



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES**

**Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas – Subsecretaría de Hacienda**

**SISTEMA DE REGISTRO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE EXPEDIENTES –  
HACIENDA CORRIENTES.**

**INFORME FINAL**

**Noviembre 2021**

**Experto: Lic. en Sistemas de la Información Germán Balestra**

## INDICE

1. RESUMEN .....	1
2. INTRODUCCIÓN .....	3
3. RECOLECCIÓN DE DATOS. ....	4
3.1. Mapa de Actores .....	4
3.1.1. Subsecretaría de Hacienda.....	4
3.1.2. Consejo Federal de Inversiones .....	5
3.1.3. Banco de Corrientes .....	6
3.1.4. Consultores .....	7
3.2. Asistencia Técnica .....	8
3.3. Asistencia Financiera.....	11
4. NORMALIZACIONES.....	15
5. MIGRACIÓN Y CARGA DE DATOS. ....	16
6. DISEÑO DE PÁGINA DE INICIO, USUARIOS Y PERMISOS. ....	18
6.1 Pantalla De Inicio.....	22
6.2 Cambio De Contraseña.....	23
7. USUARIOS.....	24
7.1 Listado de usuarios.....	26
7.2 Creación y edición de usuarios.....	27
8. ASISTENCIAS FINANCIERAS.....	29
8.1 Listado de Asistencias Financieras .....	30
8.2 Creación y edición de Asistencias Financieras. ....	31
9. ASISTENCIAS TÉCNICAS .....	32
9.1 Listado de Asistencias Financieras .....	35
9.2 Creación y edición de Asistencias Técnicas.....	35
10. MODULO ESTADO .....	36
10.1 Cambios de estado .....	37
10.2 Historial de movimientos de estado .....	37
11. MODULO INFORMES .....	39
12. AVISOS Y ALERTAS POR EMAIL .....	41
13. LOG DE ERRORES Y EXCEPCIONES.....	42
14. CONTROLADOR DE ARCHIVOS .....	42
15. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA.....	43

16. CAPACITACIÓN DE USUARIOS .....	44
17. CONCLUSIONES. ....	44
ANEXO I. MANUAL DE USUARIO .....	47

## 1. RESUMEN

El Informe final, tal como su nombre lo indica, trae aparejada la culminación de este extenso trabajo que se inició con un objetivo principal: desarrollar e implementar un sistema informático para registro, monitoreo y seguimiento de expedientes vinculados a la obtención de financiamiento y ejecución a través del Consejo Federal de Inversiones (CFI), de forma tal que la Representación Provincial ante CFI, hoy detentada por la Subsecretaría de Hacienda, dependiente del Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas, cuente con una herramienta ágil, moderna, segura y confiable para tramitar todas las asistencias ante el CFI.

Un breve racconto del proyecto muestra que para arribar a este estadio fue necesario atravesar las siguientes etapas: primeramente se realizaron tareas de relevamiento, consistentes en identificación de actores o stakeholders, vínculos institucionales entre CFI y el gobierno provincial, líneas de trabajo institucionales, opciones de financiamiento existentes para los sectores público y privado, procedimientos y reglamentación para la tramitación de los diferentes tipos de asistencia ante ese Organismo.

Luego, una vez recabada, procesada y analizada toda esta información, se practicaron normalizaciones, migraciones y carga de datos, y se dio paso a la confección de páginas de inicio, usuarios y permisos, respectivamente. La línea de base para la migración y carga de datos se fijó en la fecha 10 de diciembre de 2019, coincidente con la asunción por parte de la Subsecretaría de Hacienda como representante del gobierno de Corrientes ante el CFI.

A lo largo de este trabajo se desarrollaron cuatro proyectos diferentes agrupados de la siguiente manera: en FrontEnd, se desarrollaron el Proyecto CfiFront y el Proyecto CfiServicesLogic, mientras que en BackEnd tuvieron lugar los dos restantes denominados Proyecto CfiWct y Proyecto CfiData.

Seguidamente se confeccionaron los módulos para las categorías “Usuarios”, “Asistencias Financieras” y “Asistencias Técnicas”. A su vez, para cada uno de ellos se realizaron tareas de listado, creación y edición.

A posteriori, se desarrolló el módulo “Informes” con la finalidad de ofrecer a los usuarios toda la información reunida en un solo archivo que sirva como insumo para la toma de decisiones, y se añadieron otros dos módulos consistentes en un sistema de “Avisos y alertas por email”, mediante la generación de una clase SimpleMail, y un “Log de errores y excepciones”, que posibilita justamente el control sobre este tipo de incidencias.

Una vez concluidos los trabajos de desarrollo se procedió a realizar las tareas de *testing*, correcciones, modificaciones, nuevas pruebas e implementación, para lo cual se llevaron a cabo diferentes gestiones ante autoridades del Ministerio de Hacienda, tendientes a obtener permiso para alojar el sistema en un servidor de Windows, especificándose las condiciones del Sistema.

Finalmente se realizaron diferentes reuniones con los usuarios, a quienes se capacitó para su correcta utilización y se confeccionó el Manual de Usuario, que forma parte de este informe en calidad de anexo.

Este informe recopila la totalidad de los trabajos y actividades que se llevaron a cabo en el marco de este proyecto.

## 2. INTRODUCCIÓN

La Subsecretaría de Hacienda del Gobierno de Corrientes desempeña el rol de Representante Provincial ante el CFI desde fines del año 2019, monopolizando a nivel provincial la relación institucional entre ambos entes, que abarca no sólo la participación en los órganos de gobierno del CFI (Asamblea y Junta) sino también todo lo atinente a las líneas de asistencia técnica, destinadas al fortalecimiento del sector público provincial, y de asistencia financiera, orientadas al financiamiento del sector privado.

En este contexto, las autoridades han considerado que para una mejor y más eficiente asignación de los recursos provistos por CFI, resultaba imprescindible desarrollar un sistema informático donde registrar, monitorear y seguir todos los trámites y procedimientos administrativos que recorren las distintas solicitudes realizadas por ambos sectores (público y privado) al CFI, canalizadas a través de la Subsecretaría de Hacienda. Este sistema implica además un nuevo paso hacia la modernización de la administración pública provincial, en tanto posibilitará el reemplazo progresivo de los archivos físicos (soporte papel) por su almacenamiento en servidores informáticos.

Ahora, finalizado el proyecto e implementado el nuevo sistema, es posible concluir que, conforme lo planificado oportunamente, la Subsecretaría de Hacienda cuenta con una herramienta exclusiva, ágil e independiente para atender en tiempo y forma los requerimientos de otros actores públicos y privados, y canalizarlos de manera eficiente hacia CFI, generando una mejor y más aceiteada relación -en términos burocráticos- con ese organismo.

### 3. RECOLECCIÓN DE DATOS.

A lo largo de la primera etapa, a la que hemos titulado genéricamente como recolección de datos describiremos el mapa de actores intervinientes en esta relación de naturaleza interinstitucional, de modo tal que se pueda comprender con mayor claridad el funcionamiento de los procedimientos administrativos y los diferentes tipos de asistencia que se tramitan ante CFI.

#### 3.1. Mapa de Actores

Liminarmente es importante destacar que las vías o ejes de trabajo que vinculan al CFI con la Provincia de Corrientes son dos, que se diferencian según se destinen a financiar al sector público provincial o al sector privado, es decir a las Pymes correntinas, entendiéndose por tales a aquellas empresas radicadas a lo largo y ancho de la Provincia de Corrientes que tengan por objeto desarrollar actividades productivas, comerciales, industriales, provisión de bienes y/o servicios, bajo cualquier modalidad societaria.

Luego se analizarán las especificaciones correspondientes a cada una de esas líneas de trabajo, pero esta distinción resulta fundamental para comprender cómo se estructura el mapa de actores y las relaciones intersubjetivas que los vinculan recíprocamente.

##### 3.1.1. Subsecretaría de Hacienda

La Subsecretaría de Hacienda depende del Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas del Gobierno de Corrientes, que fuera creado por la Ley Provincial N° 6233.

Entre sus competencias administrativas, pueden citarse las siguientes: control de ejecución del presupuesto provincial, niveles de gasto público, monitoreo de la recaudación y distribución de las rentas provinciales, elaboración del presupuesto provincial anual, confección, implementación y fiscalización del sistema impositivo, entre otras.

Bajo su órbita se encuentran la Dirección General de Rentas, el Registro de la Propiedad Inmueble, la Dirección Provincial del Catastro, entre otras. Además,

representa al Estado Provincial en el Banco de Corrientes, en su condición de socio mayoritario.

Desde fines del año 2019, la Subsecretaría se convirtió en el órgano provincial a cargo de la representación titular ante el CFI, a través del Decreto N° 3385/19, monopolizando el vínculo interinstitucional de la Provincia con el Consejo, y asumiendo por tanto la responsabilidad de canalizar y transmitir los lineamientos de política pública que emanan desde la Gobernación.

Asimismo, se encarga de difundir, asesorar y promover entre los distintos ministerios y organismos públicos provinciales las alternativas de financiamiento disponibles en CFI para el desarrollo de asistencias técnicas.

Idénticas funciones desempeña con relación a las asistencias financieras dirigidas al sector privado, a quienes además acompaña durante los procesos de solicitud de financiamiento, brindándoles asesoramiento profesional sin cargo.

### 3.1.2. Consejo Federal de Inversiones

El Consejo Federal de Inversiones (CFI) es un organismo de naturaleza federal. Fue creado a través de un pacto federal el 29 de agosto de 1959. Su carta orgánica contempla la composición del organismo por 24 jurisdicciones (23 estados provinciales y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires), sujeto a la ratificación de cada Provincia y al aporte efectivo de los recursos económicos al Consejo, que asciende al 0,5% de los fondos coparticipables que le corresponden a cada Estado Provincial. Esos importes son retenidos y transferidos automáticamente al CFI.

Su estructura institucional está conformada por la Asamblea, donde están representados todos los estados provinciales; la Junta Permanente, compuesta por un representante de cada una de las 8 regiones en que se divide el territorio nacional, y la Secretaría General, a cargo de la gestión técnica y administrativa del CFI. (arts. 8, 9 y 10 de la Carta Orgánica).



Su relación con los estados provinciales, que son a la vez socios, se estructura mediante la asignación de un cupo o presupuesto anual, que guarda directa relación con los aportes coparticipables que se transfieren a ese Organismo. Esos fondos deben ser destinados necesariamente a “Asistencias”, entendiéndose por tales la financiación de estudios, programas y proyectos para las distintas áreas de gobierno, y participación de la Provincia en congresos, ferias, misiones en el exterior y otra clase de eventos. En ocasiones se suscriben convenios específicos por actividad o sector, en cuyo marco luego se desarrollan las asistencias técnicas.

Paralelamente, el CFI tiene un segundo eje de acción consistente en el financiamiento al sector privado, específicamente a Mipymes de todo el país, a través del Fondo Federal de Inversiones, que funciona como una unidad del CFI destinada a otorgar préstamos a tasas “productivas” (tasas sensiblemente inferiores a las del mercado financiero).

El CFI cuenta con personal técnico de altísimo nivel que interactúa permanentemente con los agentes provinciales, consultores, proveedores, beneficiarios y otros actores. Lleva adelante un rol de contralor o contraparte en todas las solicitudes de asistencia técnica y financiera que presentan las provincias.

### 3.1.3. Banco de Corrientes

El Banco de Corrientes es una entidad financiera con una trayectoria que supera las siete décadas. Su fundación data de 1950, año en que comenzó sus operaciones.

Se mantuvo como banco exclusivamente público hasta el año 1992, cuando parte de su capital accionario pasó a manos de tenedores privados.

En el año 1997, el gobierno provincial recuperó la tenencia del 97% de sus acciones, situación que se ha mantenido incólume desde entonces.

El banco es el agente financiero del Gobierno Provincial, tiene más de 30 sucursales extendidas a lo largo de todo el territorio correntino y tiene entre sus

objetivos el fomento de la actividad económica que posibilite un mayor desarrollo y un crecimiento sostenido de las economías regionales.

Es también agente financiero del CFI en todas las operaciones de financiamiento que el Consejo lleva adelante con las Pymes correntinas. Se encarga, por caso, de realizar los análisis de riesgo crediticio, estudio de las carpetas y calificación de los eventuales tomadores de crédito, constitución de garantías, desembolsos, percepción de las cuotas, etcétera.

A su vez, en los últimos años, ha comenzado a desempeñarse como fiduciario en diferentes fideicomisos financieros en los que CFI ha sido el fiduciante y los empresarios de determinados sectores productivos, los beneficiarios.

#### 3.1.4. Consultores

Los consultores son personas físicas o jurídicas (asociaciones, fundaciones, sociedades anónimas, etc.) que asumen el rol de expertos en el desarrollo de diferentes proyectos de consultoría que son requeridos por los distintos ministerios y reparticiones de gobierno de la Provincia, y se canalizan a través de la Representación Provincial ante CFI (Subsecretaría de Hacienda).

En la práctica, los consultores elaboran sus proyectos a partir del intercambio con los funcionarios provinciales. En esa instancia se acuerdan todos los aspectos que conforman el proyecto: naturaleza, alcance, objetivos, alcance, plazos, presupuesto, equipo de trabajo y actividades.

Luego validan los términos del proyecto con un técnico de CFI, realizando las modificaciones, cambios y ajustes necesarios, y posteriormente firman un contrato de servicios (arts. 1251, 1254, sigs. y concs. del Código Civil y Comercial de la Nación) que marca el inicio del proyecto de consultoría.

Son profesionales que se caracterizan por su *expertise* en la materia de que se trate. En función de la información recabada para este proyecto, se advierte que en la generalidad de los casos las consultorías no son unipersonales, sino que involucran un equipo de trabajo (también denominado dotación o grupo de colaboradores) que dependen del experto, líder o coordinador.

Entre los requerimientos formales de admisibilidad se exige la inscripción del consultor en el Registro de Proveedores del CFI, independientemente de que se analizan además todos los antecedentes profesionales y, en el caso de las personas jurídicas, la documentación societaria.

### 3.2. Asistencia Técnica

La asistencia técnica es uno de los dos ejes principales de trabajo que desarrolla CFI en el marco de sus relaciones institucionales con las Provincias. El restante es la asistencia financiera, de la que nos ocuparemos en el punto que sigue. La Asistencia Técnica puede conceptualizarse genéricamente como la materialización de distintos tipos de colaboración técnica y financiera que CFI brinda a las provincias, a requerimiento de éstas, en asuntos de carácter estratégico para el fortalecimiento del sector público y de las políticas públicas que diseñan e implementan los gobiernos provinciales.

Dentro de este concepto podemos diferenciar:

- Asistencia técnica propiamente dicha: Trabajos o proyectos de consultoría destinados a aumentar y mejorar las capacidades del Estado Provincial en los distintos sectores que lo componen, entre los que podemos citar como ejemplo: infraestructura pública, cultura, modernización de la gestión pública, turismo, producción, industria, educación, seguridad, entre otros.

Este tipo de asistencia se caracteriza por vincular tres partes: el consultor privado, el Estado Provincial beneficiario y el CFI en un doble rol de organismo financiador y contraparte técnica.

De acuerdo a la información recabada, se trata de estudios o trabajos que nacen a partir de la identificación de necesidades o déficits en las Provincias, que las mismas no están en condiciones de realizar por sus propios medios por diferentes motivos, entre los que se encuentran con mayor frecuencia las restricciones presupuestarias, la falta de personal disponible para esos trabajos específicos, los problemas de coordinación y colaboración entre organismos provinciales, entre otros.

CFI cuenta con personal especializado en diversas ramas o saberes del sector público, que se encuentran agrupados dentro del organismo en diferentes áreas.

Estos técnicos son quienes realizan una primera evaluación de las solicitudes provinciales, de los antecedentes profesionales de los consultores propuestos y sus respectivos equipos de trabajo. Luego elaboran un informe preliminar sobre la asistencia que elevan a las autoridades de CFI, sugiriendo su aprobación o pidiendo una reformulación del proyecto propuesto. Con la devolución de las autoridades del Consejo, se ponen en contacto con la contraparte provincial y con el consultor o experto propuesto para el trabajo, para ajustar detalles en profundidad y acordar una versión definitiva del plan de trabajo para el proyecto.

Terminada esta etapa, el técnico de CFI, que actuará como contraparte para ese estudio, inicia con el expediente el circuito administrativo que desembocará en la firma del contrato entre CFI y el experto, y dará comienzo al desarrollo del proyecto.

Durante toda la ejecución del proyecto, el consultor asume la obligación de respetar los plazos de entrega y el contenido de los informes (de Avance, Parcial, Final), de conformidad con lo acordado en el contrato y los términos de referencia. Cada informe que se presente en el marco de una asistencia técnica, será sometido a la evaluación del técnico de CFI y también de la contraparte provincial, que podrá formular observaciones o aprobarlo directamente. Ese doble conforme, a su vez, destraba el pago de los honorarios de acuerdo a las etapas y porcentajes que fueron acordados contractualmente entre CFI y el experto.

El proyecto culmina cuando el Informe Final es aprobado por la Provincia y el CFI, quedando bajo dominio de este último la propiedad intelectual del trabajo.

En algunas de estas asistencias hay aportes de la Provincia requirente como contraparte provincial, especialmente en aquellos proyectos que exigen contar con determinados insumos, herramientas y/o infraestructura para su concreción,

dado que la Carta Orgánica de CFI no permite financiar obra pública y/o la adquisición de bienes para cederlos a la Provincia.

-Asistencia Logística o Evento: Otra modalidad de asistencia técnica que también conlleva la participación del CFI en los aspectos técnico y financiero, pero que no tiene por objetivo el desarrollo de un proyecto de consultoría, sino que está destinada a atender necesidades de la Provincia en cuestiones estratégicas en relación con un público más amplio: jornadas de capacitación sobre diversas temáticas (producción agronómica, turismo, emprendedurismo, gestores culturales, etc.), eventos culturales y sociales vinculadas a la identidad local y regional, etc.

El procedimiento administrativo para solicitar este tipo de asistencia se inicia de forma similar al explicado en la variante anterior, con la única diferencia es que aquí los aportes Provinciales son la regla, mientras que la colaboración técnica y financiera de CFI lo es sólo con relación a algunos aspectos o ítems de los eventos.

Por otra parte, los plazos de análisis, aprobación, ejecución, rendición y pago son mucho más breves y acotados.

-Misión al exterior: Este tercer tipo de asistencia se caracteriza porque se originan y centralizan en CFI, y a partir de allí se invita a las provincias a participar.

En la práctica, CFI traza una hoja de ruta para cada año calendario incluyendo una selección de ferias internacionales que consideran importantes para promover, difundir, fomentar, incentivar y dar a conocer la oferta exportable argentina. En ese contexto se invita a funcionarios provinciales que deseen participar y se alienta a los empresarios Pymes que desarrollen actividades productivas, comerciales y/o industriales vinculadas a la feria, financiándoles los costos de participación a tasas reducidas.

En este tipo de asistencia CFI se encarga de toda la logística de la delegación y asume la coordinación y ejecución de la Misión.

### 3.3. Asistencia Financiera.

La Asistencia Financiera constituye el segundo de los dos ejes de trabajo principales que se pudieron identificar. Puede definirse como un canal institucional para asignar recursos públicos al financiamiento de proyectos productivos del sector privado, especialmente Micro, Pequeñas y medianas empresas (Pymes) y emprendedores, en las distintas provincias. Esta modalidad de financiamiento no es ilimitada, sino que se circunscribe a los sectores productivos, industriales, de comercio y servicios que el gobierno provincial identifique como prioritarios, en cuya promoción, incentivo y fomento este especialmente interesado. Se caracteriza además por ofrecer tasas de interés que se encuentran significativamente por debajo de las que ofrece el sistema financiero argentino.

La canalización de las asistencias financieras se realiza a través del Fondo Fiduciario Federal, creado por CFI específicamente para estos fines.

Actualmente las líneas de financiamiento que ofrece CFI son las siguientes:

- Línea de Reactivación Productiva: que consiste en créditos hasta diez millones de pesos, con garantía real (hipoteca o prenda) o de una sociedad de garantía recíproca (SGR) o de un Fondo de Garantías del Sector Público;

- Línea para la Producción Regional Exportable: con préstamos hasta U\$S 200.000, a tasa 0% con 180 días de plazo o tasa Libor a 365 días de plazo) para Pymes exportadoras, también garantizados por el tomador con algunas de esas modalidades, ya sea para prefinanciar exportaciones como para financiar actividades destinadas a producir bienes exportables;

- Línea para Pequeños Emprendedores: hasta cuatrocientos mil pesos (\$ 400.000), de tipo personal, con tasas que se reducen a la mitad de los estipulados para la Línea de Reactivación, y créditos de emergencia, para desastres naturales o inclemencias climáticas que afecten al sector productivo, con montos que alcanzan los cien mil pesos (\$ 100.000) y sin interés.

- Fideicomisos Financieros: constituye otra herramienta de financiamiento que utiliza CFI conjuntamente con las provincias para asistir a determinados sectores o actividades económicas que merecen, a juicio de la Provincia, un tratamiento particularizado. En este caso el CFI actúa como fiduciante, aportando los recursos patrimoniales, y los emprendedores o empresarios lo hacen como beneficiarios. Luego, se designa un fiduciario como administrador del fondo (generalmente el banco provincial), que se encarga de llevar adelante el desarrollo del fideicomiso y de rendir cuentas a las partes. El fideicomisario es siempre el CFI, quien recupera los fondos en los plazos y condiciones establecidas en el contrato.

De acuerdo a la información relevada el procedimiento administrativo para las asistencias financieras enmarcadas en las Líneas de Reactivación Productiva y Oferta Regional Exportable, consta de las siguientes etapas:

- ✓ El interesado se presenta en la Unidad Operativa de la Producción (UOP) de CFI, con sede en la Provincia. Entrega allí toda la documentación correspondiente al proyecto para el que solicita el financiamiento: descripción del proyecto, documentación respaldatoria (societaria, personal, etc.).
- ✓ En UOP-CFI se controla que toda la documentación necesaria esté correcta y en condiciones. En caso de que existieran documentos inexactos o faltantes, se le notifica al interesado y se le pide que complete a los efectos de proseguir con el trámite.
- ✓ Una vez reunida la totalidad de la documentación requerida, comienza el proceso de Identificación: se elevan las actuaciones a la Representación Provincial ante CFI (Subsecretaría de Hacienda) para un primer análisis acerca de la factibilidad desde el punto de vista de las actividades priorizadas por el Gobierno Provincial para financiar a través de CFI.
- ✓ Aprobado el proyecto por la Representación Provincial, se gira el expediente al Banco de Corrientes (agente financiero de la Provincia de Corrientes y del CFI) para la realización del “Análisis de Sujeto de Crédito”: se

estudia la capacidad financiera y patrimonial del solicitante y se analiza la documentación restante a los fines de comprobar su solvencia.

- ✓ Una vez que el banco se expide favorablemente respecto del tomador, las actuaciones vuelven a la UOP-CFI, donde los técnicos realizan la evaluación del proyecto y se inicia un proceso de intercambio con el interesado, a quien se consulta eventualmente por dudas o inquietudes correspondientes al alcance del proyecto.
- ✓ Con el dictamen favorable de la UOP CFI, el expediente se remite nuevamente a la Representación Provincial (Subsecretaría de Hacienda) para una revisión final, firma y elevación al Área Créditos de CFI (sede central) desde la UOP CFI.
- ✓ Allí se analiza el proyecto por los técnicos de CFI, por el Área Legal y luego pasa a la Dirección de Recursos Financieros y a la Secretaría General para su aprobación final.
- ✓ La aprobación es seguida de una comunicación al tomador, a la UOP CFI y al Banco de Corrientes. Este último se encarga de las gestiones para la constitución de garantías y el posterior desembolso de los fondos.
- ✓ Una vez desembolsado el crédito, y transcurrido en su caso el plazo de gracia, el banco en su condición de agente financiero se encarga de las percepciones de las cuotas por parte del deudor para transferirlas posteriormente al CFI. A su vez, se encarga de mantener informado al CFI del estado general de la cartera de créditos y de advertirle sobre potenciales irregularidades, incumplimientos, etc.
- ✓ Paralelamente, los técnicos de la UOP CFI y/o personal de la Representación Provincial, realizan visitas a los proyectos productivos para verificar la correcta aplicación de los fondos al proyecto financiado por CFI.

Para el caso de las Líneas de Crédito destinadas a Pequeños Emprendedores y a situaciones de Emergencia, los procedimientos administrativos se simplifican,



dado que los montos son significativamente menores, no hay constitución de garantías y están destinados a atender circunstancias excepcionales, que requieren una resolución rápida y breve.

Las etapas en este caso pueden resumirse de la siguiente manera:

- No existe la etapa de Identificación del Proyecto.
- Se presenta el proyecto y toda la documentación pertinente ante la UOP CFI. La formulación del proyecto se hace a través de una guía simplificada, que se completa fácilmente.
- Luego, toda la documentación se eleva al Banco de Corrientes para el análisis de sujeto de crédito. Es también un análisis más superficial y breve.
- Con el dictamen positivo del banco, las actuaciones se elevan a la Representación Provincial, que evalúa el pedido y en caso de resolver positivamente lo remite a CFI –vía CFI UOP- para su aprobación.
- En CFI Sede Central el proyecto es analizado por los técnicos y luego aprobado consecuentemente por el Área de Créditos, la Dirección de Recursos Financieros y la Secretaría General.
- Con la aprobación del crédito en CFI, se comunica la medida al banco, a la UOP CFI y al beneficiario para que finalicen las gestiones necesarias y posibiliten el desembolso de los fondos.
- Luego, ya desembolsado el crédito, se repiten las instancias descriptas para las Líneas de Reactivación Productiva y Oferta Regional Exportable, respecto del repago del crédito y la posibilidad de comprobar la realización de las inversiones conforme el proyecto presentado.

*\* La descripción de los procedimientos, actividades, registros documentación, actores y todas las demás acciones que se enmarcan en la relación interinstitucional entre el CFI y el Gobierno de la Provincia de Corrientes fue realizada en base a fuentes primarias., esto es: consulta de documentación y*

*normativa vigente, y entrevistas personales con integrantes de la Representación Provincial ante CFI, funcionarios de los Ministerios de la Producción; Coordinación y Planificación; Industria, Trabajo y Comercio; Turismo; la Unidad Operativa de la Producción de CFI en Corrientes, el Banco de Corrientes y el Instituto de Fomento Empresarial Sociedad de Economía Mixta (IFE SEM).*

#### **4. NORMALIZACIONES.**

Luego de recabar, procesar y analizar la totalidad de la información descripta a lo largo del punto 3, se dio continuidad al proyecto conforme el plan de trabajos aprobado por CFI, dándose inicio a la actividad N° 2, esto es la realización de normalizaciones.

La normalización de datos es una tarea fundamental ya que la misma va a concluir en una base de datos normalizada y limpia.

Es el proceso mediante el cual se organizan los datos en una base, se generan tablas y relaciones siguiendo patrones de normalización para proteger los datos y lograr una base de datos flexible mediante la eliminación de la redundancia y la dependencia incoherente.

La función fundamental de esta etapa fue:

- Evitar la redundancia de los datos.
- Disminuir problemas de actualización de los datos en las tablas.
- Proteger la integridad de los datos.
- Facilitar el acceso e interpretación de los datos.
- Reducir el tiempo y complejidad de revisión de las bases de datos.
- Optimizar el espacio de almacenamiento.
- Prevenir borrados indeseados de datos.

El objetivo de la tarea fue volcar de forma coherente los datos obtenidos del proceso de relevamiento donde se identificaron los actores y sus acciones a una base de datos relación de Microsoft SQL Server. En el proceso se definieron tablas, atributos y relaciones con el fin de crear una base de datos NORMALIZADA, que además presentara características escalabilidad y expansibilidad.

Se identificaron los siguientes actores intervinientes:

- Personas/Beneficiario.
- Asistencias Técnicas. (Asistencias técnicas propiamente dichas, Asistencias logísticas o eventos y Misiones al Exterior)
- Asistencias Financieras (discriminando según línea de financiamiento: Reactivación Productiva, Oferta Regional Exportable, Emergencia, Microcréditos y Fideicomisos Financieros).
- Expedientes.
- Estados (Trasposos de un Expediente de un estado a otro).
- Proveedores.
- Áreas.
- Rubros.
- Actividades.

La correcta realización de esta tarea constituyó un presupuesto indispensable para que el sistema fuera exitoso y pudiera cumplir sus objetivos, pues se trata de las herramientas, la información a partir de la cual se organizó el sistema, se confeccionó la base de datos.

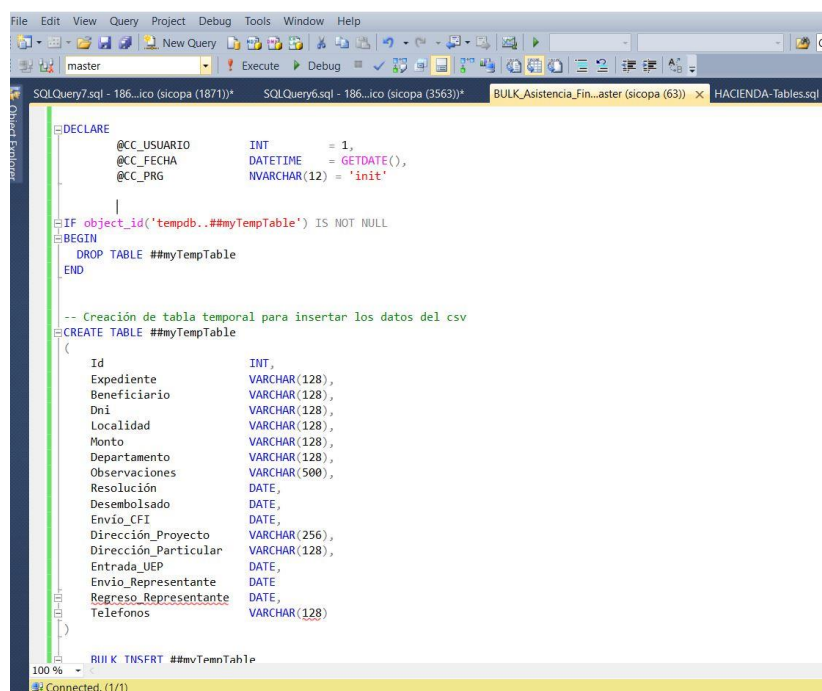
## 5. MIGRACIÓN Y CARGA DE DATOS.

La migración o transferencia de los datos existentes se llevó a cabo desde las diferentes fuentes donde se encontraban almacenados: hojas de Excel, hojas de

Access y archivos csv. Para este proceso se utilizaron distintos Script de SQL server, con la suficiente flexibilidad para abarcar el traspaso de la mayor cantidad de información, permitiendo de esa manera la utilización del sistema a partir de datos fidedignos debidamente chequeados y controlados.

Con carácter previo a la migración definitiva se realizaron diferentes intentos o pruebas a los fines de testear previamente todos y cada uno de los pasos de este proceso y detectar posibles errores o fallas, que pudieran ser corregidos para el momento del traspaso definitivo de información (antes de salir al entorno productivo).

#### 5.a) Imagen del proceso de migración de datos.



```
DECLARE
    @CC_USUARIO          INT          = 1,
    @CC_FECHA            DATETIME    = GETDATE(),
    @CC_PRG              NVARCHAR(12) = 'init'

IF object_id('tempdb..##myTempTable') IS NOT NULL
BEGIN
    DROP TABLE ##myTempTable
END

-- Creación de tabla temporal para insertar los datos del csv
CREATE TABLE ##myTempTable
(
    Id                INT,
    Expediente        VARCHAR(128),
    Beneficiario      VARCHAR(128),
    Dni                VARCHAR(128),
    Localidad          VARCHAR(128),
    Monto              VARCHAR(128),
    Departamento       VARCHAR(128),
    Observaciones      VARCHAR(500),
    Resolución         DATE,
    Desembolsado       DATE,
    Envio_CFI          DATE,
    Dirección_Proyecto VARCHAR(256),
    Dirección_Particular VARCHAR(128),
    Entrada_UEP        DATE,
    Envio_Representante DATE,
    Regreso_Representante DATE,
    Telefonos          VARCHAR(128)
)

-- BULK INSERT ##myTempTable
```

Para la etapa de carga de datos se procedió de manera similar, generando script de SQL SERVER que permitieran subir los datos en las tablas pertinentes. Los

mismos fueron realizados de manera estructurada y permitirán agregar nuevos datos de manera sencilla sin perjudicar las cargas anteriores de datos.

#### 5.b) Imagen del proceso de carga de datos.

```

IF EXISTS (SELECT * FROM sysobjects WHERE id = object_id(N'[dbo].[Departamento]')
AND OBJECTPROPERTY(id, N'IsUserTable') = 1)
BEGIN
SET IDENTITY_INSERT Departamento ON

INSERT |
INTO Departamento (Id, Id_Provincia, Nombre, Codigo)
SELECT t.Id, t.Id_Provincia, t.Nombre, t.Codigo
FROM (
SELECT 1 Id, 8 Id_Provincia, 'Bella Vista' Nombre, '' Codigo UNION
SELECT 2 Id, 8 Id_Provincia, 'Berón de Astrada' Nombre, '' Codigo UNION
SELECT 3 Id, 8 Id_Provincia, 'Capital' Nombre, '' Codigo UNION
SELECT 4 Id, 8 Id_Provincia, 'Concepción' Nombre, '' Codigo UNION
SELECT 5 Id, 8 Id_Provincia, 'Curuzú Cuatiá' Nombre, '' Codigo UNION
SELECT 6 Id, 8 Id_Provincia, 'Empedrado' Nombre, '' Codigo UNION
SELECT 7 Id, 8 Id_Provincia, 'Esquina' Nombre, '' Codigo UNION
SELECT 8 Id, 8 Id_Provincia, 'General Alvear' Nombre, '' Codigo UNION
SELECT 9 Id, 8 Id_Provincia, 'General Paz' Nombre, '' Codigo UNION
SELECT 10 Id, 8 Id_Provincia, 'Goya' Nombre, '' Codigo UNION
SELECT 11 Id, 8 Id_Provincia, 'Itatí' Nombre, '' Codigo UNION
SELECT 12 Id, 8 Id_Provincia, 'Ituzaingó' Nombre, '' Codigo UNION
SELECT 13 Id, 8 Id_Provincia, 'Lavalle' Nombre, '' Codigo UNION
SELECT 14 Id, 8 Id_Provincia, 'Mburucuyá' Nombre, '' Codigo UNION
SELECT 15 Id, 8 Id_Provincia, 'Mercedes' Nombre, '' Codigo UNION
SELECT 16 Id, 8 Id_Provincia, 'Monte Caseros' Nombre, '' Codigo UNION
SELECT 17 Id, 8 Id_Provincia, 'Paso de los Libres' Nombre, '' Codigo UNION
SELECT 18 Id, 8 Id_Provincia, 'Saladas' Nombre, '' Codigo UNION
SELECT 19 Id, 8 Id_Provincia, 'San Cosme' Nombre, '' Codigo UNION
SELECT 20 Id, 8 Id_Provincia, 'San Luis del Palmar' Nombre, '' Codigo UNION
SELECT 21 Id, 8 Id_Provincia, 'San Martín' Nombre, '' Codigo UNION
SELECT 22 Id, 8 Id_Provincia, 'San Miguel' Nombre, '' Codigo UNION
SELECT 23 Id, 8 Id_Provincia, 'San Roque' Nombre, '' Codigo UNION
SELECT 24 Id, 8 Id_Provincia, 'Santo Tomé' Nombre, '' Codigo UNION
SELECT 25 Id, 8 Id_Provincia, 'Sauce' Nombre, '' Codigo
) t
LEFT JOIN Departamento i with(noLOCK)
ON i.Id = t.Id
WHERE i.Id IS NULL

SET IDENTITY_INSERT Departamento OFF
END

```

La tarea 3 pudo terminarse según las estimaciones y proyecciones que se habían trazado en la propuesta de trabajo.

## 6. DISEÑO DE PÁGINA DE INICIO, USUARIOS Y PERMISOS.

Las etapas de diseño, desarrollo y codificación se encararon mediante la creación de una solución que contemplara la división en capas tanto lógicas como físicas. Como resultado de esta fragmentación, quedaron definidos cuatro

proyectos, dependiendo cada uno de su funcionalidad y se los ordenó en dos carpetas diferentes, identificando el ámbito de cada uno de estos.

Desde el punto de vista técnico el sistema se estructura en dos partes o soluciones, que constan a su vez de dos proyectos.

El proceso de desarrollo de esta etapa puede resumirse en los siguientes términos:

### **1) FrontEnd:**

*-a) Proyecto CfiFront:* Proyecto desarrollado con el framework NetCore y modelado bajo la arquitectura MVC. Contiene las Vistas (Views), Controladores (Controllers) y Modelos de datos (Models). Su función primordial es interactuar con el Usuario. Básicamente es todo lo que vemos en la pantalla cuando accedemos a la aplicación.

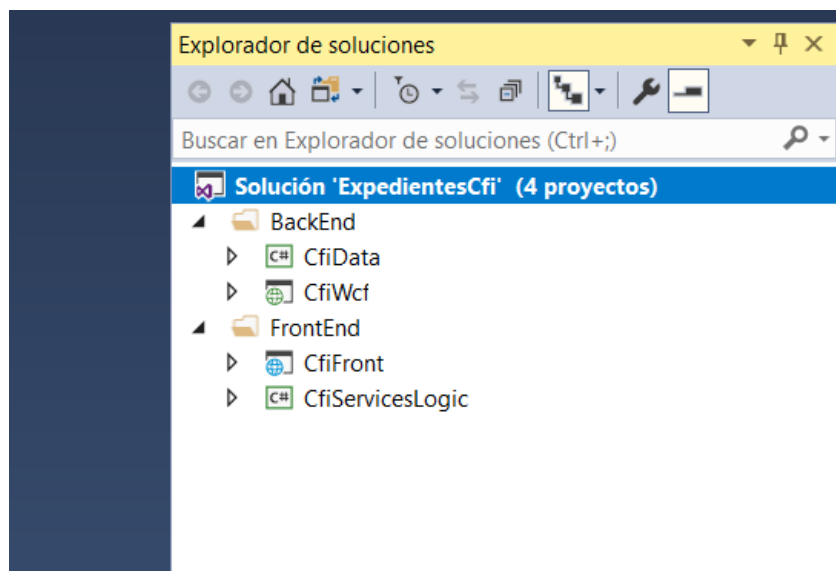
*-b) Proyecto CfiServicesLogic:* Una librería de clases desarrollada con el Framework NetCore. Su función es ser el nexo entre el proyecto CfiFront y el BackEnd. Recibirá peticiones de CfiFront las transformará y enviará a CfiWcf, que a su vez retornará los datos solicitados para ser devueltos a CfiFront.

### **2) BackEnd:**

*- a) Proyecto CfiWct:* Un proyecto de servicios web con arquitectura .Net WCF que recibirá las peticiones desde el FrontEnd a través del CfiServicesLogic.

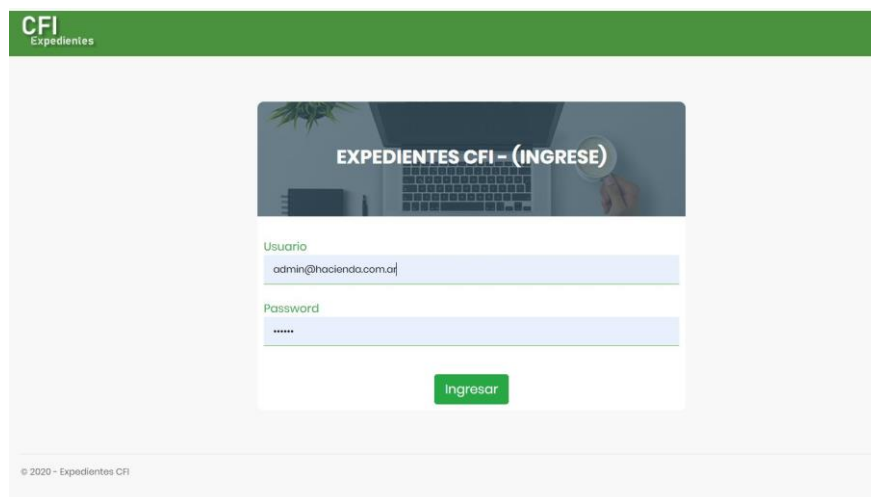
*- b) Proyecto CfiData:* Contiene el modelo de datos y la conexión con la base de datos y será el encargado de recepcionar a su vez las peticiones del Proyecto CfiWct,

6.a) Imagen del proceso de diseño, desarrollo y codificación.



Para llevar a cabo estas tareas se planteó como objetivo principal, como punto de partida, conseguir un diseño amigable para el usuario que además resulte atractivo en términos estéticos, pero sobre todo cumpla con dos condiciones esenciales: ser práctico, entendiéndolo por tal a aquél que resulte intuitivo, de baja complejidad y que provea soluciones rápidas y sencillas, y eficiente, en tanto permita al usuario lograr los resultados previstos o que ameritan su utilización. La paleta de colores utilizada para la confección de la página se seleccionó contemplando el carácter de organismo gubernamental que reviste el cliente. Adicionalmente se usaron herramientas como Bootstrap 4 para los detalles de finalización.

6.b) Imagen de la pantalla de Login.

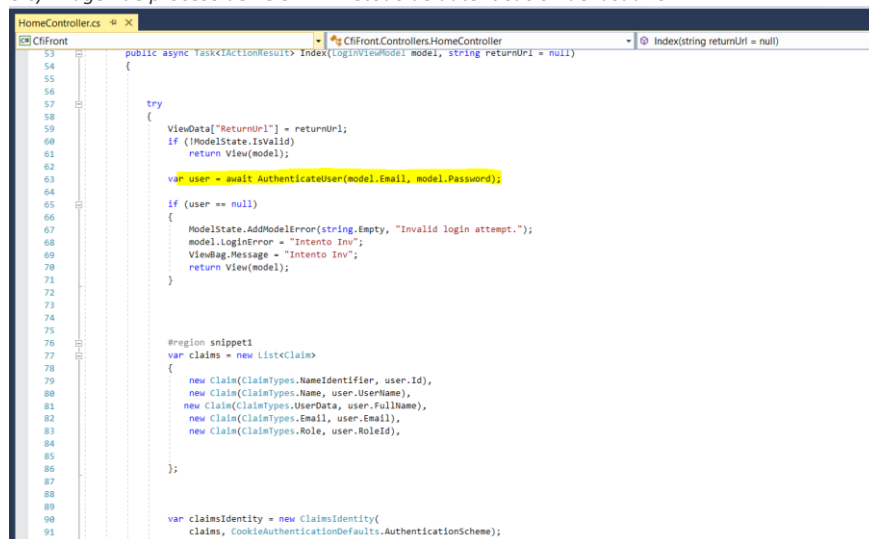


La pantalla de login por su parte se ajusta a los formatos y estándares actuales de inicios de sesión. Son requeridos una dirección de email o correo electrónico y una contraseña o password para poder iniciar la sesión en el sistema.

El usuario al presionar el botón ingresar ejecuta un método donde se validan sus datos (usuario y contraseña) contra los existentes en la base datos, generando como consecuencia el acceso efectivo del usuario al sitio principal, o en su defecto rechazando el ingreso si alguno de los requerimientos o campos no se hubiere completado correctamente, en cuyo caso se muestra un mensaje genérico advirtiendo del error. Previamente los datos del usuario se guardan en sesión y en cookies para identificarlo en el sistema. El sitio prevé una inactividad máxima de 20 minutos. Transcurrido ese lapso sin que el usuario realice actividad alguna, se produce la caducidad de la sesión de forma automática.



## 6.c) Imagen de proceso de LOGIN – Método de autenticación del usuario.



```
53 public async Task<ActionResult> Index(LoginViewModel model, string returnUrl = null)
54 {
55     try
56     {
57         ViewData["ReturnUrl"] = returnUrl;
58         if (!ModelState.IsValid)
59             return View(model);
60
61         var user = await AuthenticateUser(model.Email, model.Password);
62
63         if (user == null)
64         {
65             ModelState.AddModelError(string.Empty, "Invalid login attempt.");
66             model.LoginError = "Intento Inv";
67             ViewBag.Message = "Intento Inv";
68             return View(model);
69         }
70
71         #region snippet1
72         var claims = new List<Claim>
73         {
74             new Claim(ClaimTypes.NameIdentifier, user.Id),
75             new Claim(ClaimTypes.Name, user.UserName),
76             new Claim(ClaimTypes.UserData, user.FullName),
77             new Claim(ClaimTypes.Email, user.Email),
78             new Claim(ClaimTypes.Role, user.RoleId),
79         };
80
81         var claimsIdentity = new ClaimsIdentity(
82             claims, CookieAuthenticationDefaults.AuthenticationScheme);
83
84     }
85 }
86
87
88
89
90
91
92
```

En el proceso de login se ejecuta el controlador del HOME, que a través de los métodos realiza una devolución desde la base de datos, otorgando los permisos de accesos a la aplicación o negándolos. Una vez concedidos los permisos, el controlador ejecuta la rutina para identificar los datos y el ROL del usuario, luego los guarda en variables de sesión en cookies, que posteriormente serán utilizadas en el sistema. Superada la instancia de autenticación del usuario, el controlador redirecciona a la página de inicio del sistema con los permisos de accesos que correspondan a ese usuario.

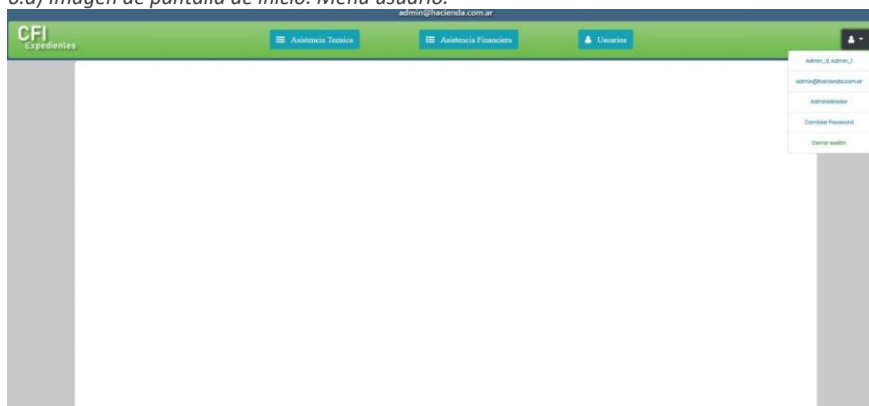
Por otra parte, en este mismo proceso se encuentra *seteado* el período de 20 minutos de inactividad para la desconexión automática.

### 6.1 Pantalla De Inicio

En la pantalla principal, además de visualizarse la identidad del usuario a quien pertenece la sesión abierta, se pueden observar el menú principal y el menú de usuario. En este último se encuentra la propia información personal del usuario y la posibilidad de cambiar su contraseña actual por una nueva.

En lo que respecta a la visualización que ofrece el menú principal, se pueden observar 3 entradas o campos, estos son: Asistencias Técnicas, Asistencias Financieras, Usuarios. Las entradas de este menú estarán disponibles (y por ende serán visibles) o no, en función del rol y los permisos que correspondan a cada usuario en el sistema, limitándose o restringiéndose así el acceso a los módulos que no son de su incumbencia y/o interés profesional.

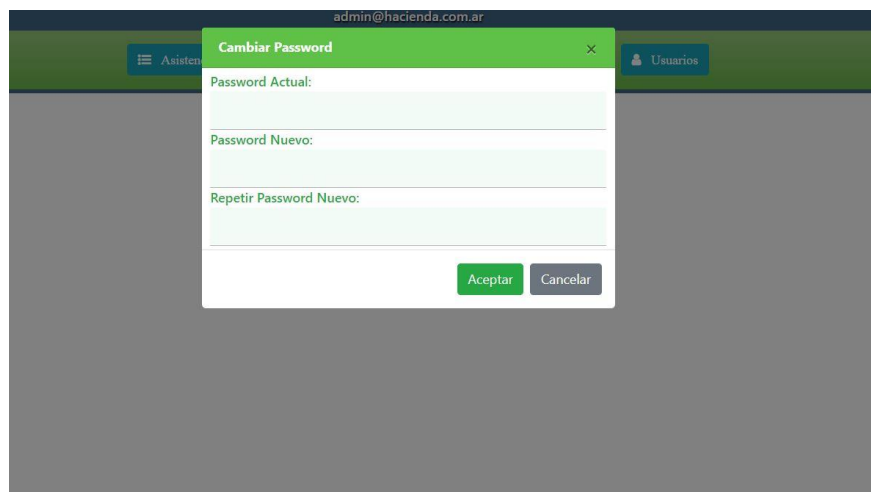
6.d) Imagen de pantalla de inicio. Menú usuario.



## 6.2 Cambio De Contraseña

Diseñado para cumplir con los estándares actuales de cambio de contraseña. El usuario podrá cambiar sus credenciales de acceso cuando lo considere necesario. Se dispondrá en pantalla una ventana emergente en la cual se le exigirán la carga de datos para validar las credenciales y efectuar el cambio de la contraseña anterior por la nueva sugerida.

6.e) Imagen de pantalla para cambio de contraseña.



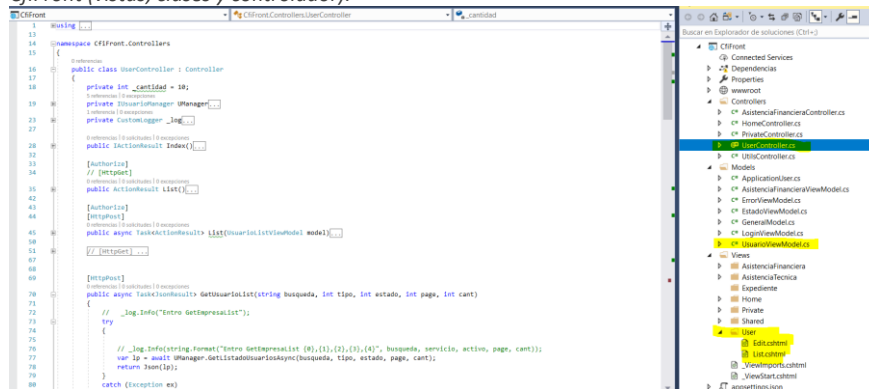
The screenshot displays a web application interface with a dark green header. On the left, there is a menu icon and the text 'Asistencia'. On the right, there is a user profile icon and the text 'Usuarios'. In the center, a modal dialog box titled 'Cambiar Password' is open. The dialog has a white background and a green border. It contains three text input fields: 'Password Actual:', 'Password Nuevo:', and 'Repetir Password Nuevo:'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Aceptar' (green) and 'Cancelar' (grey). The background of the application is a light grey color.

## 7. USUARIOS

### LISTADO Y EDICION

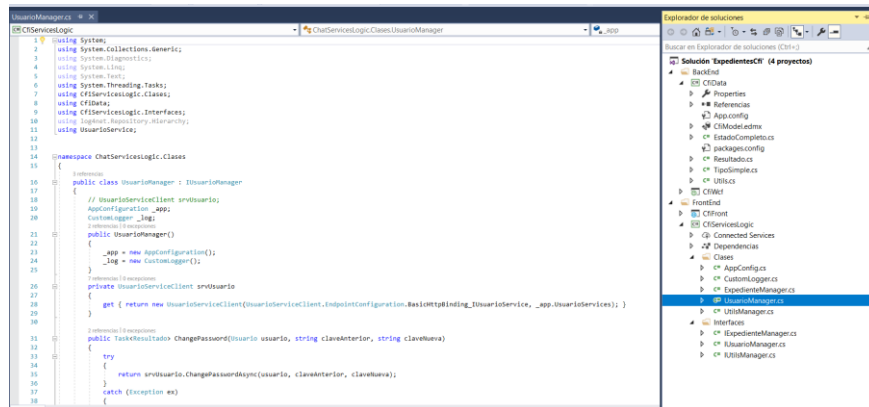
Para este módulo se generaron las 3 carpetas correspondientes en el proyecto CfiFront, para contener las Vistas (Views), el modelado de datos (Models) y los controladores (Controllers) dentro de los cuales se crearon sus método y funciones siguiendo los patrones de diseño especificados para la arquitectura MVC.

7.a) Imagen de pantalla de las carpetas y contenidos del Módulo de Usuario para el proyecto CfiFront (vistas, clases y controlador).



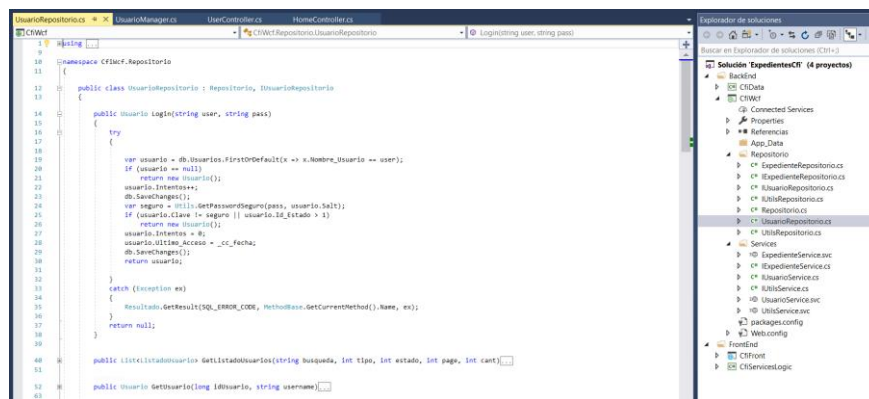
En la capa de comunicaciones y servicios también se crearon las carpetas con sus interfaces y Servicios por medio de los cuales se recibirán todas las peticiones de datos que se generan en las vistas y serán enviadas a la capa de datos. Los métodos para el módulo “usuarios” son controlados por medio de la clase `UsuarioManager`, que se encargara de comunicarse justamente con los servicios de usuario.

7.b) Imagen de las carpetas y clases del Módulo de Usuario para el proyecto CfiServicesLogic.



Por medio de las clases UsuarioServices y UsuarioRepositorios se provee el acceso a los datos y las operaciones contenidas en cada método. De ese modo se puede ejecutar el listado, la creación y la edición de los Usuarios.

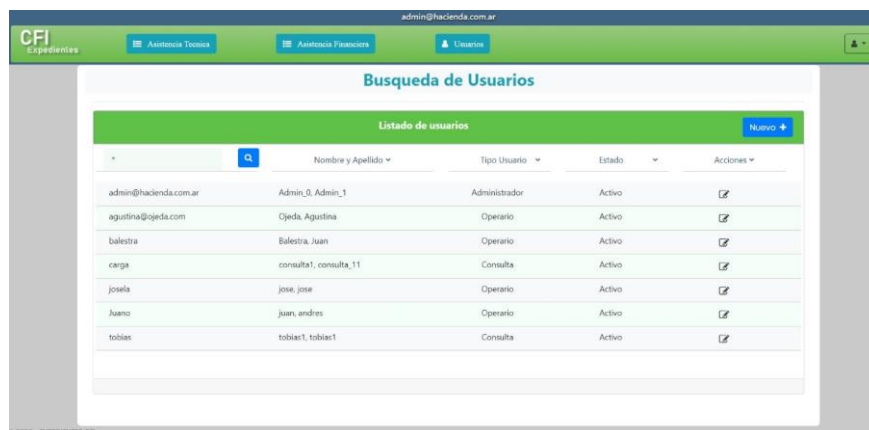
7.c) Imagen de las carpetas y clases del Módulo de Usuario para el proyecto CfiWcf.



### 7.1 Listado de usuarios.

Con relación a este ítem, se desarrolló una grilla tipo lista, donde se podrán ver reflejados la totalidad de los usuarios registrados y con acceso al sistema. El sistema prevé además la utilización de filtros para permitir el hallazgo o identificación de algún usuario en particular. Luego de haberlos listado se podrá tener acceso para ir a la edición del usuario seleccionado, que contempla incluso la opción de bloquear al usuario. También se podrá acceder desde esta página a la creación de un nuevo usuario.

7.d) Imagen de la Grilla “Listado de Usuarios”



The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there is a navigation bar with 'CFI Expedientes' and buttons for 'Asistencia Técnica', 'Asistencia Financiera', and 'Usuarios'. The main content area is titled 'Busqueda de Usuarios' and contains a table with the following data:

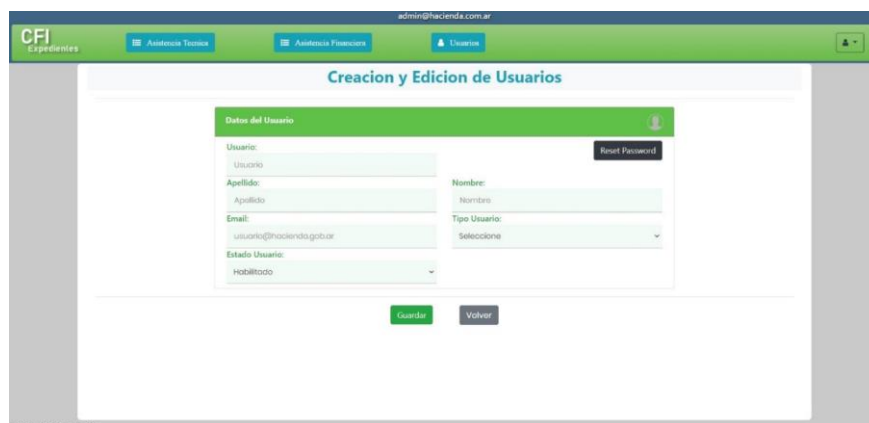
Listado de usuarios					Nuevo +
*	Q	Nombre y Apellido	Tipo Usuario	Estado	Acciones
admin@hacienda.com.ar		Admin_0_Admin_1	Administrador	Activo	[✕]
agustina@ojeda.com		Ojeda, Agustina	Operario	Activo	[✕]
balestra		Balestra, Juan	Operario	Activo	[✕]
carga		consulta1, consulta_11	Consulta	Activo	[✕]
josela		jose, jose	Operario	Activo	[✕]
Juano		Juan, andres	Operario	Activo	[✕]
tobias		tobias1, tobias1	Consulta	Activo	[✕]

7.2 Creación y edición de usuarios.

En esta página se podrán crear nuevos usuarios o se podrán editar datos básicos de un usuario ya creado siempre respetando las validaciones y formatos de cada campo.

Para los usuarios que ya fueron creados se podrá en caso de ser necesario reiniciar la contraseña del mismo. Esta se mostrará en pantalla para que pueda ser informada al solicitante.

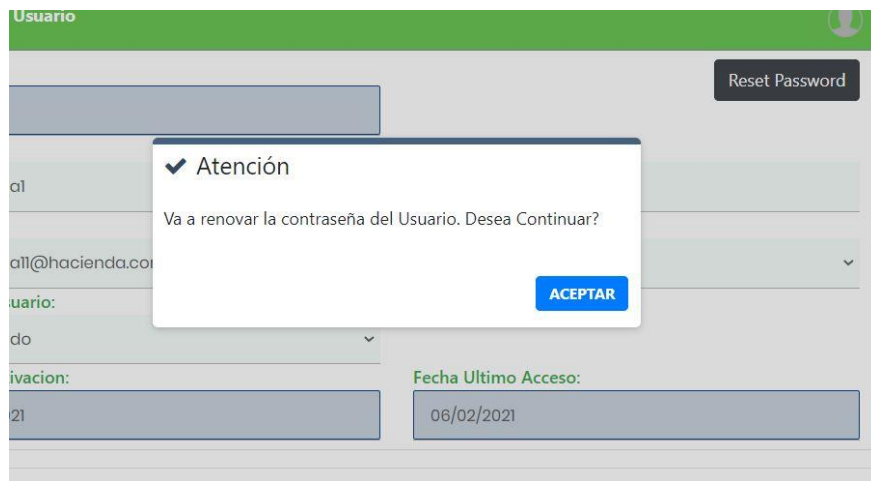
7.e) Imagen de pantalla para creación y edición de usuarios.



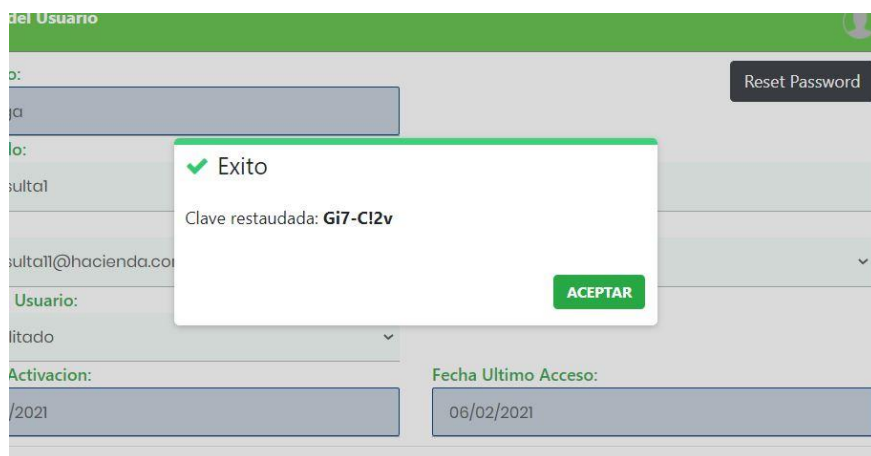
The screenshot shows a web application interface for creating and editing users. The form is titled 'Creacion y Edicion de Usuarios' and contains the following fields:

- Usuario: [input field]
- Apellido: [input field]
- Email: [input field, value: usuario@hacienda.gob.ar]
- Estado Usuario: [dropdown menu, value: Habilitado]
- Nombre: [input field]
- Apellido: [input field]
- Tipo Usuario: [dropdown menu, value: Selecciona]
- Reset Password: [button]
- Guardar: [button]
- Volver: [button]

7.f) Imagen de pantalla para cambio de contraseña.



7.g) Imagen de pantalla para restauración de contraseña.

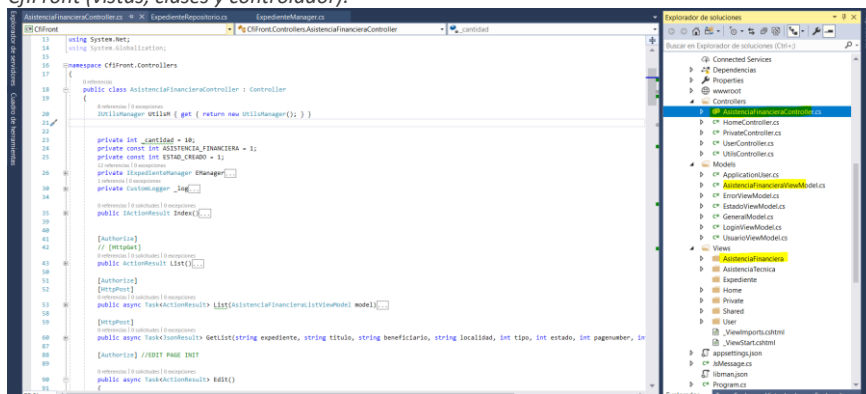


## 8. ASISTENCIAS FINANCIERAS

### LISTADO Y EDICION.

Se generaron las carpetas correspondientes para Asistencias Financieras tanto para las Vistas, Modelos y Controladores. Se siguieron los patrones de diseño especificados y se crearon los métodos y funciones que se ejecutarán para dar vida al módulo de Asistencias Financieras.

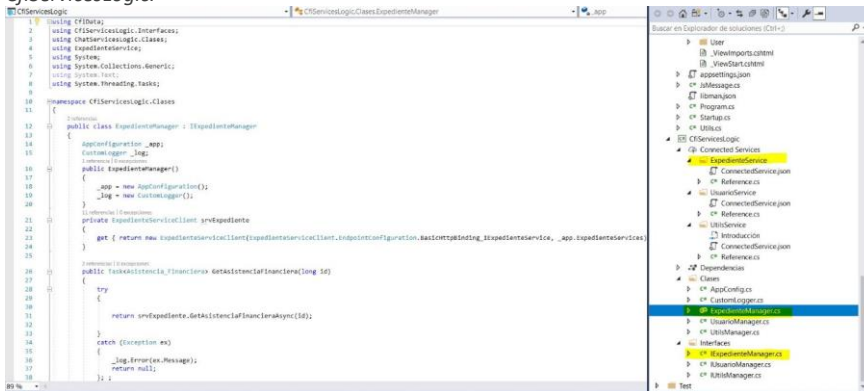
8.a) Imagen de pantalla de las carpetas y contenidos de Asistencia Financieras del proyecto CfiFront (vistas, clases y controlador).



En la capa de comunicaciones y servicios también se crearon las carpetas con sus Interfaces y Servicios por medio de los cuales se recibirán todas las peticiones de datos que se generan en las vistas y serán enviadas a la capa de datos. Todos los métodos para asistencias Financieras y Técnicas serán escritos en la interfaz y clase Expediente, que se encargará de manejar todo lo relacionado a estos.

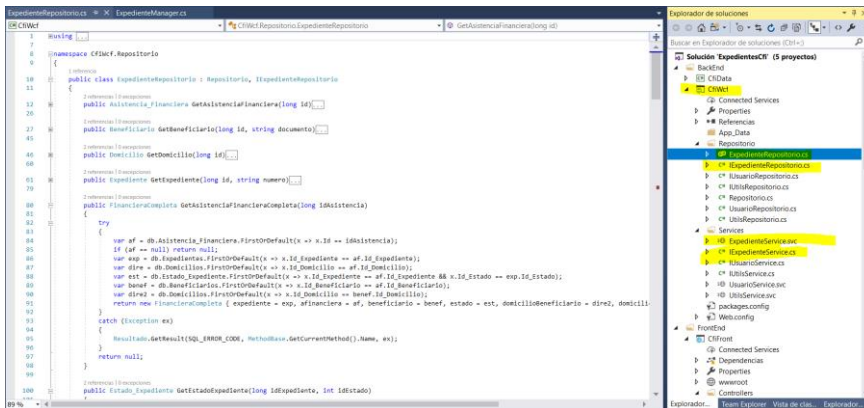


8.b) Imagen de las carpetas y clases de Asistencias Financieras para el proyecto CfiServicesLogic.



La capa de servicios tiene comunicación directa con la capa de datos para brindar una ágil respuesta y presentar la correcta división de capas lógicas y físicas del sistema.

8.c) Imagen de las carpetas y clases de Asistencias Financieras para el proyecto CfiWcf.



8.1 Listado de Asistencias Financieras

En idéntico sentido a lo realizado con la categoría “Usuarios”, en materia de “Asistencias Financieras” se desarrolló una grilla tipo lista, donde se advierten las asistencias financieras cargadas, permitiendo la utilización de los filtros

correspondientes la ubicación o identificación de alguna en particular. Los filtros que se colocaron en el sistema son varios y de distinta naturaleza: número de expediente, Beneficiarios, Tipos y Localidades. Luego de listados se podrá tener acceso para ir a la edición. También se podrá acceder desde esta página a la creación de una nueva Asistencia Financiera desde cero.

8.e) Imagen de pantalla para búsqueda de asistencias financieras.

Título	No Exp. <input type="text"/>	Beneficiario	Localidad	Tipo	Inicio	Estado
Cableado Maltado	AR5044223	Gonzales Abbas, Juan Pablo	Goya	PIMES	05/04/2021	Creado <input type="checkbox"/>
Estensión de la Costanera Norte	AR5041723	Bonifati, Carlos Abel	Corrientes	PIMES	05/04/2021	Creado <input type="checkbox"/>
PRODUCCIÓN INTENSIVA DE LECHE	AR5043823	Martini, Andres	Paso de los Libres	PIMES	05/04/2021	Creado <input type="checkbox"/>

## 8.2 Creación y edición de Asistencias Financieras.

En esta página se podrán crear –dar de alta- nuevas asistencias financieras, teniendo en cuenta las validaciones. Asimismo, se podrán editar sus datos básicos, siempre respetando las validaciones y formatos de cada campo.

Una vez creados los registros se les podrá ir editando su estado para tener una mayor certeza del expediente hasta llegar al fin del ciclo, archivarlo o darlo de baja.

8.d) Imagen de pantalla para creación y edición de asistencias financieras.

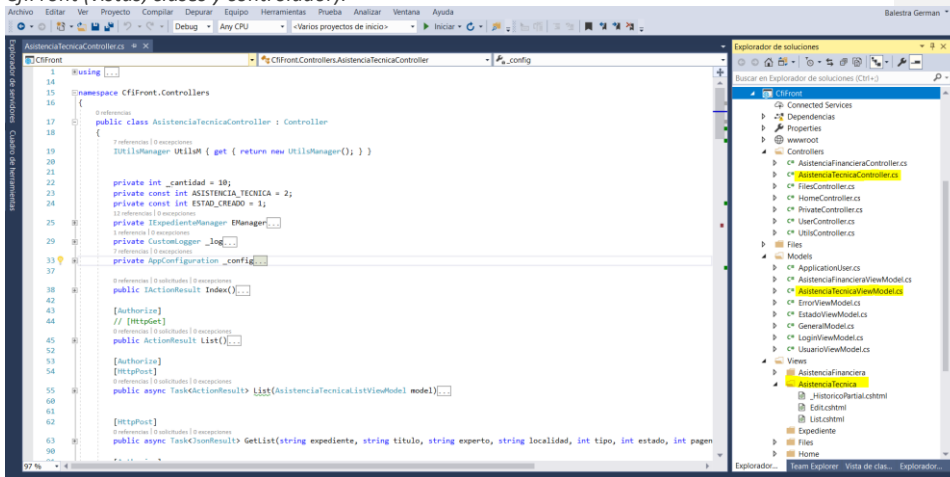
The screenshot shows a web application interface for creating and editing financial assistance. The page title is 'Creacion y Edicion de Asistencias Financiera'. It is divided into two main columns: 'ASISTENCIA FINANCIERA' and 'BENEFICIARIO'. The 'ASISTENCIA FINANCIERA' section contains several data entry fields: 'Nro Expediente' and 'Nro Expediente CF (CENTRAL)' (both with '1945-04-01'), 'Titulo' (with a dropdown for 'Tipo Asistencia'), 'Descripcion/Objetivo Financiero' (a text area), 'Monto' (0.00), 'Tipo' (dropdown), 'Fecha Desembolso' (dd/mm/yyyy), 'Tipo Empresa' (dropdown), 'Actividad' (dropdown), 'Inversion' (0.00), 'Tipo' (dropdown), 'Mano Obra Act.' (0), 'Ampliada' (0), and 'Direccion'. The 'BENEFICIARIO' section contains 'Datos Personales' (Apellido, Nombre, Documento, Tipo y Nro Inscripto, Profesion, Email) and 'Datos de Contacto' (TE Fijo, TE Celular, Departamento, Localidad, Calle, Nro Calle, Piso, Dpto). The interface has a green header with the 'CFI Expedientes' logo and navigation buttons for 'Asistencia Financiera' and 'Inicio'.

## 9. ASISTENCIAS TÉCNICAS

### LISTADO Y EDICION.

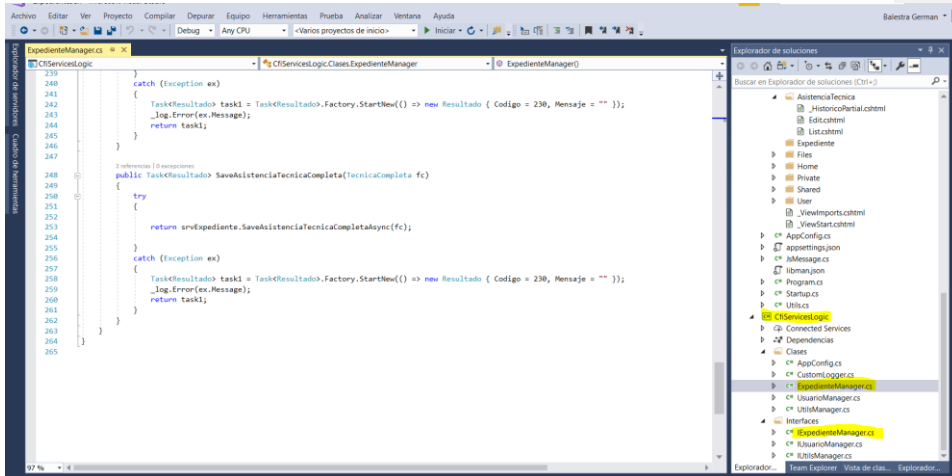
En idéntico sentido a lo realizado con el módulo Asistencias Financieras, se replicaron las acciones, con las adaptaciones correspondientes, para generar y desarrollar el módulo Asistencias Técnicas. Así, se llevaron adelante las acciones para la configuración de Vistas, Modelos y Controladores. Nuevamente, se respetaron en su totalidad los patrones de diseño conforme las especificaciones informadas y se originaron los métodos y funciones requeridos para activar o tornar operativo este módulo.

9.a) Imagen de pantalla de las carpetas y contenidos de Asistencia Técnica del proyecto CfiFront (vistas, clases y controlador).



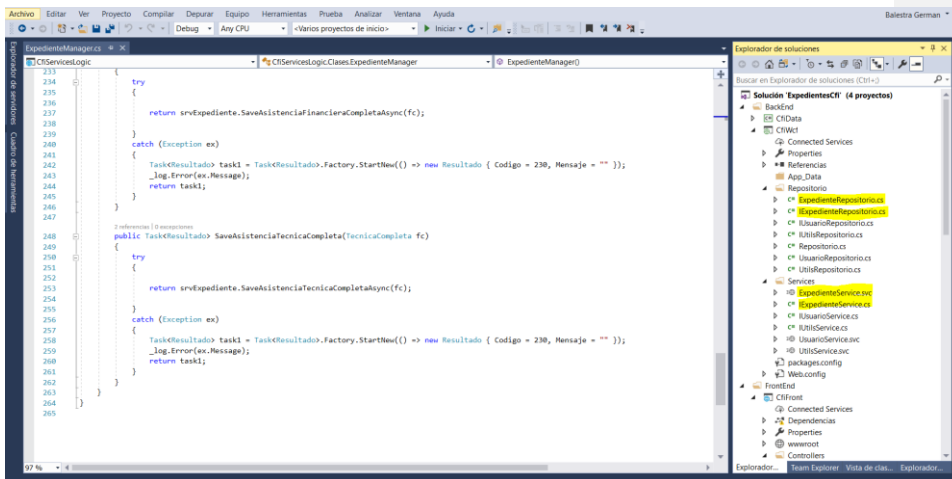
También en esta oportunidad se crearon las carpetas con sus Interfaces y Servicios dentro de la capa de comunicaciones y servicios. Esas carpetas permitirán la recepción de todas las peticiones de datos que se generan en las vistas y serán enviadas a la capa de datos. Todos los métodos para asistencias Financieras y Técnicas serán escritos en la interfaz y clase Expediente, que se encargará de manejar todo lo relacionado a estos.

9.b) Imagen de las carpetas y clases de Asistencias Técnicas para el proyecto CfiServicesLogic.



Es importante insistir en que la capa de servicios guarda comunicación directa con la capa de datos posibilitando de este modo una ágil respuesta y una correcta división de capas lógicas y físicas del sistema.

9.c) Imagen de las carpetas y clases de Asistencias Financieras para el proyecto CfiWcf.



### 9.1 Listado de Asistencias Financieras

Con relación a este apartado se replicó, siempre con las adaptaciones correspondientes a esta categoría, la grilla en formato lista, en la que es posible divisar las asistencias técnicas existentes en general, permitiendo una búsqueda específica o pormenorizada mediante la utilización de los filtros apropiados. Algunos de los filtros incluidos para esta categoría son idénticos a los contemplados en la de Asistencias Financieras: número de expediente, Tipos y Localidades. Estos conviven con otros específicos de esta calidad: experto, tipo de contrato, fecha de inicio de contrato, Organismo requirente, monto de proyecto. Luego de listados se podrá tener acceso para ir a la edición. También se podrá acceder desde esta página a la creación de una nueva Asistencia Técnica desde cero.

Comentado [UdW1]: Hablar con Germán para incorporar esto

#### 9.d) Imagen de pantalla para búsqueda de asistencias técnicas.



### 9.2 Creación y edición de Asistencias Técnicas.

Esta página es la que posibilita la gestión de nuevas altas en la categoría Asistencias Técnicas. Entre las funciones que permite la página, siempre considerando las validaciones requeridas para cada caso, se encuentra la edición de datos básicos, siempre respetando las validaciones y formatos de cada campo.

Desde que la asistencia se incorpora al sistema como registro, es posible de diferentes acciones que permitan ir actualizando el estado de trámite del expte. hasta llegar al fin del ciclo, archivarlo o darlo de baja.

9.e) Imagen de pantalla para creación y edición de asistencias técnicas.

admin@hacienda.com.ar

CFI Expedientes

Asistencia Técnica Asistencia Financiera Usuarios

### Creación y Edición de Asistencias Técnicas

**ASISTENCIA TECNICA**

**Datos Principales:**

Nro Expediente: [ ] Nro Expediente CFI (CENTRAL): 19415 04 01

Titulo: [ ] Tipo Asistencia: Seleccione

Descripcion/Objetivo Financiero: [ ]

Monto: 0.00 Tipo: Seleccione Fecha Desembolso: dd/mm/yyyy

**Direccion:**

Departamento: Seleccione Localidad: Seleccione

Calle: La habona Nro Calle: 1999 Piso: 1 Dpto: A

**EXPERTO**

**Datos Personales:**

Nombre: [ ]

Documento: Seleccione Documento

Email: miembro@com.ar

**Datos de Contacto:**

TE Fijo: 379 442507 TE Celular: 379 4567886

Departamento: Seleccione Localidad: Seleccione

Calle: La habona Nro Calle: 1999 Piso: 1 Dpto: A

## 10. MODULO ESTADO

10.a) Imágenes del módulo Estado

Asistencia Técnica Asistencia Financiera Usuarios

### Creación y Edición de Asistencias Financiera

**ASISTENCIA FINANCIERA**

**Datos Principales:**

Nro Expediente: AF31053700 Nro Expediente CFI (CENTRAL): 004

Titulo: Cuatro Tipo Asistencia: PYMES

Descripcion/Objetivo Financiero: OBJ

Monto: 44.00 Tipo: ARS Fecha Desembolso: 31/05/2021

**Datos Adicionales:**

Tipo Empresa: PYMES Actividad: Ganadera

Inversion: 44.00 Tipo: Nuevo Mano Obra Act.: 0 Ampliada: 0

**Direccion:**

Departamento: Monte Caseros Localidad: Colonia Libertad

Calle: Diego Nro Calle: 10 Piso: 1 Dpto: 1

**BENEFICIARIO**

**Datos Personales:**

Nombre: Moria Agustina

Tipo y Documento: [ ]

DNI: 31594186

Profesion: [ ] Email: info@protedig.com.ar

**Datos de Contacto:**

TE Fijo: 333333 TE Celular: 33333

Departamento: Solados Localidad: Solados

Calle: 3333 Nro Calle: 1 Piso: 1 Dpto: A

Guardar Volver

**Estado Actual**

Estado: Creado Fecha: 31/05/2021

Observaciones: [ ]

Cambiar Estado Ver Historial

**Estado Nuevo**

Estado: Seleccione Fecha: 03/06/2021

Observaciones: [ ]

Subir Archivo

### 10.1 Cambios de estado

El módulo estado se encuentra operativo para todos los tipos de asistencia que se pueden incorporar o dar de alta en el sistema. Su objetivo central consiste en proveerle información actualizada al usuario acerca del estado actual del expediente consultado y posibilitar la identificación de las diferentes modificaciones con sus fechas respectivas, permitiendo la lectura de las observaciones relacionadas. Luego, el módulo sugiere el traspaso desde el estado actual a uno futuro según el trámite del expediente, contemplando incluso las opciones de archivo o baja en cualquier estado. En cada nuevo estado el sistema permitirá seleccionar el estado al cual se quiera migrar, seleccionar la fecha en la cual ocurrió el paso de un estado al otro y además cargar datos de texto adicionales u observaciones. Finalmente, se le dará también al usuario la posibilidad de adjuntar alguna documentación (PDF preferentemente) que guarde relación a este cambio.

#### 10.b) Imágenes del módulo Estado y cambio de estado

La imagen muestra una interfaz de usuario para el módulo de estado de un expediente. Se dividen en dos secciones principales: 'Estado Actual' y 'Estado Nuevo'.  
En 'Estado Actual':  
- 'Estado': Menú desplegable con 'Creado' seleccionado.  
- 'Fecha': Campo de texto con '31/05/2021'.  
- 'Observaciones': Campo de texto vacío.  
- Un ícono de PDF.  
En 'Estado Nuevo':  
- 'Estado': Menú desplegable con 'Seleccione' seleccionado.  
- 'Fecha': Campo de texto con '03/06/2021'.  
- 'Observaciones': Campo de texto vacío.  
- Botón 'Subir Archivo:'.  
Entre las secciones:  
- Botón 'Cambiar Estado' con una flecha azul.  
- Botón 'Ver Historial' con un ícono de lista.

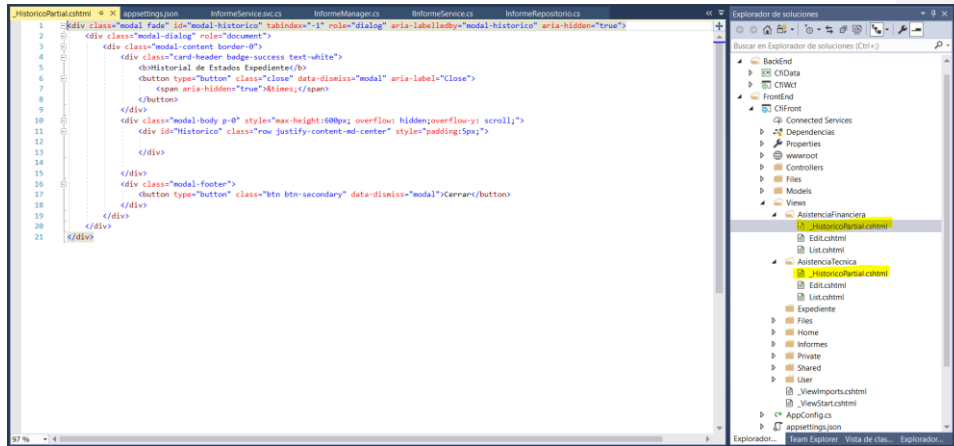
### 10.2 Historial de movimientos de estado

Dentro del módulo Estado se podrá visualizar un historial de movimientos mediante el clic del botón “Ver Historial”. Su función es la de disponer en pantalla todos los movimientos que ha experimentado el registro a lo largo del circuito de vida. Se dispondrá en de manera vertical, en orden cronológico descendente cada uno de los cambios de estado, ubicándose en el tope de la pantalla el estado actual. En cada recuadro de estado se exhibirá el nombre del estado, la fecha que se le asignó al cambio de estado, las observaciones cargadas para

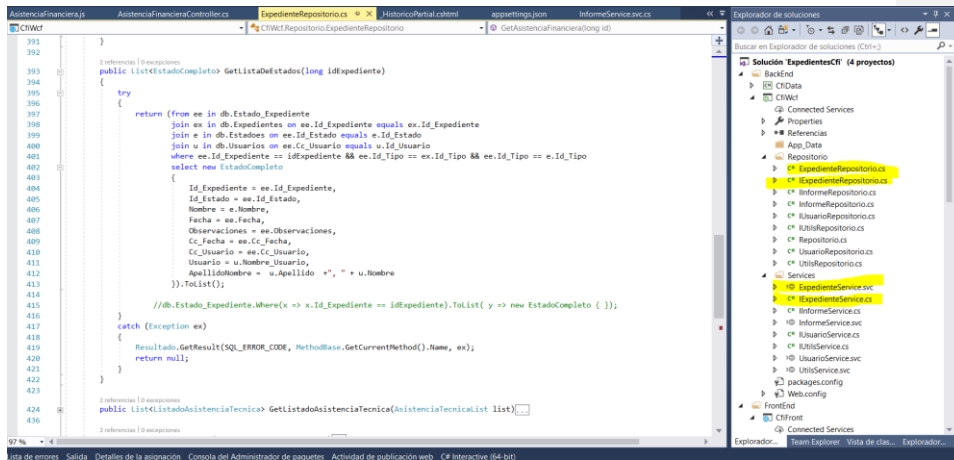


ese movimiento y se podrá abrir el archivo (PDF) adjunto si es que el usuario adjunto alguno en el cambio de estado.

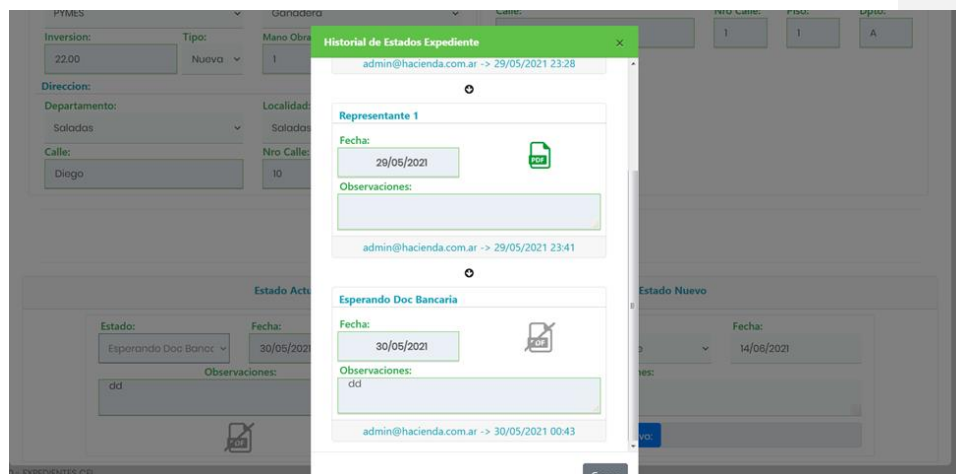
10.c) Imágenes de las vistas (Parciales) de Historial de Estados



10.d) Imagen del servicio de Historial de Estados

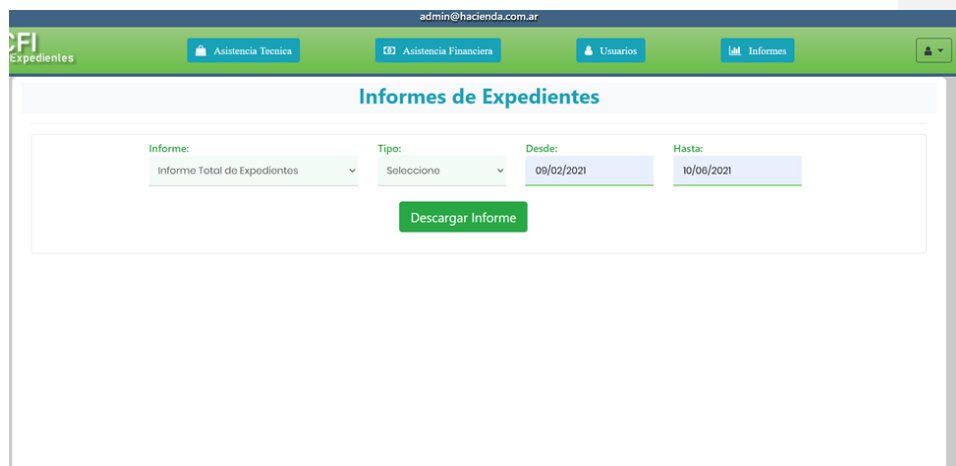


10.e) Imagen del módulo Historial de Estados



## 11. MODULO INFORMES

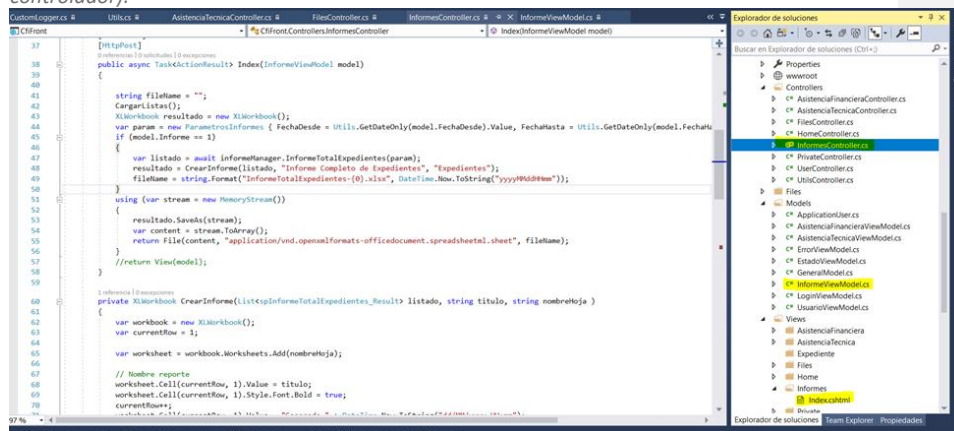
11.a) Imagen del módulo Informes



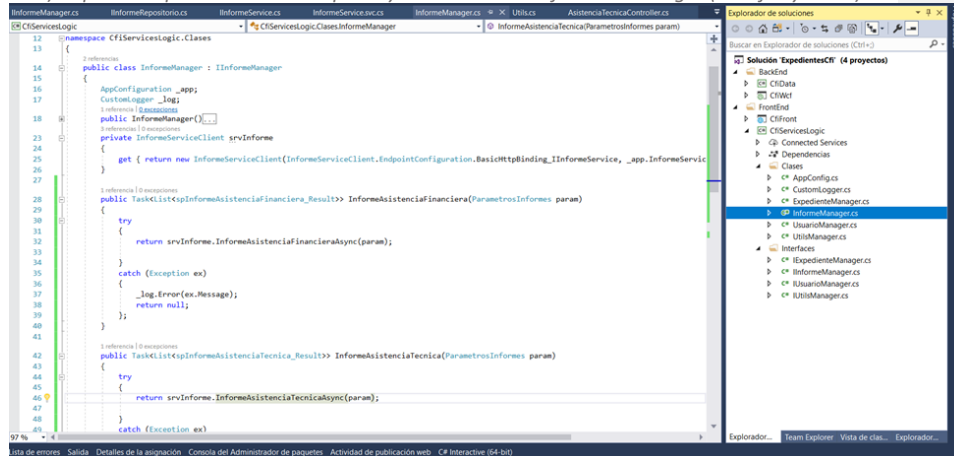
Este módulo se desarrolló con la finalidad de ofrecer al usuario toda la información disponible en un solo archivo, en un formato que se conoce habitualmente como “reporte”, de modo tal que el usuario pueda llevar a cabo un

análisis integral, contando con todos los datos en simultáneo. Las pantallas son intuitivas para el usuario. Las características y alcances de los informes dependen básicamente del perfil de usuario. El código se desarrolló de manera simple y escalable para que resulte fácil de mantener y sencillo de agregar nuevos informes a futuro.

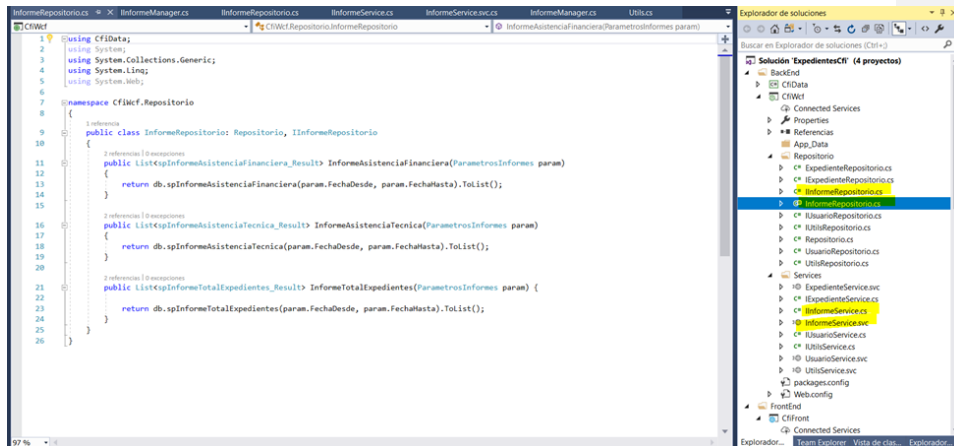
11.b) Captura de pantalla de las carpetas y contenidos de Informes CfiFront (vistas, clases y controlador).



11.c) Captura de pantalla de las carpetas y contenidos de Informes Manager (Interfaz y Clase).



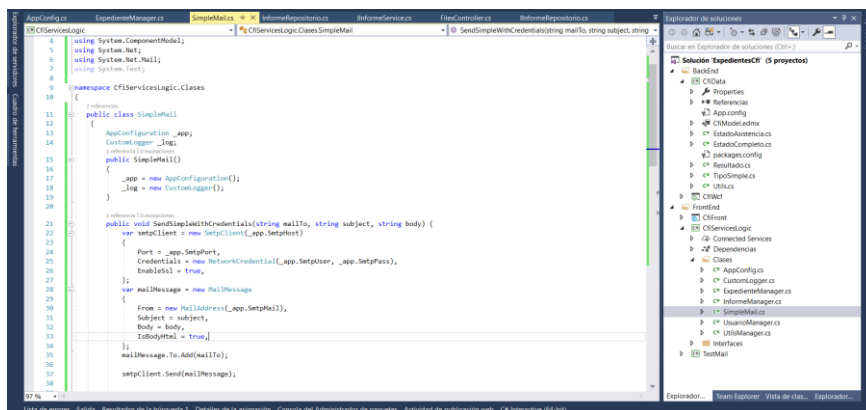
11.d) Captura de las carpetas y clases de Informes para el proyecto CfiWcf.



12. AVISOS Y ALERTAS POR EMAIL

Se generó una clase llamada SimpleMail, utilizada para el envío de correos electrónicos, la cual se encargará del proceso SMTP, conexiones, validación de datos y envío. En un principio cuenta con 2 métodos, uno para generar el envío mediante conexión a un servidor SMTP con autenticación por medio de credenciales y otro que realizara el envío de correos sin autenticación. Los datos de envío serán configurables desde el archivo appsettings.json.

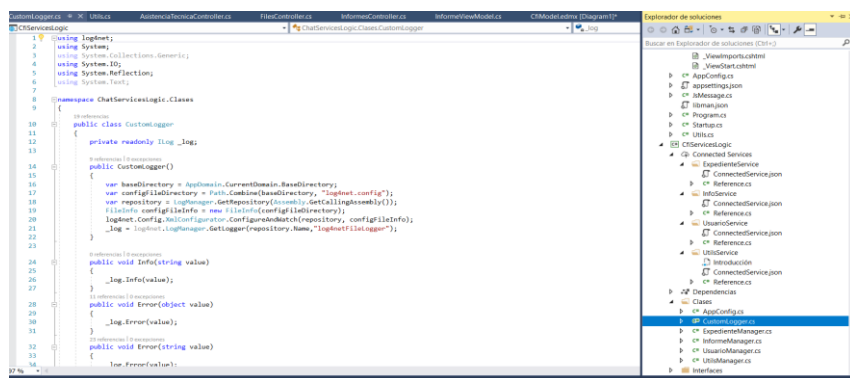
12.a) Imagen de la clase SimpleMail en el proyecto CfiServicesLogic.



### 13. LOG DE ERRORES Y EXCEPCIONES.

También se generó un módulo para el control de errores y excepciones el cual será utilizado para llevar un log de errores, con el objetivo principal de posibilitar el reconocimiento de errores a partir de la lectura del log diario.

#### 13.a) Captura del Log de errores y excepciones.



### 14. CONTROLADOR DE ARCHIVOS

Para un mejor y más eficiente manejo de archivos (PDF) se generó un controlador cuyas funciones principales son guardar y consultar para cada archivo destinado a una carpeta predeterminada. Este directorio donde se guardarán los archivos es seteable por la aplicación lo que significa que puede editarse en cualquier momento para apuntar a un directorio nuevo.

14.a) Captura de la clase controladora de Archivos

```

1  using ChatServiceLogic.Classes;
2  using Microsoft.AspNetCore.Mvc;
3
4  namespace CFIFront.Controllers
5  {
6      // [RoutePrefix("API")]
7
8      [ApiController]
9      public class FileController : Controller
10     {
11         [Inject]
12         private IConfiguration _config;
13         {
14             get { return new Configuration(); }
15         }
16
17         [Inject]
18         private CustomLogger _log;
19         {
20             get { return new CustomLogger(); }
21         }
22
23         [HttpGet]
24         public ActionResult GetFile(string id)
25         {
26             //...Code to extract pdf from SQL Server and store in stream
27             //Stream stream = string.Format("{0}/{1}", _config.FileDirectory);
28             string ReportURL = string.Format("{0}/{1}", _config.FileDirectory, id);
29             byte[] FileBytes = System.IO.File.ReadAllBytes(ReportURL);
30             return File(FileBytes, "application/pdf");
31         }
32
33         [HttpPost]
34         public bool SavePDFtoDisk(estadoFinal estado)
35         {
36             try
37             {
38                 if (string.IsNullOrEmpty(estado.File)) return true;
39                 byte[] bytes = Convert.FromBase64String(estado.File.Split(",base64,")[1]);
40                 // Step 2 is saving the byte array to disk.
41             }
42         }
43     }
44 }

```

15. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA.

Concluidas las tareas de desarrollo y ajustes del Sistema, se dio paso a la siguiente etapa que consistió en la implementación del sistema mediante su inclusión en un servidor Windows Server 2019 con los recursos mínimos requeridos para su funcionamiento, con el plan de ampliar el hardware a medida que el sistema lo requiera.

Luego se realizaron las modificaciones pertinentes en los equipos de los usuarios, previa tramitación de permisos y autorizaciones por las autoridades de las diferentes instituciones, para que los mismos quedaran operativos, en condiciones de comenzar a ser utilizados en la gestión y tramitación de todos los expedientes ante el Consejo Federal de Inversiones. De momento, el sistema es operado por un total de ocho usuarios, cinco de los cuales se encuentran físicamente en el Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas, mientras que los tres restantes se ubican en la Unidad Operativa de la Producción (UOP) del CFI, con sede en la ciudad de Corrientes.

En la actualidad, los diferentes pedidos de asistencia se cargan y se llevan con un doble control, pues al sistema de expedientes se le adiciona un control manual en diferentes archivos, como un reaseguro para los operadores hasta que

culminen satisfactoriamente las etapas de prueba y testeo, y quede demostrada la robustez y confiabilidad del sistema.

## 16. CAPACITACIÓN DE USUARIOS

Si bien el sistema se caracteriza por su simplicidad y por resultar verdaderamente intuitivo para los usuarios, fue necesario el acompañamiento personalizado en las primeras pruebas y experiencias de navegación, a efectos de dotar a estos últimos de la confianza y seguridad necesarias que les permita operar el sistema con absoluta normalidad en sus tareas cotidianas.

Así, se realizaron visitas guiadas para cada usuario, en las que se mostraron las atribuciones y capacidades del sistema, se enseñaron las técnicas correctas para su manejo eficiente y se evacuaron todas las dudas e inquietudes que fueron surgiendo a medida que se experimentó con el mismo.

Por otra parte, se le dejó a cada uno de los usuarios un teléfono y un mail de contacto para brindar tareas de soporte en caso de que surgieran inconvenientes o problemas con el sistema. A la fecha de presentación de este informe final, no se habían recibido noticias o consultas por incidentes derivados de la utilización del sistema.

## 17. CONCLUSIONES.

A título de cierre o corolario de este trabajo, cabe enumerar algunas conclusiones que arrojó su realización.

- El desarrollo e implementación de este sistema, al que todavía no se ha intitulado con ningún nombre o denominación específica, permitirá en el futuro cercano un mejor y más eficiente control de los trámites y procedimientos administrativos por los que atraviesan los diferentes tipos de asistencia, técnicas y financieras, que se presentan desde el Gobierno de la Provincia de Corrientes ante el Consejo Federal de Inversiones.
- La disponibilidad de la información sistematizada, ordenada y actualizada evitará comunicaciones innecesarias, trámites inoficiosos y otras gestiones que

generan un despido de actividad administrativa en ambas organizaciones (Gobierno de Corrientes y CFI), generándose un ahorro en la utilización de los recursos materiales, humanos y temporales.

- La existencia de un sistema de información compartimentada contribuirá, por definición, a una gestión más transparente y reglada de los recursos disponibles ante el Consejo Federal de Inversiones.

- La trazabilidad de todas las asistencias permitirá advertir problemas estructurales, “bottlenecks” (cuellos de botella), duplicaciones y otras situaciones anómalas que producen demoras y dilaciones evitables en las diferentes reparticiones. Asimismo, posibilitará la identificación y asignación de responsabilidades, y la realización de modificaciones tendientes a optimizar la gestión de los recursos públicos.

- El Representante Provincial dispondrá de información “en tiempo real” sobre los diferentes tipos de asistencias presentadas, como insumo valioso para orientar los esfuerzos presupuestarios del CFI hacia los ejes de gobierno priorizados por el Gobierno de Corrientes.

- La existencia de este software permitirá darle una continuidad a todas las asistencias que se tramiten ante CFI con independencia de los cambios que eventualmente puedan experimentarse a nivel institucional en ambas organizaciones, pues los registros en el sistema serán trasladables a cualquier ámbito o dependencia.

- Se despersonaliza la gestión de los expedientes vinculados al Consejo Federal de Inversiones, eliminándose así -o morigerándose a niveles mínimos- los riesgos asociados a la transferencia de conocimiento. El sistema es simple, su operación es intuitiva para el usuario y no requiere de conocimientos previos en sistemas. La información no queda en poder del usuario, sino que reposa o descansa en el sistema para su utilización por cualquier usuario interesado, siempre que cuente con los permisos requeridos.



- El sistema es seguro, robusto y garantiza a sus responsables su inviolabilidad e inaccesibilidad sin los permisos previos concedidos por el Administrador. La difusión y/o publicidad de datos confidenciales no corre riesgos.

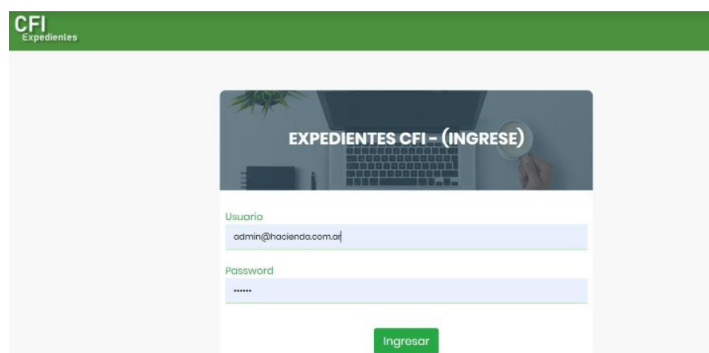
- Se atenúan las incidencias del error ocasionado por la “falla humana”. Si bien el software requiere la carga manual de datos, cuenta con una serie de módulos, campos y opciones predeterminadas o semiestructuradas que limitan las elecciones del usuario y lo obligan a seleccionar deliberadamente algunas de ellas.

El sistema, cuyo código fuente se entrega como anexo o complemento a este informe, es modificable en el futuro en función de los nuevos requerimientos o demandas que experimenten las relaciones interinstitucionales entre el CFI y el Gobierno de Corrientes.

## ANEXO I. MANUAL DE USUARIO

El Sistema de Expedientes CFI es un software destinado al registro y seguimiento de todos los pedidos de asistencia, en sus diferentes opciones, que realiza la Provincia de Corrientes ante el Consejo Federal de Inversiones (CFI), permitiendo la carga de todos los trámites correspondientes a requerimientos de Asistencia Técnica, destinadas al sector público, y de Asistencia Financiera, dirigidas al sector privado correntino.

En la pantalla de login se requieren completar usuario y password, luego presionar INGRESAR para acceder al sistema.



El usuario ADMINISTRADOR accede a todos los módulos: ASISTENCIA TÉCNICA, ASISTENCIA FINANCIERA, INFORMES, USUARIOS y CONFIGURACIÓN.

Otros tipos de usuarios tienen permisos específicos según su perfil. El OPERADOR FINANCIERO puede crear y editar expedientes en el módulo de asistencia financiera. Mientras que el OPERADOR TÉCNICO dispone de las mismas funcionalidades en el módulo de asistencia técnica. Finalmente el usuario CONSULTA, tal como su nombre lo indica, tiene acceso a ambos módulos pero limitándose sus atribuciones a la averiguación de información o datos referidos a los mismos.

Todos los perfiles disponen del MENÚ DE USUARIO, que muestra la información correspondiente a quien inició sesión en el Sistema. Además se accede a la opción para cambiar el password y cerrar sesión.



### CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para cambiar la clave se debe ingresar el password actual. Luego ingresar el nuevo que se desea registrar y finalmente repetir el password nuevo.

### USUARIOS

Este modulo permite crear nuevos usuarios o buscar aquellos ya registrados.

En el botón NUEVO se accede a la ficha para registrar los datos del usuario. Se completan el email del usuario, apellido, nombre, casilla de email, tipo de usuario (Administrador / Operador Financiero / Operador Tecnico / Consulta) y estado (Habilitado / inhabilitado/ baja / baja Temporal / inactivo). Una vez completos los datos requeridos, se presiona el botón GUARDAR para registrar la información.

**Creacion y Edicion de Usuarios**

**Datos del Usuario**

Usuario:  Reset Password

Apellido:  Nombre:

Email:  Tipo Usuario:

Estado Usuario:

Fecha Activacion:  Fecha Ultimo Acceso:

Para BUSCAR un usuario ya registrado, se indica el nombre en el campo de búsqueda y luego se presiona el botón “lupa”. El resultado de la búsqueda mostrará los usuarios listados con su nombre y apellido, tipo de usuario y estado. Las columnas TIPO USUARIO y ESTADO (Activo / Inhabilitado/Baja temporal/Baja), también permiten seleccionar opciones para realizar una búsqueda específica.

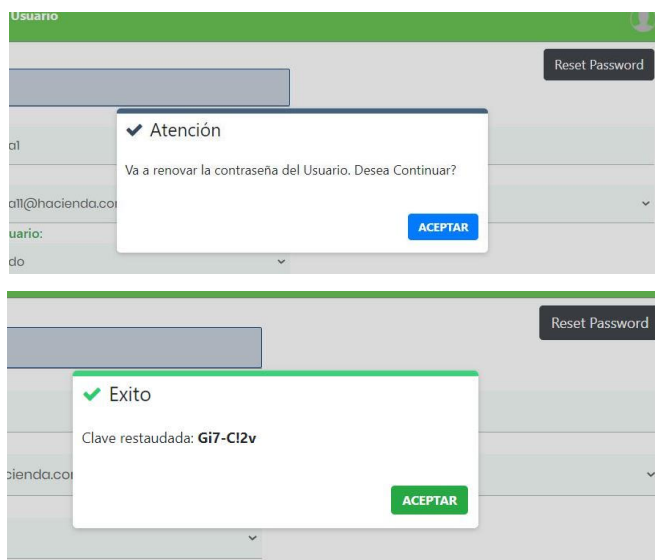
**Busqueda de Usuarios**

**Listado de usuarios** Nuevo +

	Nombre y Apellido	Tipo Usuario	Estado	Acciones
admin@hacienda.com.ar	Admin_0, Admin_1	Administrador	Habilitado	
carga@hacienda.com.ar	carga_0, carga_0	Financiero	Habilitado	

El botón “lápiz”, ubicado en la columna ACCIONES, permite ingresar al usuario seleccionado y editarlo. Mediante esta acción se observan los datos del usuario, que podrán modificarse y luego presionar el botón GUARDAR para actualizar el registro.

Si es necesario reactivar la contraseña, se utiliza el botón RESET PASSWORD. La misma se visualiza en pantalla para que pueda informarse al solicitante.

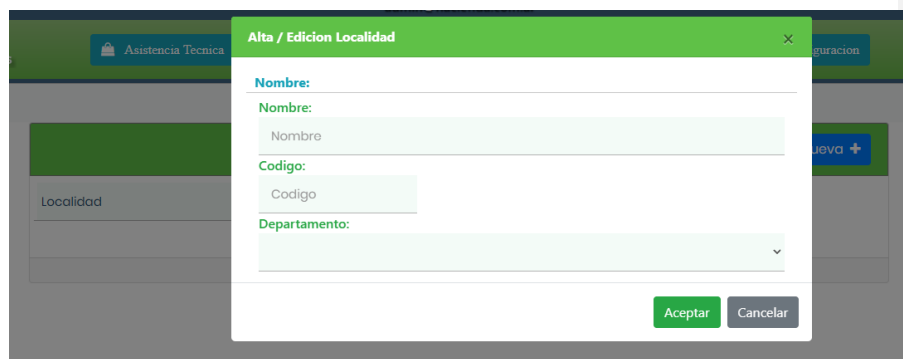


## CONFIGURACIÓN

Desde este modulo se crean y editan las localidades y actividades referentes a las asistencias técnicas y financieras.



Cada apartado incluye un boton NUEVA para el registro de los datos correspondientes a la localidad o actividad ingresada. Se acepta y la información queda confirmada.



Para editar las localidades y actividades creadas, se indica el nombre en el buscador y se presiona el botón “lupa”. Se accede con el botón “lápiz” a la opción que se requiere editar y se modifican los datos necesarios.



Localidad	Departamento	
9 de Julio (Est. Pueblo 9 de Julio)	San Roque	
Alvear	General Alvear	
Bella Vista	Bella Vista	
Berón de Astrada	Berón de Astrada	
Bonpland	Paso de los Libres	
Carolina	Curuzú Cuatiá	
Caadapa Corrientes	Curuzú Cuatiá	

### ASISTENCIA FINANCIERA

En este modulo se podran cargar nuevos expedientes correspondientes al área financiera. También buscar y editar expedientes registrados.

Mediante el botón NUEVO se carga la información referente al expediente. Algunos campos requieren el ingreso directo de los datos correspondientes y otros disponen de desplegables con opciones para seleccionar.

Al final se puede tildar la opción AVISO POR EMAIL para confirmar el envío de aviso al usuario y beneficiario, en el alta o cambio de estado del expediente.

También adjuntar un archivo PDF, junto al estado CREADO del expediente. Se presiona el botón GUARDAR para confirmar el registro.

**CFI Expedientes**

Asistencia Tecnica Asistencia Financiera Informes Usuarios Configuracion

### Busqueda de Asistencias Financieras

#### Listado de Asistencias Financieras

Nuevo +

Titulo Nro Expta. Beneficiario Localidad Tipo Inicio Estado

#### Creacion y Edicion de Asistencias Financiera

##### ASISTENCIA FINANCIERA

**Datos Principales:**

Nro Expediente: A1-2309000002 Nro Expediente CFI (CENTRAL): 1

Titulo: I Tipo Asistencia: PYMES

Descripcion/Objetivo Financiero: I

Monto: 100 Tipo: ARS Fecha Desembolso: 23/09/2021

Inicio: 23/09/2021 Fin: fin

**Datos Adicionales:**

Tipo Empresa: PYMES Actividad: Ganadora

Inversion: 100 Tipo: Nuov Mano Obra Act.: 0 Ampliado: 0

Direccion: Departamento: San Cosmo Localidad: Inganion Primor Comartino

Calle: Rivadavia Nro Calle: III Piso: I Dpto: A

##### BENEFICIARIO

**Datos Personales:**

Nombre: Eduardo

Tipo y Documento: DNI 2204566 Estado Civil: Soltero

Profesion: Empleado Email: balestragorman@gmail.com

**Datos de Contacto:**

TE Fijo: 3794566777 TE Celular: 3794567998

Departamento: San Cosmo Localidad: San Cosmo

Calle: Rivadavia Nro Calle: III Piso: I Dpto: A

Guardar Volver Aviso por email

Estado Actual Estado Nuevo

Estado: Desembolsado Fecha: 30/09/2021 Cambiar Estado Ver Historial

Estado: Seleccionado Fecha: 30/09/2021 Observaciones:

Para BUSCAR un expediente ya registrado, se ingresa el nombre en el campo para explorar y luego se presiona el botón “lupa”. El resultado mostrará los expedientes listados. Las columnas TIPO y ESTADO, también permiten seleccionar opciones para realizar una búsqueda específica.

El boton “lápiz” accede al expediente seleccionado para editarlo. Permite modificar los datos, consultar el historial y cambiar su estado. Luego GUARDAR para actualizar la información.

Titulo	Nro Expto.	Beneficiario	Localidad	Tipo	Inicio	Estado
1	AF230900012	Eduardo	Ingenio Primer Correntino	PYMES	29/09/2021	Desembolsado
Asistencia Emergencia	AF2709251711	Pablo Ane	Loreto	EMERGENCIA	29/09/2021	Representante 2
Emergencia Agricola	AF14093611	Jorge Gomez	Itá Ibaté	EMERGENCIA	29/09/2021	Desembolsado
Exportacion Lana	AF14093411	Ramiro Gonzalez	Paso de la Patria	EXPORTACION	29/09/2021	Formulacion Guia
Ganado Bovino	AF14093811	Carlos Albes	Esquina	GANADEROS	29/09/2021	Representante 2

Al final del expediente figura su estado actual, la fecha que inició ese estado y las observaciones relacionadas. El boton CAMBIAR ESTADO habilita la selección de la opción para asignar un nuevo estado al expediente, incluso archivado o baja. También es posible indicar observaciones y adjuntar un archivo relacionado con este cambio.

El historial de estados muestra todos los movimientos implementados en el expediente. Mediante el botón VER HISTORIAL, se visualizan las fechas en que cambió de estado. En el recuadro figuran el nombre del estado, la fecha que se modificó y las observaciones. Si cuenta con archivo PDF adjunto, también es posible descargarlo. La información se dispone en orden descendente, desde el último hasta el primer estado asignado.

## ASISTENCIA TECNICA

El registro de asistencia técnica, se desarrolla con las mismas funcionalidades que asistencias financieras. El alta de nuevos expedientes requiere completar los distintos campos solicitados y seleccionar las opciones indicadas en los



desplegables. Se puede tildar la opción AVISO POR EMAIL y confirmar el envío de aviso al usuario o experto por alta de expediente o cambio de estado.

Para finalizar el registro se puede adjuntar un archivo PDF, junto al estado CREADO del expediente, y guardar la información cargada.

**Creacion y Edicion de Asistencias Tecnicas**

#### ASISTENCIA TECNICA

**Datos Principales:**

Nro Expediente:  Nro Expediente CFI (CENTRAL):

Título:  Tipo Asistencia:

Descripcion/Objetivo Financiero:

Monto:  Tipo:  Fecha Desembolso:

Inicio:  Fin:

Contraparte Provincial:

Area:  Responsable Tecnico:

Direccion:

Departamento:  Localidad:

Calle:  Nro Calle:  Piso:  Dpto:

Aviso por email

#### EXPERTOS

Para agregar expertos primero debera crear la Asistencia Tecnica

También se dispone un buscador que lista las asistencias técnicas registradas. La utilización de filtros permite indentificar un expediente específico y mediante el botón “lupa” acceder a su edición.

Mediante el botón AGREGAR EXPERTO se completan los datos de la persona física/jurídica y de contacto. Se acepta la información ingresada y se confirma la carga del experto. Una vez realizadas las modificaciones necesarias, se puede revisar el historial del expediente y definir el siguiente estado que corresponda según se envíe a central, archive o asigne la baja.

**Busqueda de Asistencias Técnicas**

#### Listado de Asistencias Técnicas

Título	Nro Expediente	Experto	Localidad	Tipo	Inicio	Estado
Estudio Juridico	AT290939	Cecilio	Esquina	Evento	29/09/2021	Alta/Iniciado

El ESTADO del expediente se registra junto a la fecha y las observaciones indicadas. Mediante el botón CAMBIAR ESTADO se puede seleccionar la opción correspondiente a la siguiente instancia de asistencia técnica.

Luego que se inicia el alta es posible enviar el expediente a contraparte, experto o central. O bien podrá cambiar su estado a archivado o baja. Cada envío habilita nuevas opciones para el siguiente cambio de estado. Desde central podrá enviarse al area técnica, secretaria general o para contrato. Una vez que se encuentre en ejecución podrá enviarse a informe parcial o final. En todos los cambios de estado es posible archivar o rescindir el contrato.

## INFORMES

El modulo presenta diferentes informes, de acuerdo a los datos que el usuario requiera conocer. Se pueden filtrar por fechas y determinar el periodo de búsqueda de los expedientes registrados. Se disponen informes por el total de expedientes, de asistencia financiera y asistencia técnica, y de tiempos de espera.

- INFORME TOTAL DE EXPEDIENTES

Se listan la totalidad de los expedientes registrados y se detalla el tipo según corresponda asistencia técnica o financiera. Incluye los datos referentes a tipo de asistencia, fecha de inicio, fecha y usuario de creación del expediente. También el estado asignado, con la indicación de fecha y usuario que realizó el movimiento. Se completa el informe con los datos cargados de beneficiario, email y teléfono de contacto, y localidad.

- INFORME DE ASISTENCIAS FINANCIERAS

Cuenta con todos los datos mencionados en el informe total de expedientes, pero referentes a asistencias financieras. Además detalla monto e inversion, y las fechas registradas en los siguientes campos del expediente: mano de obra, representante, documentación bancaria, formulación, evaluación web, sede, resolución aprobada, desembolsado, archivado y baja.

- INFORME DE ASISTENCIAS TECNICAS

El informe muestra los datos correspondientes a los expedientes registrados de asistencias técnicas. El detalle incluye tipo de asistencia, fecha de creación, fecha de inicio y fin. Se mencionan además el estado, usuario y fecha que realizó los movimientos. También se visualizan otras referencias de los expedientes: experto, email, contraparte provincial, area, responsable técnico, departamento y localidad. Por último se aclaran las fechas de alta y de envíos, ejecución, informes, finalización, archivo y baja del expediente.

- INFORME DE TIEMPOS DE ESPERA

Se indica el estado del expediente y las fechas de inicio, creación y movimiento. También los usuarios intervinientes. Este informe agrega información referente a días en el estado y en ejecución.



**Consejo Federal de Inversiones**  
2021

**Informe Gráfico**  
**Hoja Adicional de Firmas**

**Número:**

**Referencia:** Informe Final (Documento)

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 60 pagina/s.