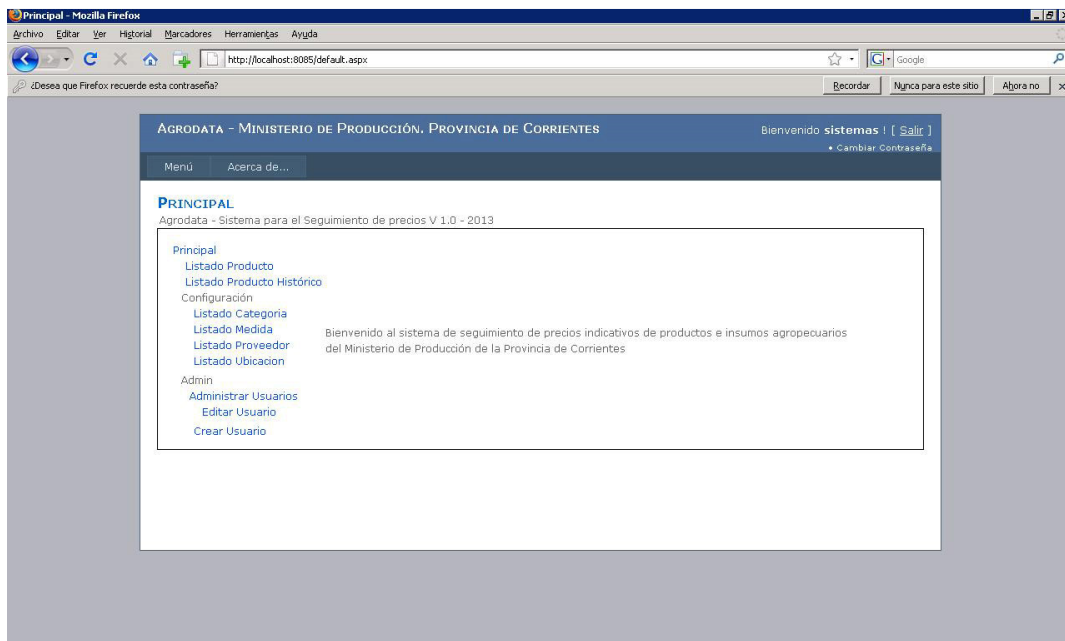
Conjuntamente con el INTA se llevó a cabo años atrás el ajuste y la puesta en marcha de la Base de Datos de precios de insumos y productos AGRODATA, aplicación marco para:

Diseñar y ajustar la metodología y las técnicas usadas en el relevamiento de precios de insumos y productos agropecuarios y forestales.

Identificación y formulación de modelos productivos representativos de la base productiva agropecuaria de la provincia.

En el año 2013, el UPDR migro su sistema de escritorio, a una versión basada en entorno Web.

El modelo Web presenta una serie de ventajas y beneficios con respecto a la aplicación de escritorio, tal cual se explicó en la página 37.



Producto - Mozilla Firefox

http://localhost:8085/View/Listado\_Producto.aspx

AGRODATA - MINISTERIO DE PRODUCCIÓN. PROVINCIA DE CORRIENTES

Bienvenido sistemas | [ Salir ]  
 • Cambiar Contraseña

Menú Acerca de...

**LISTADO PRODUCTO**

--Busqueda--

Insumo?

	Categoría	Producto	Medida	Insumo?	Precio Vigente	Actualizado	Precios
<a href="#">Seleccionar</a>	ANIMALES DE TRABAJO	Buey	Cabeza	<input type="checkbox"/>	\$7000	31/08/2016	
<a href="#">Seleccionar</a>	ANIMALES DE TRABAJO	Caballo de Andar	Cabeza	<input type="checkbox"/>	\$7600	31/08/2016	
<a href="#">Seleccionar</a>	ANIMALES DE TRABAJO	Caballo de Tiro	Cabeza	<input type="checkbox"/>	\$7500	31/08/2016	
<a href="#">Seleccionar</a>	ANIMALES DE TRABAJO	Mula	Cabeza	<input type="checkbox"/>	\$2000	31/08/2016	
<a href="#">Seleccionar</a>	Apícola	Miel a Granel	kg	<input type="checkbox"/>	\$15	30/11/2015	
<a href="#">Seleccionar</a>	Apícola	Miel Fraccionado	kg	<input type="checkbox"/>	\$80	25/11/2015	
<a href="#">Seleccionar</a>	Arroz, Citrícola y Forestal	Acarreo Liviano	Hs.	<input type="checkbox"/>	\$250	31/12/2013	
<a href="#">Seleccionar</a>	Arroz, Citrícola y Forestal	Acarreo Pesado	Hs.	<input type="checkbox"/>	\$300	31/12/2013	
<a href="#">Seleccionar</a>	Arroz, Citrícola y Forestal	Aplicación de Herbicida con Avión	Ha	<input type="checkbox"/>	\$350	31/12/2013	
<a href="#">Seleccionar</a>	Arroz, Citrícola y Forestal	Aplicación de Insecticida con Avión	Ha	<input type="checkbox"/>	\$350	31/12/2013	
<a href="#">Seleccionar</a>	Arroz, Citrícola y Forestal	Arado Rompe Ronda	Ha	<input type="checkbox"/>	\$250	31/12/2013	

Categoría - Mozilla Firefox

http://localhost:8085/View/Listado\_Categoria.aspx

AGRODATA - MINISTERIO DE PRODUCCIÓN. PROVINCIA DE CORRIENTES

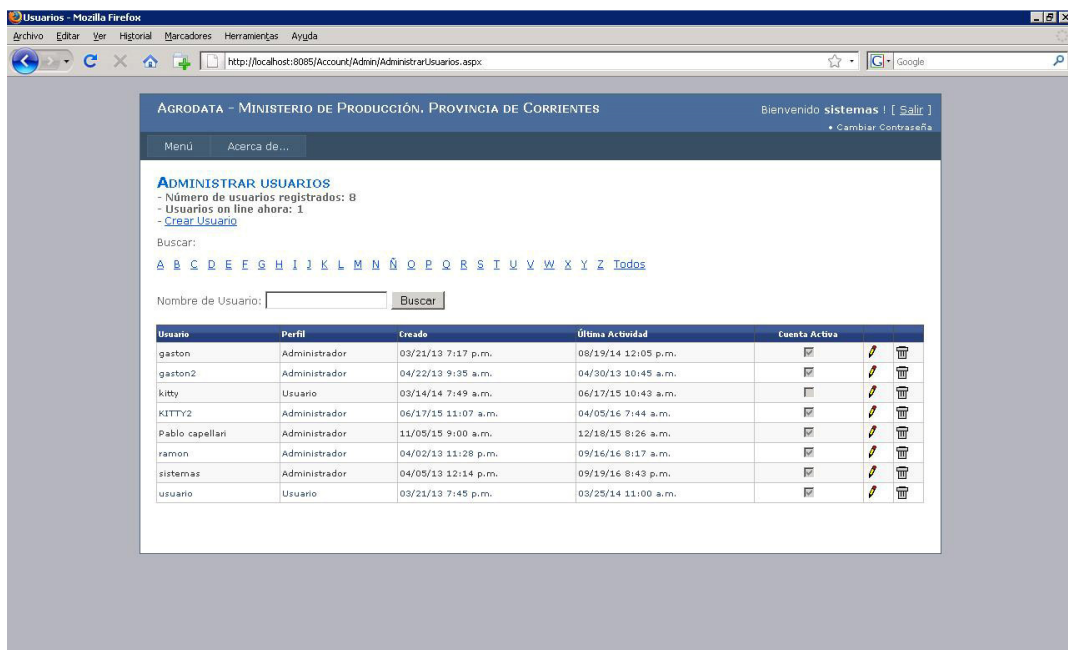
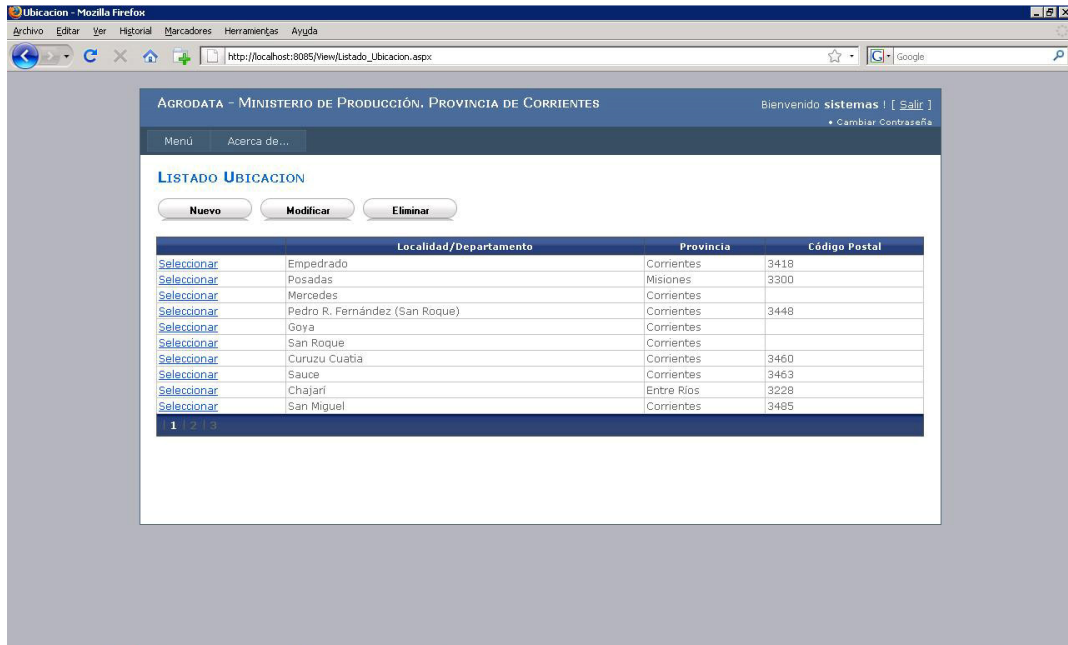
Bienvenido sistemas | [ Salir ]  
 • Cambiar Contraseña

Menú Acerca de...

**LISTADO CATEGORIA**

	Árbol de categoría	Descripción
<a href="#">Seleccionar</a>	CATEGORÍA PRINCIPAL	ANIMALES DE TRABAJO
<a href="#">Seleccionar</a>	CATEGORÍA PRINCIPAL	INSTALACIONES Y ART. RURALES
<a href="#">Seleccionar</a>	CATEGORÍA PRINCIPAL	INSUMOS
<a href="#">Seleccionar</a>	CATEGORÍA PRINCIPAL	MANO DE OBRA RURAL
<a href="#">Seleccionar</a>	CATEGORÍA PRINCIPAL	MAQUINARIAS E IMPLEMENTOS
<a href="#">Seleccionar</a>	CATEGORÍA PRINCIPAL	PRODUCTOS
<a href="#">Seleccionar</a>	CATEGORÍA PRINCIPAL	SERVICIOS
<a href="#">Seleccionar</a>	CATEGORÍA PRINCIPAL	TIERRA
<a href="#">Seleccionar</a>	SERVICIOS	Agrícola-Forestal
<a href="#">Seleccionar</a>	SERVICIOS	Servicios Agrícolas

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9





Medida - Mozilla Firefox  
 http://localhost:8085/View/Listado\_Medida.aspx

AGRODATA - MINISTERIO DE PRODUCCIÓN. PROVINCIA DE CORRIENTES

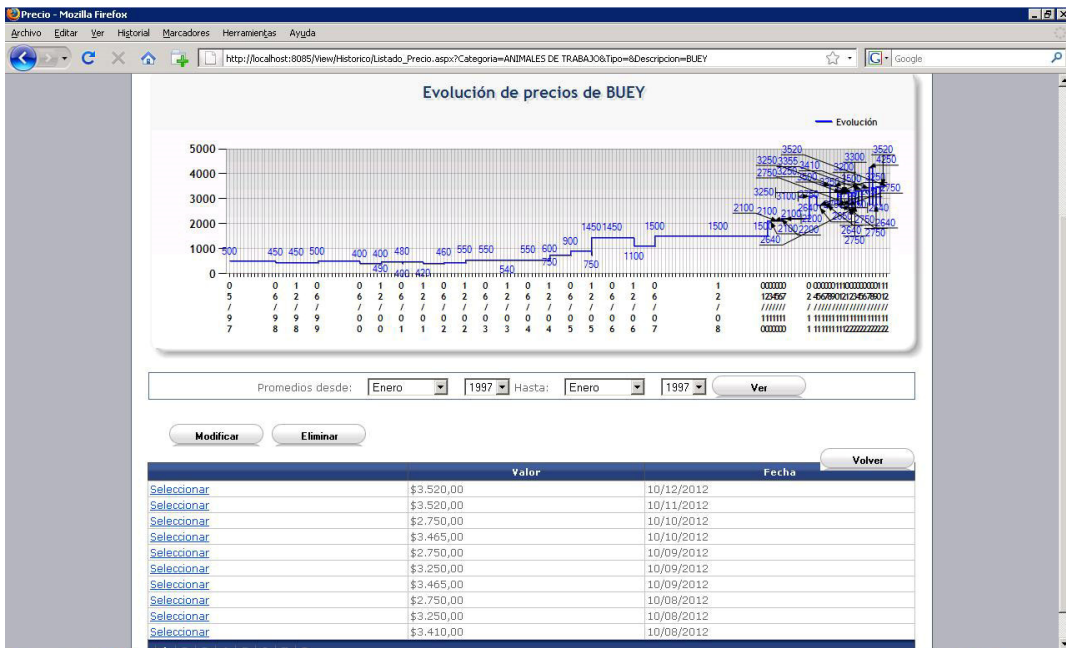
Bienvenido sistemas ! [ Salir ]  
 + Cambiar Contraseña

Menú Acerca de...

**LISTADO MEDIDA**

Nuevo Modificar Eliminar

	Descripción	Conversion
Seleccionar	Lt	1
Seleccionar	Unidad	1
Seleccionar	Docena	1
Seleccionar	Mensual	1
Seleccionar	Muestra	1
Seleccionar	Pieza	1
Seleccionar	Tn	1
Seleccionar	l	1000
Seleccionar	ml	1
Seleccionar	M3	1
Seleccionar	Ampolla	1
Seleccionar	Lts	1000
Seleccionar	Fardo	1
Seleccionar	Paquete	1
Seleccionar	mm	0,1
Seleccionar	Pie2	1
Seleccionar	Balde	1
Seleccionar	Bolsa	1
Seleccionar	MStereo	1
Seleccionar	Cabeza	1
Seleccionar	Lata	1
Seleccionar	Sobre	1
Seleccionar	Ha	1
Seleccionar	kg	100
Seleccionar	Frasco	1



### **Sistema de Emergencias.**

Ante una emergencia y/o desastre agropecuario, las personas físicas y/o jurídicas comprendidas en los alcances del Decreto que se expida por dicho evento, son beneficiados por lo establecido en el marco del decreto promulgado, (generalmente puede comprender –prórrogas de vencimientos de impuestos y créditos provinciales, asistencia técnica y financiera-), con la presentación del Certificado de Emergencia Agropecuaria y/o Desastre Agropecuario, que extenderá el MPTT a través de la UPDP.

A los efectos de la extensión del pertinente certificado, se deberán cumplimentar con los siguientes requisitos:

- a) Las personas físicas y jurídicas presentarán con carácter de Declaración Jurada, solicitud de Declaración de Emergencia Agropecuaria.
- b) Las personas físicas o jurídicas, en caso de ser arrendatarios o aparceros, o que sustenten alguna otra forma de tenencia, conjuntamente con la Declaración Jurada deberán presentar la respectiva documentación probatoria.
- c) Cumplir con cada uno de los datos establecidos en el formulario de Declaración Jurada.
- d) Seguir el procedimiento que en ésta se establece.

El MP, a través de los técnicos de la UPDP, de la Dirección de Producción Vegetal, de la UPDR o de los que designe Ad-hoc, efectuará la auditoría y verificación de lo declarado por los productores directamente en sus establecimientos o con el cruzamiento de información con otros organismos estatales, instituciones privadas, proveedores de insumos y comercializadoras.

La UPDP, conforme a la evaluación realizada, emitirá cuando corresponda el Certificado de Emergencia Agropecuaria.

El sistema de emergencias es utilizado por el UPDR como herramienta tecnológica para registrar, análisis y expedir el correspondiente Certificado de Emergencia y/o Desastre Agropecuario.

**Sistema de Emergencias**  
 Emergencia de Agropecuaria Nro: 01/16 - 2015

Inicio Nueva Solicitud Listado Contacto Administración Emergencias Estadísticas

Identificación del Productor

Apellido y Nombre:   
 #Es Productor  Es Empresa   
 Tipo Documento: **\*\*Seleccionar\*\***  
 N° Documento:   
 Sexo: **\*\*Seleccionar\*\***  
 CUIT/CUIL:   
 DGR:   
 Correo Electronico:

Domicilio Particular/Legal/Comercial/Social

Provincia: **\*\*Seleccionar\*\***  
 Departamento: **\*\*Seleccionar\*\***  
 Paraje: **\*\*Seleccionar\*\***  
 Barrio:   
 Calle/Ruta:   
 Sector/Bloque:  Torre/Piso:   
 Teléfono 1:   
 Teléfono 3:

Localidad: **\*\*Seleccionar\*\***  
 Sección:  Código Postal:   
 N° /Km:   
 Manzana:  Casa:   
 Teléfono 2:

Identificación del Establecimiento

Nombre del Establecimiento:   
 N° de REISPA   
(En caso que corresponda)  
 N° de CORENEA   
(En caso que corresponda)  
 N° de RENAPA   
(En caso que corresponda)

Departamento: **\*\*Seleccionar\*\***  
 Paraje: **\*\*Seleccionar\*\***  
 Barrio:   
 Calle/Ruta:   
 Sector/Bloque:  Torre/Piso:   
 Teléfono 1:   
 Teléfono 3:

Localidad: **\*\*Seleccionar\*\***  
 Sección:  Código Postal:   
 N° /Km:   
 Manzana:  Casa:   
 Teléfono 2:

Guardar Cancelar

Sistema de Emergencias - Ministerio de Producción, Trabajo y Turismo de la Provincia de Corrientes

Ilustración 23- Sistema de Emergencia: Carga de Declaración Jurada

**Sistema de Emergencias**  
 Emergencia de Agropecuaria Nro: 01/16 - 2015

Inicio Nueva Solicitud Listado Contacto Administración Emergencias Estadísticas

Emergencias

Ley Nacional Nro:  Artículo Nac. Nro:  Ley Provincial Nro:  Artículo Prov. Nro:   
 Fecha Alta:  Nro. Decreto:  Nombre Decreto:   
 Tipo: **Agricultura** Texto Decreto:  **Agregar Emergencia**

Modificar Eliminar

	Ley Nacional	Artículo Nacional	Ley Provincial	Artículo Provincial	Fecha Alta	Nro. Decreto	Nombre Decreto	Texto Decreto	Tipo
Seleccionar	26509	8	5978	8	05/01/2013 12:00:00 a.m.	3100/12	Emergencia Apícola 2013		Agricultura
Seleccionar	222	2	2	2	04/01/2012 12:00:00 a.m.	2	Emergencia agrícola 20122	texto	Agricultura
Seleccionar	26509	8	5978	8	01/06/2013 12:00:00 a.m.	1479/13	Emergencia Agropecuaria 2013	Emergencia Agropecuaria 2013	Ganadería Bovina
Seleccionar	26509	8	5978	8	01/01/2016 12:00:00 a.m.	01/2016 y 1044/2016	Emergencia agropecuaria 2016	Emergencia Agropecuaria 2016	Agropecuaria
Seleccionar	26509	8	5978	8	01/12/2015 12:00:00 a.m.	01/16	Emergencia Hídrica 2016	Área Comprendida por zona de istas, terrazas inundables de los ríos Paraná y Uruguay, y desembocaduras de los ríos Corrientes, Santa Lucía, Guayquiraró, Aguapey, Cuay y Mocoretá	Agropecuaria
Seleccionar	26509	8	5978	8	05/11/2014 12:00:00 a.m.	3183/14	Emergencia Hortícola 2014	Emergencia Hortícola 2014	Agricultura
Seleccionar	26509	8	5978	8	01/01/2015 12:00:00 a.m.	55	Emergencia Agropecuaria 2015	Área comprendida departamentos Bella Vista, Concepción, Curuzú Cuatiá, Esquina, General Paz, Goya, Lavalle, Mburucuyá, Mercedes, Saladas, San Miguel y San Roque principalmente en las cuencas de los ríos Corrientes y Santa Lucía.	Agropecuaria
Seleccionar	26.509	8	5.978	8	01/06/2014 12:00:00 a.m.	1.965	Emergencia Agropecuaria 2014	Emergencia Agropecuaria 2014	Agropecuaria
Seleccionar	26509	8	5978	8	30/09/2011 12:00:00 a.m.	2601/11	EMERGENCIA VERBATERA 2011	Resolucion Ministerial 12/91-2011	Agricultura

Sistema de Emergencias - Ministerio de Producción, Trabajo y Turismo de la Provincia de Corrientes

Ilustración 24- Sistema de Emergencia: Gestión de Emergencias

**Sistema de Emergencias**  
 Emergencia de Agropecuaria Nro: 01/16 - 2015

Inicio Nueva Solicitud Listado Contacto Administración Emergencias Estadísticas

Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_ Consultar

DDJJ por Departamento

Departamento	Estado	Actividad	Tenencia	Cantidad
CURUZU CUATIA	EMERGENCIA	AGRICULTURA	PROPIETARIO	1
CURUZU CUATIA	EMERGENCIA	AGRICULTURA	TOTAL	1
CURUZU CUATIA	EMERGENCIA	GANADERIA	PROPIETARIO	1
CURUZU CUATIA	EMERGENCIA	GANADERIA	TOTAL	1
CURUZU CUATIA	EMERGENCIA	TOTAL	TOTAL	2
CURUZU CUATIA	TOTAL	TOTAL	TOTAL	2
EMPERADO	EMERGENCIA	AGRICULTURA	NO PROPIETARIO	1
EMPERADO	EMERGENCIA	AGRICULTURA	TOTAL	1
EMPERADO	EMERGENCIA	GANADERIA	PROPIETARIO	1
EMPERADO	EMERGENCIA	GANADERIA	TOTAL	1
EMPERADO	EMERGENCIA	TOTAL	TOTAL	2
EMPERADO	TOTAL	TOTAL	TOTAL	2
ESQUINA	DESASTRE	GANADERIA	PROPIETARIO	1
ESQUINA	DESASTRE	GANADERIA	TOTAL	1
ESQUINA	DESASTRE	TOTAL	TOTAL	1
ESQUINA	EMERGENCIA	GANADERIA	NO PROPIETARIO	1
ESQUINA	EMERGENCIA	GANADERIA	PROPIETARIO	1
ESQUINA	EMERGENCIA	GANADERIA	TOTAL	2
ESQUINA	EMERGENCIA	TOTAL	TOTAL	2
ESQUINA	TOTAL	TOTAL	TOTAL	3
GOYA	EMERGENCIA	GANADERIA	PROPIETARIO	1
GOYA	EMERGENCIA	GANADERIA	TOTAL	1
GOYA	EMERGENCIA	TOTAL	TOTAL	1
GOYA	TOTAL	TOTAL	TOTAL	1
ITATI	EMERGENCIA	GANADERIA	NO PROPIETARIO	1
ITATI	EMERGENCIA	GANADERIA	PROPIETARIO	1
ITATI	EMERGENCIA	GANADERIA	TOTAL	2
ITATI	EMERGENCIA	TOTAL	TOTAL	2
ITATI	TOTAL	TOTAL	TOTAL	2
MONTE CASEROS	EMERGENCIA	GANADERIA	PROPIETARIO	1
MONTE CASEROS	EMERGENCIA	GANADERIA	TOTAL	1

Ilustración 25- Sistema de Emergencia: Reporte

**Sistema de Emergencias**  
 Emergencia de Agropecuaria Nro: 01/16 - 2015

Inicio Nueva Solicitud Listado Contacto Administración Emergencias Estadísticas

Filtros (Ocultar)

Todos  
 Mis solicitudes  
 Fecha Creación Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_  
 Delegación **\*\*Seleccionar\*\***  
 Departamento **\*\*Seleccionar\*\***  
 Estado **\*\*Seleccionar\*\***  
 Productor  
 OIV Doc.  
 CLUT/CIUL  
 Código

Actualizar Exportar a Excel

Total de registros: 20

Código	Productor	Estado	Fecha Creación	Fecha Analisis	Fecha Imp. Cert.	
Ver Detalle	02-110-2630	OTRUCOLA CHALARI S. A.	En Formulación	01/06/2016 10:17:00 a.m.		Eliminar
Ver Detalle	05-004-25725	BOHELLA PEDRO RUBEN	Evaluada: Desastre	16/05/2016 07:39:00 a.m.	16/05/2016 07:46:00 a.m.	Eliminar
Ver Detalle	02-105-25642	SABERVAL FRANCISCO ANTONIO	Evaluada: Emergencia	12/05/2016 11:47:00 a.m.	20/07/2016 10:47:00 a.m.	Eliminar
Ver Detalle	02-105-25636	SABERVAL FRANCISCO ANTONIO	Evaluada: Desastre	12/05/2016 11:36:00 a.m.	12/05/2016 11:50:00 a.m.	Eliminar
Ver Detalle	02-105-25611	VON HEREDIA ENRIQUE	Evaluada: Emergencia	12/05/2016 10:17:00 a.m.	12/05/2016 10:36:00 a.m.	Eliminar
Ver Detalle	05-004-25686	REGUIR MARCEL RODOLFO	Evaluada: Emergencia	09/05/2016 10:01:00 a.m.	16/05/2016 07:21:00 a.m.	Eliminar
Ver Detalle	02-095-25585	AGROPECUARIA AGUSTINA DEL TIPORE S. A.	Evaluada: Desastre	29/04/2016 09:30:00 a.m.	17/05/2016 12:05:00 p.m.	Eliminar
Ver Detalle	02-095-25584	TUPO GUARIBLA	Evaluada: Emergencia	25/04/2016 10:12:00 a.m.	25/04/2016 10:29:00 a.m.	Eliminar
Ver Detalle	02-095-25583	SANTE SA	Evaluada: Emergencia	11/04/2016 11:52:00 a.m.	11/04/2016 12:05:00 p.m.	Eliminar
Ver Detalle	02-095-25582	SANTE SA	Evaluada: Emergencia	11/04/2016 11:22:00 a.m.	11/04/2016 11:35:00 a.m.	Eliminar
Ver Detalle	02-095-25581	SANTE S. A.	Eliminada por Usuario	06/04/2016 07:53:00 a.m.	06/04/2016 08:14:00 a.m.	Eliminar
Ver Detalle	02-095-25580	SANTE S. A.	Evaluada: Emergencia	06/04/2016 07:42:00 a.m.	06/04/2016 08:09:00 a.m.	Eliminar
Ver Detalle	02-095-25579	CARLINO LUIS JAVIER	Evaluada: Emergencia	29/03/2016 08:02:00 a.m.	29/03/2016 08:20:00 a.m.	Eliminar
Ver Detalle	02-095-25578	MAYARRO JUAN OSCAR	Evaluada: Emergencia	28/03/2016 07:25:00 a.m.	28/03/2016 07:34:00 a.m.	Eliminar
Ver Detalle	02-095-25577	SENA LUIS	Evaluada: Emergencia	28/03/2016 07:15:00 a.m.	28/03/2016 07:39:00 a.m.	Eliminar
Ver Detalle	02-095-25576	ECHEVERRIA HORACIO GABRIEL	Evaluada: Emergencia	21/03/2016 11:00:00 a.m.	21/03/2016 11:25:00 a.m.	Eliminar
Ver Detalle	02-095-25575	ECHEVERRIA HORACIO GABRIEL	Evaluada: Emergencia	21/03/2016 07:30:00 a.m.	21/03/2016 07:48:00 a.m.	Eliminar
Ver Detalle	02-095-25574	MAR PER S. A.	En Formulación	07/03/2016 08:13:00 a.m.		Eliminar
Ver Detalle	02-095-25573	AGUSTIN MARIA DEL CARRER	Evaluada: Emergencia	07/03/2016 10:31:00 a.m.	07/03/2016 09:55:00 a.m.	Eliminar
Ver Detalle	02-095-25572	TORO MARCO S. A.	En Formulación	24/02/2016 11:21:00 a.m.		Eliminar

Sistema de Emergencias - Ministerio de Producción, Trabajo y Turismo de la Provincia de Corrientes

Ilustración 26 - Sistema de Emergencia: Reporte

## **V. Presentación de Mejora**

### **Sistema de Agrodata**

Del análisis podemos concluir que el sistema ya se encuentra adaptado en su nueva versión en un entorno multiusuario el cual es accedido dentro de la red local del MP, vemos un alto potencial si se realiza la publicación externa en su interface web y otorgar acceso público para su ingreso vía Internet.

De esta manera se lograría:

Captación directa de los analistas desde los distintos puntos de la provincia y carga inmediata de la información de manera periódica (diaria, semanal y mensual) de precios de los principales productos frutihortícolas y ganaderos de mercados de referencia.

Optimiza los tiempos en la recopilación y análisis de los principales productos de mercados de referencia.

Agiliza los cálculo de costos y márgenes, análisis de rentabilidad y riesgo en explotaciones agropecuarias.

Permite dirigir, coordinar y controlar las tareas de captación de datos primarios de precios de insumos y productos de la actividad agropecuaria provincial más efectivamente.

Mejora elaboración y cálculo de indicadores de costos y márgenes de los rubros productivos que componen la economía agraria provincial.

Permite tener a tiempo información para la formulación de los indicadores económicos relacionados con la rentabilidad y riesgo de modelos representativos de las principales actividades del sector agropecuario provincial.

Permite el acceso público a información e indicadores

- Mejora los mecanismos de comunicación entre el Centro y otros Centros de Documentación de la región, del país y del exterior.
- Organizar la difusión y promoción de los servicios que presta el SIA a través de medios masivos de comunicación, de los Delegados Regionales y otros organismos públicos vinculados (INTA, etc.).
- Realizar la distribución y/o venta de toda la información generada y/o recopilada en el SIA.
- Amplia los canales para brindar servicios arancelados del SIA.

## **Sistema de Emergencias**

En reunión con los analistas de UPDR, coinciden que la extracción de información es dificultosa ya que tiene consultas simples.

Como mejora se puede plantear utilizar una integración hacia la base de datos con un BI (Inteligencia de Negocio) o Reporting Service el cual permita ofrecer a los analistas una herramienta flexible para auto gestionar informes y análisis de alto nivel de manera fácil y just in time para la toma de decisiones en momento de alta criticidad como lo es una emergencia.

## **Conclusiones**

Los ciudadanos con estos modelos sienten que su administración es más cercana, puesto que es capaz de dar respuestas a las necesidades y problemas que plantean;

Hay una mayor implicación de los ciudadanos en la actividad de la Administración, ya que se les habilitan canales para ello y se escucha lo que tienen que decir;

La Administración también se beneficia de la generosidad de los ciudadanos, que participan activamente en la mejora del servicio público, no sólo con sugerencias, propuestas, etc., sino también con contenidos generados por ellos mismos o ideas e iniciativas creadas y promovidas por ellos o nuevas prestaciones (aplicaciones) desarrolladas a partir de los datos públicos liberados;

Se involucra a otros agentes externos para reunir ideas y encontrar soluciones a un menor costo;

Aumenta la calidad, efectividad y rapidez de respuesta que el gobierno/administración da a sus ciudadanos; si una Administración ofrece sus datos públicos, permite a terceros extraer valor de toda esta información y crear servicios innovadores para el beneficio de los ciudadanos, generando en muchos casos valor comercial a partir de estos servicios y, por ende, dinamizando la economía;

Al exponer sus datos públicos a los ciudadanos, se aumenta la calidad e integridad de los datos de la Administración (y se amplía la transparencia), ya que pueden ser contrastados de forma directa por los ciudadanos o por otras organizaciones;

Se reducen costos en las Administraciones. Incrementa la transparencia entre los diferentes niveles y departamentos de la Administración, por lo que mejora el funcionamiento interno de la misma;

Disminuye la carga de trabajo de los empleados públicos, al mejorar la colaboración entre ellos permiten que los empleados trabajen mejor entre ellos, conozcan cómo trabajan sus colegas de otras Administraciones, mejoran el servicio proporcionado en base a experiencias aprendidas, favorece romper barreras de gestión y generar transversalidad, etc.; y fundamentalmente permite a los funcionarios y responsables políticos estar más vinculados y cercanos a las preocupaciones e intereses de sus ciudadanos.