



Subsecretaría de Modernización del Estado

Dirección de Informática

Manual de Proceso para
**Intervenir en la adquisición de Sistemas de
Información**

Código:	Manual de Proceso para
I-MPC-01	Intervenir en la adquisición de Sistemas de Información Dirección de Informática - Subsecretaría de Modernización del Estado

INDICE TEMATICO

1. Instrucciones.....	4
1.1.Codificación.....	4
1.2.Actualizaciones	4
2. Contenido.....	4
3. Objetivo.....	4
4. Alcance.....	4
5. Unidades Involucradas.....	5
6. Responsabilidad.....	5
6.1.Funciones del Responsable del Proceso.....	5
6.2.Responsabilidad Funcional.....	5
7. Diagrama del Proceso.....	6
7.1.Descripción de la simbología del Diagrama de Proceso.....	6
7.2.Gráfico del Diagrama.....	7
8. Descripción del Proceso.....	8
8.1.Elaborar DP.....	8
8.2.Remitir DP.....	8
8.3.Recibir DP.....	8
8.4.¿Incluye la info. Mínima?.....	8
8.5.Recibe DP para correcciones.....	8
8.6.Realizar visado de DP.....	9
8.7.Recibir DP visado.....	9
8.8.Redactar pliego.....	9
8.9.Solicitar ofertas a proveedores.....	9
8.10.Recibir ofertas de proveedores.....	9
8.11.Remitir expediente para visado de ofertas.....	9
8.12.Recibir expediente para visado de ofertas.....	9
8.13.Realizar visado de ofertas.....	10
8.14.Recibir expediente visado.....	10
8.15.Adjudicar oferta.....	10
9. Anexos.....	10
9.1.Síntesis Normativa.....	10
10. Glosario.....	10

Código:	Manual de Proceso para
I-MPC-01	Intervenir en la adquisición de Sistemas de Información Dirección de Informática - Subsecretaría de Modernización del Estado

1. Instrucciones

1.1. Codificación

Cada Documento posee un código identificador, con la siguiente estructura:

1. **Modelos** de Documento: el código se compone de la letra M (por Modelo), un guión medio, y tres iniciales de la denominación del documento. Ejemplo: M-DPP.
2. **Instancias** de Documento: el código se compone de la letra I (por Instancia), un guión medio, tres iniciales de la denominación del documento, un guión medio, y un número (correlativo a partir del 01), correspondiente a la instancia. Ejemplo: I-DPP-24.

Internamente los manuales se codifican con un esquema numérico. Cada ítem del contenido del manual constituye un título y cada título se numera correlativamente, conformando esta numeración su código. Cada ítem dependiente de un título conforma un subtítulo. Este subtítulo se codifica con dos cifras separadas por un punto: la primera cifra es el código del título, la segunda cifra se forma correlativamente a partir del 01.

1. Título

1.1 Subtítulo

1.2. Actualizaciones

En el borde izquierdo del pie de página se coloca Revisión seguido del número de Revisión del archivo, este número se incrementa cada vez que el mismo se guarda. También se especifica la fecha de dicha revisión.

En el borde derecho del pie de página se coloca: el número de página y el total de páginas del manual.

2. Contenido

El presente manual describe el proceso requerido para **Intervenir en la adquisición de Sistemas de Información** en el ámbito de la Dirección de Informática dependiente de la Subsecretaría de Modernización del Estado.

Dicho proceso deberá concretarse en plazos no mayores a los descriptos en el presente manual.

3. Objetivo

La finalidad del proceso es proveer un punto de control en el proceso administrativo para asegurar un estándar calidad en la adquisición de Sistemas o servicios de desarrollo de software.

El propósito de este manual es describir las tareas necesarias para solicitar la adquisición de estos productos y servicios.

Código:	Manual de Proceso para
I-MPC-01	Intervenir en la adquisición de Sistemas de Información Dirección de Informática - Subsecretaría de Modernización del Estado

4. Alcance

Este proceso se inicia cuando el Organismo Contratante (OC) elabora el Documento de Propósito en base a un modelo estándar, y finaliza cuando el OC recibe el expediente con el visado técnico (con la oferta superadora) por parte de la Dirección de Informática dependiente de la Subsecretaría de Modernización del Estado.

5. Unidades Involucradas

En el proceso interviene las siguientes unidades:

- Organismo Contratante (OC)
- Dirección de Informática (DI), dependiente de la Subsecretaría de Modernización del Estado (SME-MCG)

6. Responsabilidad

Este proceso estará a cargo de la Dirección de Informática dependiente de la Subsecretaría de Modernización del Estado.

6.1. Funciones del Responsable del Proceso

- Recibir el expediente administrativo.
- Analizar el contenido.
- Realizar las observaciones necesarias.
- Intervenir por escrito.
- Verificar que el proceso se cumpla en el tiempo estipulado conforme a la normativa vigente.
- Cuando observe demoras:
 - a) Registrar por escrito las demoras detectadas.
 - b) Tomar medidas pertinentes para revertir la situación.
 - c) Notificar por escrito al responsable del área, oficina o sector en que se produce la demora cuando no se obtengan resultados favorables.

6.2. Responsabilidad Funcional

Dentro de este proceso cada uno de los funcionarios y agentes involucrados tienen asignadas tareas de fundamental importancia, a tal punto que sin su accionar o si el mismo fuere deficiente, carecería de eficacia y veracidad el procedimiento administrativo. De ello surge la denominada Responsabilidad Funcional de cada uno de los intervinientes en el proceso, contemplada en las responsabilidades del funcionario público según se fija en el Art. 69º de la Constitución de la Provincia del Chubut.

Código:	Manual de Proceso para
I-MPC-01	Intervenir en la adquisición de Sistemas de Información Dirección de Informática - Subsecretaría de Modernización del Estado

7. Diagrama del Proceso

7.1. Descripción de la simbología del Diagrama de Proceso



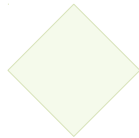
Tarea: representa la actividad llevada a cabo para producir, cambiar, transcribir o adicionar una información.



Tarea de compensación: Provocan desviaciones y retrasos al proceso.



Traslado: muestra el movimiento físico de un documento.



Decisión: señala diferentes caminos de acción que pueden surgir de una etapa de proceso ante una circunstancia planteada.

Código:	Manual de Proceso para
I-MPC-01	Intervenir en la adquisición de Sistemas de Información Dirección de Informática - Subsecretaría de Modernización del Estado

8. Descripción del Proceso

8.1. Elaborar DP

Responsable: OC

1. Descargar el Modelo de Documento de Propósito (M-DPP) del sitio web oficial <http://www.chubut.gov.ar/informatica>
2. Conforme al modelo descargado, redactar el documento.
3. Iniciar expediente, adjuntando el DP redactado.

Tiempo medio de trabajo: 3 días.
Tiempo medio de traslado: 3 horas.

8.2. Remitir DP

Responsable: OC

1. Dar salida al expediente hacia la Dirección de Informática
2. Remitir expediente (por cadete)

Tiempo medio de trabajo: 10 minutos.
Tiempo medio de traslado: 1 hora.

8.3. Recibir DP

Responsable: DI

1. Ejecutar procedimiento "Recibir Documentación" del Manual de Procedimientos I-MPD-01.

Tiempo medio de trabajo: 5 minutos.
Tiempo medio de traslado: -

8.4. ¿Incluye la info. Mínima?

Responsable: DI

Analizar el DP cotejándolo con el contenido mínimo contemplado en el Modelo de Documento de Propósito (M-DPP).

No:

1. Ejecutar procedimiento "Intervenir por escrito" del Manual de Procedimientos I-MPD-01.
2. Pasar a tarea Recibe DP para correcciones.

Sí:

1. Pasar a tarea Realizar visado de DP.

Tiempo medio de trabajo: 2 días.
Tiempo medio de traslado: Caso "No": 1,5 días.

8.5. Recibe DP para correcciones

Responsable: OC

1. Recibe expediente
2. Realiza correcciones requeridas al DP
3. Pasar a tarea Remitir DP

Tiempo medio de trabajo: 3 días.
Tiempo medio de traslado: 3 horas.

Código:	Manual de Proceso para
I-MPC-01	Intervenir en la adquisición de Sistemas de Información Dirección de Informática - Subsecretaría de Modernización del Estado

8.6. Realizar visado de DP

Responsable: DI

1. Ejecutar procedimiento "Intervenir por escrito" del Manual de Procedimientos I-MPD-01.

Tiempo medio de trabajo: 1 día.
Tiempo medio de traslado: 5 minutos.

8.7. Recibir DP visado

Responsable: OC

1. Ejecutar procedimiento "Recibir Documentación" del Manual de Procedimientos I-MPD-01.

Tiempo medio de trabajo: 5 minutos.
Tiempo medio de traslado: 5 minutos.

8.8. Redactar pliego

Responsable: OC

1. Descargar el Documento Marco General de Requerimientos Técnicos para la Adquisición de Servicios de Desarrollo de Software (I-DNE-01) y el Documento Modelo de Oferta para la Adquisición de Servicios de Desarrollo de Software (I-DNE-02).
2. Redactar pliego de contratación/licitación, adjuntando los documentos descargados, y adjuntarlos al expediente.

Tiempo medio de trabajo: 3 días.
Tiempo medio de traslado: -

8.9. Solicitar ofertas a proveedores

Responsable: OC

1. Convocar a los proveedores utilizando el Modelo de Oferta a los proveedores para recibir ofertas.

Nota: Las ofertas deberán ser presentadas según el Modelo de Oferta mencionado en la tarea anterior.

Tiempo medio de trabajo: 1 hora.
Tiempo medio de traslado: 1 semana.

8.10. Recibir ofertas de proveedores

Responsable: OC

1. Recibir las ofertas según la vía de entrega
2. Adjuntarlas al expediente.

Tiempo medio de trabajo: 1 hora.
Tiempo medio de traslado: 5 minutos.

8.11. Remitir expediente para visado de ofertas

Responsable: OC

1. Dar salida al expediente hacia la Dirección de Informática
2. Remitir expediente (por cadete)

Tiempo medio de trabajo: 5 minutos.

Código:	Manual de Proceso para
I-MPC-01	Intervenir en la adquisición de Sistemas de Información Dirección de Informática - Subsecretaría de Modernización del Estado

Tiempo medio de traslado: 1 día.

8.12. Recibir expediente para visado de ofertas

Responsable: DI

1. Ejecutar procedimiento "Recibir Documentación" del Manual de Procedimientos I-MPD-01.

Tiempo medio de trabajo: 5 minutos.

Tiempo medio de traslado: 1 día.

8.13. Realizar visado de ofertas

Responsable: DI

1. Ejecutar procedimiento "Intervenir por escrito" del Manual de Procedimientos I-MPD-01.
Nota: se asume que existe al menos una oferta válida para considerar como superadora.

Tiempo medio de trabajo: 2 días.

Tiempo medio de traslado: 1 día.

8.14. Recibir expediente visado

Responsable: OC

1. Ejecutar procedimiento "Recibir Documentación" del Manual de Procedimientos I-MPD-01.

Tiempo medio de trabajo: 5 minutos.

Tiempo medio de traslado: -

8.15. Adjudicar oferta

Responsable: OC

1. Realizar procedimiento administrativo correspondiente en cada caso.

Tiempo medio de trabajo: variable.

Tiempo medio de traslado: -

9. Anexos

9.1. Síntesis Normativa

- Ley provincial de Procedimiento Administrativo (Nro. 920).
- Decreto provincial nº 129/2008

10. Glosario

Instancia de Documento: Documento de contenido específico, basado en un Modelo de Documento.

Modelo de Documento: Documento que sirve como base para elaborar instancias del mismo.

Proceso: conjunto de tareas que se enlazan o encadenan entre sí para obtener un resultado que satisfaga a la demanda, es decir, un trámite terminado.

Tarea: es cada una de las acciones que convenientemente vinculadas constituyen un proceso.

Tiempo medio de trabajo: tiempo que insume una tarea.

Código:	Manual de Proceso para
I-MPC-01	Intervenir en la adquisición de Sistemas de Información Dirección de Informática - Subsecretaría de Modernización del Estado

Tiempo medio de traslado: es el tiempo promedio transcurrido entre el fin de las acciones sobre un trámite en un puesto de trabajo, hasta el inicio de las acciones sobre el mismo trámite, en el siguiente puesto de trabajo.