



Corte Suprema de Justicia de la Nación

## **PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

### **CAPITULO I**

#### **1. CLÁUSULAS GENERALES**

##### **1.1.- Objeto del llamado:**

Llama a la Licitación Pública No.            para el día        de            de 2004 a las 11 hs., para la provisión, implantación y puesta en producción de un Sistema de Gestión de Expedientes Administrativos, y asimismo la reescritura, conversión, adecuación e implantación del Sistema Integrado de Información Financiera/Contable de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, actualmente en plataforma IBM AS-400, para ser utilizado en un equipo de arquitectura abierta con Sistema Operativo Solaris y Base de Datos Oracle.

##### **1.2.- Especificaciones funcionales mínimas del proyecto:**

La transformación de los sistemas administrativos-financieros de la Corte Suprema de Justicia, ante la creación del Consejo de la Magistratura, ha puesto en evidencia la necesidad de efectuar una tarea de análisis y reforma de los procesos administrativos existentes. Como consecuencia del análisis realizado, se ha llegado a la conclusión que es necesario, para el correcto funcionamiento de los sistemas vigentes sobre la plataforma de procesamiento de las denominadas abiertas, reemplazar y mejorar los mismos elaborando un proyecto integral de reforma del sistema de Gestión de expedientes y el cambio de plataforma del sistema Financiero-Contable

Todos los sistemas actuales en uso, los que deberán ser tomados como base para el desarrollo de la solución propuesta, han sido concebidos con un alto grado de centralización operativa. Puede observarse además, que los sistemas presentan una falta de integración, la cual se manifiesta en dos niveles:

- Funcional: las operaciones, codificaciones y estructuras de datos de los distintos sistemas no son compatibles entre sí.

- Tecnológico: los sistemas operan bajo una plataforma y ambientes de desarrollo propietario.

Los sistemas vigentes se encuentran en estado de obsolescencia por carecer de tecnología apropiada.

Se debe considerar los procesos de migración de los datos a las estructuras requeridas por el nuevo sistema y la capacitación de los usuarios para operarlo en forma eficiente.

Por las razones descriptas se ha considerado oportuno:

- Incorporar a la Corte Suprema de Justicia de la Nación un Sistema de gestión de expedientes administrativos.

- Concentrar los esfuerzos en el reemplazo de los sistemas existentes por sistemas que cumplan con los requerimientos mínimos de prestaciones funcionales y optimizar el actual proceso de gestión a través de la integración mediante interfases con los Sistemas de Mesa de Entradas y Financiero-Contable actualmente en uso.

- Realizar la migración de datos históricos en forma concordante con la puesta en marcha.

- Comenzar la operación de los nuevos sistemas en forma centralizada, para la descentralización operativa futura.

##### **1.2.1. Características Generales**

Los Sistemas de Expedientes y Sistema Financiero-Contable deberán satisfacer, como mínimo, las capacidades operativas exigidas más adelante.

Se deberá describir en la propuesta la totalidad de las unidades funcionales, dispositivos, accesorios o componentes y sistemas necesarios, para asegurar su eficiente funcionamiento, los que se entenderán incluidos en el precio total cotizado.

La finalidad del presente proyecto es la provisión de un nuevo sistema para la Gestión de Expedientes Administrativos y la reescritura del Sistema financiero-contable, actualmente en uso.

El software a ser provistos y la migración inicial de datos deberá ejecutarse sobre un Servidor SUN modelo FIRE V480 de la siguiente configuración:

**NO VALIDO PARA COTIZAR**



## Corte Suprema de Justicia de la Nación

- Dos (2) Procesadores de 900MHZ, Memoria principal de 4Gb, 4 discos de 18.2Gb, dispositivo Dat de 20GB/40GB.
  - Sistema Operativo: Sun Solaris 8 (usuarios ilimitados).
  - Bases de Datos: Oracle Database enterprise edition.
- Se pone a disponibilidad los sistemas actuales y la documentación existente.

### 1.2.2. Información complementaria

Conjuntamente con la Propuesta, se deberán presentar manuales, catálogos, folletos o cualquier otra información complementaria que resulte necesaria para una completa descripción técnica de lo ofrecido.

En caso de que el oferente no suministre la información mencionada o que ésta resulte parcial, no permitiendo un correcto análisis de la propuesta, la Corte Suprema de Justicia de la Nación se reserva el derecho al considerar la oferta, de descartar o no la misma si, a su exclusivo juicio, entienda que no cuenta con elementos suficientes para su evaluación.

### 1.3. Consultas de los oferentes:

Los interesados podrán realizar consultas, por escrito, sobre la interpretación y alcances del presente, en la Unidad de Informática de la Corte Suprema de Justicia de la Nación. Sólo se aceptarán consultas hasta 10 (diez) días corridos antes de la fecha fijada para la apertura de las propuestas.

### 1.4. Puesta en marcha:

La fecha de inicio o puesta en marcha del Servicio será definida de común acuerdo entre la Unidad de Informática de la Corte Suprema de Justicia de la Nación y el proveedor adjudicado, sujeto a lo dispuesto en el punto 3.1, con la conformidad de la Dirección de Administración y Dirección de Despacho de la Corte Suprema de Justicia.

### 1.5. Formas de cotización:

1.5.1. El oferente cotizará precios detallados, indicándolos en números y consignará en números y letras el total de cada sistema. La Corte Suprema de Justicia estará facultada para solicitar un análisis de los valores ofertados.

1.5.2. Las cotizaciones y/o alternativas presentadas, si las hubiere, se presentarán en Moneda de curso legal.

#### 1.5.3. Precios y Cargos:

Los precios cotizados deben incluir todo cargo, derecho, tributo o gravamen, vigente a la fecha de la cotización.

#### 1.5.7.- Pagos:

La forma de pago será la siguiente:

20 % al aprobar el Relevamiento de los Sistemas.

20 % al instalarse físicamente los sistemas en el equipamiento de la CSJN

10 % al aprobar la Prueba de los Sistemas.

30 % al lanzamiento en producción.

20 % en la recepción definitiva.

El mantenimiento se abonará en veinticuatro (24) cuotas iguales y consecutivas, a partir del mes siguiente de la recepción definitiva.

Todos los pagos se realizarán a los diez (10) días hábiles de conformada la factura respectiva por la Unidad de Informática de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

### 1.6. Mantenimiento de la Oferta:

Las cotizaciones y precios ofrecidos serán mantenidos por el término de sesenta (60) días corridos a contar de la fecha de apertura de las propuestas.

### 1.7. Reajuste de la Oferta:

**NO VALIDO PARA COTIZAR**



## Corte Suprema de Justicia de la Nación

*Los precios cotizados deberán ajustarse a la Ley de Contabilidad.*

### 1.8. Requisitos para la consideración de las Ofertas:

#### 1.8.1. De los oferentes:

*Sólo serán consideradas las propuestas provenientes de un establecimiento estable, constituido, organizado y con domicilio en el país de acuerdo a lo determinado por la Ley de Sociedades Comerciales No. 19.550/72 y las modificaciones introducidas por la Ley 22.903/83, Cooperativas, Sociedades o Empresas del Estado, dedicadas a la comercialización y mantenimiento de servicios informáticos con amplia trayectoria en el país y Universidades Nacionales.*

#### 1.8.2. Formas de Presentación:

*a) Las presentaciones deberán hacerse cotizando la oferta básica según el presente pliego, es facultativo presentar ofertas alternativas.*

*b) Deberán ser redactadas en idioma castellano y presentadas en original y dos copias, foliadas y firmadas al pie por el oferente y/o por el representante del oferente, con su correspondiente sello aclaratorio.*

*Las firmas al pie deberán hacerse "hoja por hoja".*

*No se considerarán propuestas que contengan enmiendas, entre líneas, raspaduras que no estén debidamente salvadas con la firma del oferente.*

*La oferta deberá ser acompañada por el presente Pliego de Bases y Condiciones, debidamente foliado y firmado al pie por el oferente, o por el representante del oferente con su correspondiente sello aclaratorio.*

*Deberá encabezarse la oferta con un índice de la presentación, el que reunirá las características generales ya indicadas, exigiéndose la presentación de la documentación en el mismo orden y codificación que indica el Pliego de Bases y Condiciones.*

*La sola firma del pliego que acompaña la o las ofertas y sellos aclaratorios del oferente y representante del mismo, dará por conformada la total aceptación de lo dispuesto en las mismas por parte de los oferentes, e implicará el conocimiento y aceptación del Pliego de Bases y Condiciones, Cláusulas Generales, Particulares y Especificaciones Técnicas del mismo, cuyas disposiciones, regirán en todo el acto licitatorio.*

#### 1.8.3 Documentación:

*a) Constancia de la adquisición del presente Pliego.*

*b) Fotocopia autenticada del contrato social y estatuto, con sus modificaciones, si las hubiere y con las constancias de su inscripción en la Inspección General de Justicia. La vigencia del contrato y el estatuto deberá exceder el período de la garantía sobre la totalidad del sistema y prestación del servicio técnico. El objeto social deberá contemplar con precisión la viabilidad de desarrollos y ejecución de proyectos y prestación de servicios como el requerido para esta contratación.*

*c) Nómina actual de los miembros de los órganos de gobierno, administración y fiscalización si correspondiere, de la sociedad, consignando sus nombres y apellidos completos, nacionalidad y cargos que ocupan, debiendo adjuntar copia autenticada del acta en la cual constan sus designaciones.*

*d) En caso de que la propuesta sea firmada por uno o más representantes legales del "Oferente", se incluirá copia certificada por Escribano Público de las actas o resoluciones de los respectivos órganos u otros documentos que acrediten la personería y facultades de dichos representantes para suscribir los documentos que integren la propuesta.*

*e) Dos (2) últimos Estados Contables Anuales (Estado Patrimonial, Estado de Resultados, Estado de evolución del Patrimonio Neto y Anexos), con dictamen de Contador Público, legalizado por el Consejo Profesional, como condición necesaria e imprescindible.*

*Dichos estados Contables deberán ajustarse a lo dispuesto en la materia en el Código de Comercio, en la Ley N° 19.550 y sus modificaciones y Normas Técnico Contables del Consejo Profesional de Ciencias Económicas.*

*Los estados Contables deben presentarse firmados por el responsable de la empresa, habilitado para ello en la parte correspondiente y ser firmados y dictaminados por Contador Público y la firma de éste a su vez legalizada por el respectivo Consejo*

**NO VALIDO PARA COTIZAR**



## Corte Suprema de Justicia de la Nación

profesional.

*En caso de presentar fotocopias de dichos Estados Contables, las mismas deben ser certificadas por escribano público y la firma de este profesional, a su vez legalizada por el respectivo Colegio.*

*f) Nómina de las organizaciones públicas (nacionales, provinciales o municipales) en las que se hubieran efectuado trabajos sobre sistemas de Expedientes Administrativos y/o la reescritura de Sistemas centralizados o descentralizados con especificación de detalles de las tareas, fecha de puesta en marcha y su domicilio real.*

*g) Copias, si las hubiere, de informaciones solicitadas y respuestas obtenidas en cumplimiento del apartado 1.2.2.- Capítulo I, de las cláusulas generales.*

*h) Presentación de la documentación que avale la Capacidad Técnica/Financiera con que cuenta para desarrollar el Proyecto licitado en el presente Pliego de Bases y Condiciones. La omisión de cualquiera de los requisitos exigidos en este punto 1.8 - Capítulo I, del presente Pliego de Bases y Condiciones, puede ser causal de rechazo de la propuesta.*

### 1.9. Reconocimiento de Gastos:

*No será reconocido ningún otro gasto que no esté taxativamente indicado en la oferta.*

### 1.10. De los Antecedentes:

*Cada oferente deberá presentar obligatoriamente la siguiente información básica, siguiendo el orden establecido en el presente Ítem.*

#### 1.10.1. De los trabajos realizados:

*Lista detallada descripta y documentada de los trabajos que efectuara en el orden nacional o internacional relacionadas con proyectos equivalentes al presente, indicando experiencia en implantación de sistemas integrados de información similares a los que son objeto de este llamado, preferentemente con experiencia en soluciones en el ámbito de la Administración Pública Nacional.*

#### 1.10.2. Empresariales:

*Información sobre su actividad en el orden nacional e internacional. Penetración en el mercado de sus productos y servicios principales, como así también aquellos proyectos puestos en marcha y que se desarrollan en la actualidad.*

#### 1.10.3 Presencia Empresaria en el País:

*Los oferentes deberán acreditar su presencia empresaria en el país y consignar la fecha del inicio de su actividad.*

#### 1.10.4. Aspectos Legales:

*Vencido el plazo originario y de las prórrogas, en su caso, sin que la adjudicataria haya cumplido las prestaciones y su cargo, quedará constituido en mora de pleno derecho y el Poder Judicial podrá intimar al adjudicatario al cumplimiento en un plazo perentorio o, sin necesidad de interpelación alguna, rescindir el contrato. En el primer supuesto, se aplicará una multa por mora del uno por ciento (1%) del valor de lo satisfecho fuera del término originario del contrato por cada siete (7) días de atraso o fracción mayor de tres (3) días.*

*Si no cumpliera con la obligación, se rescindirá el contrato. La rescisión acarreará en todos los casos la pérdida de la garantía, pudiendo la Corte Suprema de Justicia adquirir los bienes o hacer prestar el servicio por un tercero siendo a cargo del adjudicatario incumplidor la diferencia de precio que pudiese resultar.*

*Otorgada la conformidad definitiva que determina el inciso 94 del artículo 61 de la Ley de Contabilidad -Decreto 5720/72-, la responsabilidad de adjudicatario por vicios redhibitorios, que da cuenta el inciso 106 del régimen legal citado, se extenderá por un lapso de seis (6) meses, computados a partir de la fecha de la mencionada conformidad definitiva.*

#### 1.10.5. De los Antecedentes Técnicos y Tecnología ofrecida:

**NO VALIDO PARA COTIZAR**



## Corte Suprema de Justicia de la Nación

*Los oferentes deberán adjuntar catálogos completos de los Productos, Servicios, etc. que se correspondan con sus últimos anuncios, clasificados por rubro.  
La tecnología ofrecida deberá ser la versión más actualizada del producto.*

### *1.11. Criterio para adjudicar:*

*La adjudicación recaerá en la oferta más conveniente, dentro de cuyo concepto estará incluido el mejor precio ofrecido para la provisión de Sistemas y de servicios, en función de su calidad y de su ajuste a las condiciones requeridas en el pliego.*

## **2.- MATERIALES DE USO Y CONSUMO**

*La presente Licitación incluye el material de uso y consumo necesario para la instalación inicial e implantación de los sistemas.*

## **3.- COMPROMISOS DEL OFERENTE**

### 3.1. Plazo y lugar de entrega:

*La totalidad del software aplicativo que conforma los Sistemas adjudicados, deberá ser instalado en el edificio cito en Talcahuano 550 de Capital Federal, teniendo en cuenta los siguientes plazos máximos:*

*3.1.1. Los sistemas instalados en estado de régimen dentro de los ciento ochenta (180) días hábiles contados a partir de la notificación de la orden de compra.*

*La conversión de archivos, adecuación y parametrización de los sistemas deberá estar completa en el momento de la puesta en marcha de los aplicativos.*

*Se especificará en la oferta un cronograma detallado de las acciones a desarrollar por la Adjudicataria a los efectos de cumplimentar los plazos establecidos.*

*El flete, seguro, acarreo, y descarga, serán por cuenta del adjudicatario quién hará entrega de los efectos motivo de esta contratación, instalados y en perfectas condiciones de funcionamiento.*

*Plazos de entrega menores a los establecidos serán considerados favorablemente en la evaluación de las presentaciones.*

*La conformidad definitiva será otorgada por la Unidad de Informática de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, dentro del plazo de 30 días hábiles, de efectuada la recepción de los bienes y servicios contratados.*

*La cotización debe comprender la provisión, el mantenimiento mensual y nuevas versiones liberadas al mercado (actualización) del software durante 24 meses a partir de la fecha de la conformidad definitiva; y discriminado la cotización solicitada en el punto 3.3 "Apoyo Ingeniería de Sistemas".*

### 3.2.- Capacitación

*El oferente deberá incluir en su presentación un "Plan de Entrenamiento y Capacitación" para el personal que deberá abarcar el detalle de cursos, horas de asistencia, programas, y material de apoyo.*

*Estará destinado a cubrir aspectos de formación y entrenamiento del personal que tendrá a su cargo la operación de los Sistemas y la generación, uso y actualización de los Sistemas y su Parametrización, así como la del personal que deberá utilizar las capacidades dichos Sistemas. Tanto en lo que se refiere al empleo de los distintos lenguajes o herramientas de programación soportados por los Sistemas, como todo lo concerniente a las técnicas de programación. El "Plan de Entrenamiento y Capacitación" deberá ser confeccionado sobre la base del perfil del siguiente personal técnico:*

- Autoridades y funcionarios de la Dirección de Administración.*
- Analistas.*

**NO VALIDO PARA COTIZAR**



## Corte Suprema de Justicia de la Nación

- Programadores.
- Operadores.
- Usuarios Finales.

*En la oferta se deberán indicar las horas que insumirá cada curso a dictar y se cotizará por separado, el costo por persona de cada uno de los cursos ofrecidos.*

*En apoyo de lo arriba señalado, los oferentes deberán presentar un Plan de Capacitación que contemple:*

*a)- La capacitación y adiestramiento inicial del personal que deberá hacerse cargo de la operación y eficiente explotación de los Sistemas ofrecidos.*

*b) El mantenimiento y la actualización de los conocimientos impartidos en los cursos de capacitación inicial, sobre la base del programa de perfeccionamiento y complementación.*

*Los programas que se presenten deberán incluir todos los aspectos que hagan al conocimiento, programación y manejo de las distintas partes y componentes de los Sistemas ofrecidos, así como los del soporte lógico que facilite su operación, diagnóstico y mantenimiento, por lo que en forma muy general, se indica que dichos cursos deberán cubrir como mínimo las siguientes áreas.*

*1)- De los Sistemas y sus facilidades.*

*2)- De programas utilitarios provistos e interfaces.*

*3)- De operación de los Sistemas.*

*Se evaluará positivamente que los Sistemas ofrecidos cuenten con Ayudas en línea.*

*La capacitación deberá ser coordinada por un profesional en Ciencias Económicas y preferentemente con experiencia en el Sector Público Nacional.*

### 3.3.- Apoyo de Ingeniería de Sistemas

*El oferente deberá cotizar el soporte de Ingeniería de Sistemas, que a modo de apoyo resulta necesario para ejecutar el plan director de sistemas durante la implementación, puesta en marcha y por lo menos los primeros seis meses de explotación del sistema.*

*Deberá poder ampliarse este soporte inicial por períodos adicionales de seis meses, por lo menos en dos oportunidades.*

### 3.4.- Representante técnico del oferente

*Los Representantes Técnicos coordinarán todos los aspectos que deban conformar el plan de instalación y la presentación de apoyo en Ingeniería de Sistemas, vinculados todos ellos con la implantación de los Sistemas.*

### 3.5.- Plan de Pre-instalación - Informes de avances y final

*Los oferentes deberán presentar conjuntamente con la cotización, un Plan de Pre-instalación que cubra todas las tareas a realizar entre la fecha de adjudicación y la fecha de entrega y puesta en marcha de los Sistemas.*

*En dicho plan se deberá establecer plazos mínimos y máximos en las tareas a cumplir por los oferentes.*

*Tanto para el Software de Aplicación como para la conversión de archivos, se deberá definir en la oferta el cronograma de entrega y periódicamente, se deberá entregar un informe de Avance y/o Final de Tareas.*

### 3.6.- Pruebas y Demostraciones

*La Corte Suprema de Justicia de la Nación solicitará las pruebas y demostraciones que crea convenientes o necesarias al evaluar la tecnología ofrecida, las cuales serán sin cargo, por el uso de equipos, sistemas, horas hombre o insumos necesarios para instrumentarla. Estas pruebas deberán poder efectuarse a partir de los 15 (quince) días corridos a partir de la apertura de la licitación*

### 3.7.- Propiedad intelectual

*El software que la firma adjudicataria desarrolle específicamente para el proyecto y la licencia necesaria para su utilización - pertenecerán a la Corte Suprema de Justicia de la Nación. Asimismo estarán amparados por la misma garantía los respectivos procedimientos, técnicas, desarrollos informáticos específicos*

**NO VALIDO PARA COTIZAR**



## Corte Suprema de Justicia de la Nación

*(incluyendo a los programas fuente que deberán quedar depositados donde la Corte Suprema de Justicia lo disponga), manuales, informes, trabajos, estudios, análisis o invenciones, que sean susceptibles de ser protegidos por la legislación vigente de patentes de invención o por la ley de propiedad intelectual, y cualquier otro conocimiento apto para ser utilizado en otro ámbito y adquirir por ello valor económico.*

*La firma que realice la obra no podrá disponer, ni enajenar, donar, transferir, o proveer a terceros ningún derecho sobre los productos que haya desarrollado específicamente en el marco de este contrato, ni otorgar licencias (o bajo cualquier otra modalidad) para su utilización o comercialización.*

*Además la empresa contratista no podrá comunicar a persona alguna u otra entidad ajena a la Corte Suprema de Justicia de la Nación, la información de carácter confidencial de la que haya tomado conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones, salvo que sea autorizada expresamente para hacerlo.*

### 3.8.- Derecho de patente

*El adjudicatario asumirá toda la responsabilidad y liberará de ella a la Corte Suprema de Justicia de la Nación en caso de reclamo o acciones entabladas por terceros en razón de derecho de patentes, propiedad intelectual, marca registrada o diseños industriales como consecuencia de la utilización o comercialización de los bienes o parte de ellos en la República Argentina.*

## CAPITULO II

### 1.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS SISTEMAS A PROVEER

#### Deberán permitir:

- ✗ *La integración de todas las funciones actuales de los sistemas en uso.*
- ✗ *Alto grado de Parametrización, que permita realizar modificaciones a la funcionalidad, con las menores modificaciones al código.*
- ✗ *Arquitectura lógica de producto que garantice la operabilidad de nuevas versiones de la base de datos, herramientas de desarrollo y aplicaciones.*
- ✗ *Flexibilidad como para administrar sin mayores adaptaciones la ampliación en el número de usuarios o en el volumen y tipo de información a procesar.*
- ✗ *Garantía de confiabilidad e integridad de la información, asegurando, de este modo, la transparencia de la gestión.*
- ✗ *La arquitectura tecnológica de los productos de la obra a contratar deberá funcionar sobre la base de datos Oracle como única tecnología.*
- ✗ *Un sistema de seguridad que permita distintos perfiles de usuarios con clave personal y que registre todas las transacciones efectuadas en el sistema.*
- ✗ *Uniformidad en el diseño de las pantallas, teclas de función y documentación de cada sistema*
- ✗ *Deberá contener pantallas con menús, textos y mensajes en idioma castellano.*
- ✗ *El procesamiento de la información en forma confiable, oportuna, única e integrada entre los distintos sistemas.*
- ✗ *El ingreso de la información en el momento y lugar donde se produce el hecho.*
- ✗ *El acceso a la información en forma inmediata a su ingreso desde cualquier puesto de trabajo.*
- ✗ *La integración de la información de los diferentes sistemas y módulos, evitando duplicaciones y conciliaciones.*
- ✗ *La navegación por los sistemas en forma ágil y guiada, manteniendo coherencia entre los diferentes sistemas.*
- ✗ *la elaboración de informes a medida por parte del usuario*
- ✗ *La obtención de información desde la base de datos para su inclusión en planillas excel, word, access, etc. como así también poder cargar transacciones al sistema desde dichas aplicaciones, o sea un alto relacionamiento con herramientas informáticas.*
- ✗ *el mantenimiento de bases de datos de información histórica a nivel de campo y transacción*
- ✗ *el acceso en todo momento a las bases de datos de información de los sistemas, pudiéndose definir diferentes aperturas de las mismas*

**NO VALIDO PARA COTIZAR**



## Corte Suprema de Justicia de la Nación

- × la disposición de alarmas automáticas que detecten desviaciones de indicadores preestablecidos
- × la definición por el usuario final de nuevas alarmas estructuradas para evaluar la gestión
- × la disposición de una base de datos de gestión, generada en forma automática, a los efectos de la toma de decisiones y de la evaluación de los procesos
- × la presentación de información sumariada con la facilidad de consulta bajo diferentes criterios de selección, posibilitando llegar hasta la información transaccional
- × la visualización de la información en formato gráfico
- × la generación de informes estándares
- × la definición de informes como privados o públicos para su uso particular o general
- × Tiempo de respuesta de 1seg. en el servidor principal (como máximo) para transacciones interactiva simples.
- × la disposición de consultas on-line predefinidas
- × el acceso a la información por diferentes criterios de búsqueda
- × la definición de grupos de usuarios conforme a las tareas que desempeñan, como medida de seguridad
- × La generación de documentos para el correcto desempeño de la operativa interna, así como para el relacionamiento externo.

### **2.- OBJETIVO**

Consiste en el desarrollo o parametrización de un sistema Gestión de Expedientes Administrativos y la reescritura del Sistema financiero-contable, actualmente en uso y su ampliación de acuerdo a lo definido en el presente pliego, con su instalación en los equipos que a tal efecto pondrá a disposición la CSJN, y la correspondiente coordinación, capacitación, puesta en marcha y soporte técnico de dicho Modelo de Gestión.

### **3.- ALCANCE GENERAL**

El alcance general de este Proyecto es la implementación de una solución informática para la Gestión de Expedientes Administrativos y la reescritura del sistema Financiero-Contable de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, con las ampliaciones definidas en el presente pliego.

El alcance de esta licitación contempla las etapas que a continuación se detallan:

- 1) Preparación del Proyecto
- 2) Relevamiento de los sistemas y circuitos administrativos.
- 3) Desarrollo, Configuración y Parametrización del Sistema de Gestión de Expedientes Administrativos
- 4) Conversión de archivos consensuadas y coordinadas por el personal técnico
- 5) Prueba de cada Sistema
- 6) Prueba conjunta de los sistemas integrados
- 7) Puesta en Marcha, todo el software
- 8) Redacción de los manuales de procedimiento.
- 9) Soporte Post Implementación.
- 10) Conversión de datos y migración de archivos al nuevo entorno de trabajo.

El ámbito de aplicación del sistema será la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

Se asumirá el compromiso de no alterar la información contenida en los archivos, es decir conservar la fidelidad de la información entregada para su traspaso del sistema en uso actual al nuevo entorno.

### **4. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES**

#### **4.1. Objetivo**

El sistema de seguimiento y tratamiento de expedientes administrativos, será la herramienta informática de mayor alcance y uso de la Administración de la Corte Suprema de Justicia de la Nación y tendrá como objetivo dotarla de facilidades que permitan el seguimiento y tratamiento del expediente y la guarda de los documentos administrativos. De este modo, se podrá disponer de la información requerida en cualquier momento,

**NO VALIDO PARA COTIZAR**



## Corte Suprema de Justicia de la Nación

*asegurando la confiabilidad e integridad de la misma.*

- *Con ello se apunta a realizar un uso menos intensivo de papeles, reemplazando paulatinamente los mismos con imágenes u objetos de sencilla carga al sistema, y de fácil consulta o acceso, permitiendo al mismo tiempo la incorporación de notas electrónicas, sellos de seguridad, marcaciones, etc.*
- *El concepto de “Mesa de Entradas Virtual” es altamente deseable para una eficiente administración de expedientes y requiere una moderna tecnología que la Corte Suprema de Justicia desea incorporar.*
- *La informatización del replanteo de los procesos supone un notable ahorro de recursos materiales y humanos, así como también, un mejoramiento sustancial en la gestión.*

### 4.2. Funcionalidades a cubrir

- *El sistema de seguimiento y tratamiento deberá soportar la posibilidad de estructurar un proceso definiendo ciclos típicos con sus eventos, a los cuales podrán adjuntarse notas, imágenes, textos reconocidos ópticamente (OCR) o archivos.*
- *El registro del expediente contará con toda la información relacionada al trámite del mismo debiendo tener vínculos con el resto de los sistemas que conforman la presente licitación. Deberá cubrir todas las prestaciones actuales del sistema en uso.*
- *A efectos de poder aprovechar la evolución tecnológica en informática y telecomunicaciones, se prevé que el sistema a desarrollarse debiera permitir operar con:*
  - *Documentos físicos impresos*
  - *Documentos electrónicos entregados físicamente (diskettes, cd's)*
  - *Documentos electrónicos transferidos vía Internet*
- *En función de lo precedente, se puede decir que a las funciones actuales de Mesa de Entradas se debe agregar el soporte de “Mesa de Entradas Virtual” que permita no solamente el ingreso vía Internet de los documentos, sino que además habilite cuando corresponda a los interesados a consultar por ese medio la situación de sus expedientes. La próxima puesta en vigencia de los sistemas de firma digital autenticada brindarán el sustrato para una implementación confiable de esta modalidad operativa.*
- *Deberán existir circuitos definidos, los cuales serán determinados por el usuario según tipo de actuación, especificando su carácter y su recorrido. Además, deberá dar la posibilidad de generar nuevos circuitos que quedarán almacenados, como así también, de asignar el destino en el momento de su giro.*
- *Se deberá contar en forma excluyente con la posibilidad de identificar los expedientes con un código unívoco emitiéndose la carátula de la actuación con el código de barras correspondiente.*
- ***Para las actuaciones en curso se generará una etiqueta con código de barras que será adherida al elemento físico (hoja, carpeta, sobre, etc.) para permitir en las instancias sucesivas un acceso ágil a través de scanners manuales de bajo costo.***
- *Deberá proveer herramientas de consulta sobre el estado de un expediente y su contenido documental (en forma de imágenes y/o textos) y sobre información estadística que permita obtener indicadores de gestión y auditoría.*
- *Deberá contar excluyentemente con la posibilidad de efectuar el scanning de los documentos que componen el expediente, desde cualquier puesto de trabajo de la red que cuente con un scanner para ello, documentos que podrán ser guardados como imágenes con atributos de consulta y/o reconocidos ópticamente a modo texto para una posterior recuperación a texto completo.*
- *Los documentos del expediente tratados como se indica en el punto anterior, deberán almacenarse en una base de datos documental que permita su posterior consulta agrupándolos temáticamente por tipo de expediente, por sector, etc.*
- *Las consultas a los expedientes podrán ser libres, por tema, por formulario, por fechas, etc. Deberán también estar disponibles para consultas vía Web.*
- *Los expedientes recuperados en consulta deberán poder imprimirse en cualquier momento.*
- *Cualquier actividad realizada sobre los expedientes por parte de los usuarios deberá quedar registrada por razones de auditoría.*
- *Deberá vincularse con el Sistema Recursos Humanos y liquidación de Haberes y el Sistema Financiero-Contable a través de las correspondientes interfaces*
- *Deberá permitir generar, en forma gráfica flujos de trabajo (work-flows)*
- *Debería poseer la capacidad de ruteo en base a datos relacionados con el expediente. Deberá poder invocar aplicaciones desktop, servidor y facilitando el uso de elementos ya definidos en el Sistema (datos, tablas, programas, etc.) para utilizarlos en el flujo*

**NO VALIDO PARA COTIZAR**



## Corte Suprema de Justicia de la Nación

*de trabajo*

*Permitir la utilización como otro medio de navegación (además del menú) a través de la aplicación*

*Deberá poseer capacidad de poder efectuar notificaciones electrónicas*

- *Deberá poseer capacidad de poder manejar los siguientes tipos de Workflow:*
- × *Basado en Documentos permitiendo cualquier tipo de attachment o documento en cualquier expediente*
- × *Basado en Mensajería permitiendo el envío de mensaje o notificaciones*
- Deberá permitir extender la información del expediente*
- Deberá permitir integrar fácilmente las aplicaciones y/o nuevos desarrollos que requieran del ingreso de información por mesa de entradas*
- Deberá permitir la ejecución de tareas automáticas como parte o control de un expediente*
- Deberá Permitir la Integración de todos los usuarios vía mail o web*
- *Deberá garantizar la integridad entre la aplicación integrada y el estado del expediente*
- *Sincronización, ruteos paralelos.*
- *Deberá administrar Timeouts y deadlines*
- Deberá permitir el manejo de versiones de procesos, permitiendo un uso simultaneo de las mismas*
- *Deberá poseer capacidad para obtener la descripción vía web del progreso de cada expediente*
- Debe poseer un sistema de auditoria que permita trazar la trayectoria del expediente y los tiempos insumidos en cada actividad aun cuando el mismo se haya resuelto por trámite excepcional*
- *Deberá poseer capacidad de analizar y graficar los tiempos de ejecución para facilitar la detección de demoras (cuellos de botella) en el flujo, por roles, por actividad, por usuario, circuitos, etc.*
- Deberá proveer documentación en línea asociada a cada actividad, que facilite el cumplimiento de normas de calidad de procesos.*
- Deberá incluir:*
- Base de datos de los expedientes que tramitan devolución de tasa de justicia, reintegros de caución y de efectos secuestrados estableciendo en forma automática su estado y movimientos por los distintos departamentos que intervienen en el trámite.*
- Bases de datos de:*
  - *Efectos secuestrados y bienes comisados.*
  - *Causas que adeudan tasa de justicia.*
  - *Causas que solicitan cancelar la tasa de justicia con bonos de consolidación.*
  - *Causas relacionadas con SEDRONAR.*

### 4.3. Conversión de datos y migración de archivos al nuevo entorno de trabajo.

- *Se asumirá el compromiso de no alterar la información contenida en los archivos, es decir conservar la fidelidad de la información entregada para su traspaso del sistema en uso actual al nuevo entorno.*

## **5. SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA-CONTABLE**

### 5.1. Objetivo

- *La reescritura, conversión, adecuación e implantación del Sistema Integrado de Información Financiera- Contable de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, actualmente en plataforma IBM AS-400, ver Cuadro I.*  
*Este Sistema, común para todos los organismos de la Administración del Sector Público Nacional, Tiene por objeto la informatización de las áreas competentes a los efectos de agilizar y transparentar la gestión económica. El mismo, se ajusta a los requerimientos de la Ley 24.156. Este sistema comprende los módulos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Compras y Contrataciones, Administración de Bienes y Patrimonio.*

### 5.2. Funcionalidad cubiertas y a cubrir

- *El Sistema financiero-contable actualmente en uso cubre la totalidad de las*

**NO VALIDO PARA COTIZAR**



## Corte Suprema de Justicia de la Nación

*funcionalidades necesarias para la Administración de la Corte Suprema de Justicia de la Nación*

*Se deberá efectuar la reescritura del sistema para migración de su actual estructura tecnológica a la estructura tecnológica establecida en el presente pliego para facilitar su integración, sobre la misma base, con el resto del sistema y el ofertado de Seguimiento y Gestión de Expedientes.*

### 5.3. Funcionalidad

*Contar como mínimo con todos los menús y opciones del sistema actualmente en uso, a modo de ejemplo se enuncian:*

*- Contralor Documental:*

*- Registros Contables:*

*- Presupuesto:*

*Ejecución Presupuestaria*

*\_Contempla las cuatro etapas de la contabilidad pública.*

*- Liquidaciones de gastos:*

*- Liquidaciones varias:*

*Posibilidad de traslado a formatos gráficos y/o tablas dinámicas en forma automática para información interna; - Posibilidad de liquidar expedientes caratulados previamente por la Dirección de Administración Financiera del Consejo de la Magistratura.*

*- Liquidaciones de Órdenes de Compra:*

*Posibilidad de devolver órdenes de compra al departamento que realizó trámite a fin de efectuar posibles correcciones. Registro (solo consulta) de los funcionarios autorizados a conformar los servicios y/o provisiones.*

*Posibilidad de modificar liquidaciones ya emitidas no habiendo sido procesada por otro departamento. Menú de consulta de vencimientos de órdenes de compra tanto de servicios como de provisiones.*

*- Liquidación Directa:*

*Validaciones internas en el sistema a fin de detectar errores antes de emitir la liquidación; - Posibilidad de modificación y/o incorporación de datos en códigos, tipos de concepto, nuevas partidas, etc.*

*- Liquidación de Tasas y Reintegros:*

*Posibilidad de ingresar el nombre del solicitante del reintegro y/o tasas, pudiéndose si ha existido liquidación previa; - Base de datos de los expedientes que tramiten bajo este rubro y menú diferenciado de tasas, reintegros y cauciones, atento a los posibles descuentos sufridos por comisiones bancarias.*

*- Liquidación de Servicios Públicos:*

- Base de datos con vencimientos próximos.*
- Registro actualizado de funcionarios para facilitar el control de conformidades.*
- Confeción automática de reportes internos y/o tablas*

**NO VALIDO PARA COTIZAR**



## Corte Suprema de Justicia de la Nación

*dinámicas.*

- *Indicadores de períodos impagos en los distintos servicios. indicadores de próximos vencimientos. Para el caso específico de teléfonos la posibilidad de implementar códigos que identifiquen grupos de teléfonos asignados a las distintas dependencias y/o reparticiones.*

*-Liquidación de Gastos de Funcionamiento:*

*Posibilidad de modificación de los códigos utilizados para la emisión de las liquidaciones.*

*-Liquidación de Viáticos:*

*Generación automática del porcentual de viáticos de acuerdo al cargo desempeñado.*

*- Menú para la liquidación de convenios médicos.*

*- Menú para la liquidación de obras públicas:*

*Contar con un registro automático de certificados de obra.*

*- Contabilidad:*

*Registro automático de la ejecución presupuestaria del gasto en la etapa correspondiente (Preventivo – Compromiso – Devengado y Pagado) de cada operación efectuada.*

*Registro del Compromiso anual de haberes y de sus ajustes durante el ejercicio Deberá preverse la interfase con el Sistema de Recursos Humanos - Liquidación de Haberes*

*– Registro de las Planillas de Liquidación de haberes – Deberá preverse la interfase con el Sistema de Liquidación de Haberes.*

*– - Fondos:*

*Creación, ampliación, disminución, reposición y anulación de Fondos Rotatorios, Cajas Chicas y Fondos Rotatorios Internos, registro de comprobantes de gastos y pedidos de reposición.*

*Registro de anticipos, reintegro de gastos y rendiciones de cargos*

*– Actualización automática del Estado de Cuenta de beneficiarios*

*- Registro de movimientos de Cuentas Bancarias y Saldos diarios:*

*De cada una de las cuentas corrientes y de las cajas de ahorro que la dirección de Administración de la C.S.J.N. posee en distintas entidades bancarias, tomando los datos existentes en el sistema referidos a pago de liquidaciones, pagos de caja chica, Notas de Ingresos; incorporando además al sistema, pagos de planillas de Haberes, pagos a los distintos beneficiarios de los correspondes de haberes, transferencias bancarias, acreditaciones por diversos conceptos en las distintas cuentas y todo otro movimiento de ingreso y/o egreso que se produzca, incluidos los de documentos en garantía. La impresión diaria y secuencial en hojas movibles rubricadas.*

**NO VALIDO PARA COTIZAR**



## Corte Suprema de Justicia de la Nación

*Actualización automática del Estado de cargos.*

*Conciliaciones bancarias automáticas para cada cuenta corriente y caja de ahorro contra documentación remitida por las Entidades Bancarias en soporte magnético.*

— - *Recursos:*

*Registro de recaudación, correcciones y regularizaciones y generación de los formularios de acuerdo a la normativa vigente Seguimiento de la ejecución presupuestaria con control presupuestario y de programación financiera y transmisión y recepción de la información hacia y desde el Sidif Central, en forma controlada por la Dirección de Administración de la C.S.J.N.*

— - *Patrimonio (Activo fijo):*

*Alta, baja y movimientos internos de Bienes Muebles, registro de cargos y descargos de los responsables*

*Consultas y Listados*

— - *Administración de Fondos:*

*Registro de recaudaciones y otros ingresos con la correspondiente emisión de los recibos.*

*Emisión de la Declaración Jurada a presentar en el Anses, referidas a aportes y contribuciones patronales, Aseguradora de Riesgos de Trabajo, tomando en consideración las planillas de sueldos abonadas en el mes calendario.*

*Base de datos de Poderes y Contratos Sociales, que presentan los diversos proveedores, para el cobro de liquidaciones y beneficiarios, con la previa aprobación del área de asesoramiento jurídico.*

*Pagos en efectivo, cheques y transferencias bancarias. Emisión de cheques contra órdenes de pago, por fecha de vencimientos de los pagos, con la alternativa de disponer la confección de los cheques en forma manual o automática.*

*Actualización automática de los movimientos y saldos financieros y saldos (Caja y Bancos)*

*Ingreso, devoluciones y saldos de valores en custodia*

*Caja diaria de los ingresos y egresos diarios, para el Departamento de Contaduría, para cada Cuenta Corriente y Caja de Ahorro.*

*Emisión en el momento del pago, de los certificados de retenciones impositivas que debe efectuar esta tesorería calculadas por el sistema para el pago de liquidaciones a proveedores, de acuerdo a la normativa vigente al momento de la emisión.*

*Estadística de Liquidaciones pagadas en el mes, de liquidaciones con cheque emitido que se encuentren pendientes de pago -en forma diaria-.*

*Corresponde Resumen Mensual (de aportes y contribuciones sobre Haberes), que indique el total a abonar a cada beneficiario, ej. Dirección de Gestión Interna y Habilitación, Asociación de Magistrados, Mutuales que actúan en el ámbito del Poder Judicial,*

**NO VALIDO PARA COTIZAR**



## Corte Suprema de Justicia de la Nación

*Anses, Obra Social, etc.*

*Clasificación automática de los datos de las Notas de ingreso, por conceptos para determinar la planilla de ingresos diarios y mensuales.*

*Registrar en la Base de datos los expedientes que tramitan devolución de tasa de justicia, reintegros de caución y de efectos secuestrados estableciendo en forma automática su estado y movimiento por los distintos departamentos que intervienen en el trámite.*

*Registrar en la Base de datos los efectos secuestrados y bienes comisados, causas que adeuden tasa de justicia, causas que solicitan cancelar la tasa de justicia con bonos de consolidación y causas relacionadas con SEDRONAR.*

*Control de las comisiones cobradas por el Banco Ciudad de Buenos Aires y la AFIP por el servicio de percepción de la Tasa de Justicia.*

*Control de la liquidación y depósito del Spread Bancario realizado por las distintas instituciones bancarias oficiales.*

*Permitir la conexión con los distintos Bancos oficiales con que opera la Corte Suprema de Justicia, a fin de poder contar mediante un sistema de consulta los movimientos que se están operando y los saldos de las cuentas en forma directa.*

**- Registro de movimientos de Cuentas Bancarias y Saldos diarios:**

*De cada una de las cuentas corrientes y de las cajas de ahorro que la Dirección de Administración de la C.S.J.N. posee en distintas entidades bancarias, de todos los cheques emitidos y de los ingresos que se han producido por todo concepto en cada cuenta; tomando luego el sistema los registros por distintos tipos de créditos por fecha y en cada una de ellas permita asignar un número de nota de ingreso.  
Conciliaciones bancarias diarias para cada cuenta.*

*Registro de los fondos por Ley 23.737.*

*Control de ingresos por cuenta bancaria de Subastas Judiciales. Acordada 10/99- contra los informes mensuales de dicha área.*

*Este servicio administrativo no se encuentra adherido al sistema de cuenta única del Tesoro.*

**- Permite controles sobre los siguientes recursos:**

- Recupero de Gastos
- Acordada 29/95
- Acordada 13/97
- Sedronar
- Ingresos por incumplimiento de órdenes de compra y garantía de Oferta
- Ventas de Pliegos
- Expediente 2.980/90 Deudas por tasa de justicia
- Resolución 1900/99 cobro de tasa de Justicia en el interior.
- Efectos secuestrados en \$ y U\$S.
- Registrar el ingreso y movimiento de valores en garantía.

**NO VALIDO PARA COTIZAR**



## Corte Suprema de Justicia de la Nación

### - Gestión de compras y suministros:

*Tiene por objeto dotar a las áreas competentes del instrumental tecnológico adecuado a fin de agilizar y transparentar la gestión de compras y la de almacenamiento de suministros. El mismo se ajusta a los requerimientos de la Ley Nº 14.467 de Contabilidad, Decreto Reglamentario 5720/72 y la Ley de Obras Públicas. El módulo comprende las tareas de Compras, Contrataciones y Administración de Bienes de Consumo (Suministros)*

*Modificación de la valuación de los inventarios de bienes de consumo*

*Contrataciones de bienes y servicios y de Obra Pública*

*Registrar los requerimientos de Compra, indicar el número de expediente de la contratación, confeccionar el pliego, publicación de acuerdo a la normativa vigente, confección de notas de invitación, actas de apertura y preadjudicación, generación automática del Cuadro Comparativo de Precios, impugnaciones.*

*Registrar las autorizaciones y aprobaciones del gasto de acuerdo a la norma legal vigente.*

*Registrar la Adjudicación, confeccionar las Ordenes de Compra/Contratos y efectuar el control de su cumplimiento.*

*Registrar el ingreso y movimientos de valores en garantía*

*Posibilidad de indicar entregas parciales, tipo de control (periódico o calendario), pagos parciales, pagos anticipados.*

*Posibilidad de registrar anulaciones y modificaciones al registro.*

*Recepción de Bienes y Servicios en forma provisoria y definitiva, registro de rechazos Administración de Almacenes.*

*Solicitudes de bienes a Almacenes, registro de entregas, seguimiento y control de consumos, actualización del stock de bienes en forma automática y manual, registro de movimientos de bienes entre almacenes.*

### -Movimiento de Expedientes:

*Posibilidad de registrar el movimiento de expedientes desde el Sistema Financiero-Contable con actualización automática en el Sistema de Seguimiento de Expedientes y viceversa.*

### - Tesorería:

*El sistema a implementar debe permitir la realización de las tareas que actualmente se ejecutan mediante la utilización de algunos menues del sistema AS400 y la adecuación de otros a las necesidades del sector:*

*Menú de Opciones.*

*Menú Principal.*

*Menú de Consulta*

*Registro de movimientos de Cuentas Bancarias y Saldos de cada una de las cuentas corrientes y de las cajas de ahorro que la Dirección de Administración de la C.S.J.N. posee en distintas entidades bancarias, -POR LO PAGADO, que es la información*

**NO VALIDO PARA COTIZAR**



## Corte Suprema de Justicia de la Nación

*que necesita el Depto. de Contaduría- tomando los datos existentes en el sistema referidos a pago de liquidaciones, Notas de Ingresos; incorporando al sistema, pagos de caja chica, pago de planillas de Haberes, pagos a los distintos beneficiarios de los correspondes de haberes, transferencias bancarias, acreditaciones y débitos por diversos conceptos en las distintas cuentas. La impresión diaria y secuencial en hojas movibles rubricadas por cuenta, que sustituirán a los actuales libros de bancos de cada cuenta que se llevan en este momento en hojas movibles mediante la utilización de un computador personal. Referirse a Resumen de Movimiento de Fondos y los detalles de Movimiento de Fondos de cada una de las Cuentas Bancarias, Caja Chica y Valores en custodia.*

*Conciliaciones bancarias para cada cuenta corriente y para cada caja de ahorro.*

*Caja Diaria de Movimiento de Fondos y Valores, para el Departamento de Contaduría POR LO PAGADO, con el diseño utilizado en la actualidad, que incluye todas las Cuentas Corrientes y Cajas de Ahorro, con su respectiva conciliación bancaria de corresponder, con impresión diaria y secuencial en hojas movibles. Referirse a Resumen de Movimiento de Fondos y Valores y los Detalles de Movimiento de Fondos de cada una de las Cuentas bancarias, Caja Chica y Valores en custodia Se adjunta copia.*

*Emisión en el momento del pago de:*

*- Los certificados de retenciones impositivas impuesto al valor agregado e impuesto a las ganancias- que debe efectuar esta tesorería calculadas por el sistema informático para el pago de liquidaciones a proveedores, de acuerdo a lo requerido por el Sistema SICORE.*

*- La declaración jurada mensual de Retenciones de impuesto a las Ganancias y Valor Agregado.*

*- Los certificados de retenciones correspondientes a la Resolución General N° 4052 – Empresas contratistas de la industria de la construcción – personal en relación de dependencia – contribuciones con destino al SUSS que debe efectuar esta tesorería, manualmente ya que no son calculadas por el sistema informático cuando se realiza el pago de liquidaciones a proveedores.*

*- La declaración jurada mensual de Retenciones Resolución General N° 4052 – Empresas contratistas de la industria de la construcción – personal en relación de dependencia – contribuciones con destino al SUSS.*

*-Los certificados de retenciones correspondientes a la Resolución General N° 1556/03 – Empresas de limpieza – personal en relación de dependencia – contribuciones con destino al SUSS que debe efectuar esta tesorería manualmente, ya que no son calculadas por el sistema informático cuando se realiza el pago de liquidaciones a*

**NO VALIDO PARA COTIZAR**



## Corte Suprema de Justicia de la Nación

*proveedores.*

*- La declaración jurada mensual de Retenciones Resolución General N° 1556/03 – Empresas de Limpieza– personal en relación de dependencia – contribuciones con destino al SUSS.*

*Estadística de Liquidaciones pagadas en el día y en el mes, de liquidaciones con cheque emitido que se encuentren pendientes de pago – en forma diaria -*

*Correspondes de Descuento: Resumen Mensual (de aportes y contribuciones sobre Haberes), que indique el total a abonar a cada beneficiario, ej. Dirección de Gestión interna y Habilitación, Asociación de magistrados, Anses, Obra Social, etc.), que se pueda solicitar por rango de planillas.*

*Incorporación de los Recibos de cobro en ventanilla del Depto. de Tesorería, numerados por el sistema. Este documento a su vez debe poder ser recuperado por el sector documentación de ingresos para incluirlo en la nota de ingreso respectiva, como así también por otro menues de estadísticas.*

*- Tesoreria, Area Documentación de Ingresos:*

*El sistema a implementar debe permitir la realización de las tareas que actualmente se ejecutan mediante la utilización de algunos menues del sistema AS400 y la adecuación de otros a las necesidades del sector*

*Menú de Opciones.*

*Menú Principal.*

*Menú de Consulta.*

*Del sector documentación de ingresos.*

*Cambio del formulario de Notas de ingreso.*

*Documentos en garantía: listado y consulta de documentos en cartera, documentos entregados y pendientes de entrega.*

*Confeción de notas de ingreso y egreso de Documentos en Garantia, utilizando el sistema informático. Modificación de la base de datos actual de sistema.*

*Registro automático de los importes y rubro de las Notas de ingreso en una planilla de estadísticas, semanales, mensuales y anuales de todos los recursos., según las necesidades del área.*

*- Tesoreria Area Control de Ingresos:*

*También debería considerarse la informatización de esta área por lo cual a continuación se detallan algunas de las funciones que el nuevo sistema debería incluir.*

**NO VALIDO PARA COTIZAR**



## Corte Suprema de Justicia de la Nación

*Clasificación automática de los datos de las Notas de ingreso, por conceptos para determinar la planilla de estadísticas de ingresos diarios y mensuales, en concepto de tasa de justicia capital, idem interior; y cada uno de los distintos recursos, generando cuadros estadísticos de los distintos recursos. que incluyan esta información, los cuales actualmente son realizados en excel.*

*Debe considerarse la incorporación de nuevos programas para realizar aquellas tareas que oportunamente se implementen, tales como el procedimiento para la cancelación de la tasa de justicia con bonos de consolidación.*

*Deberá permitir la informatización de los controles sobre los siguientes recursos:*

- *Recupero de Gastos*
  - *Acordada 29/95*
  - *Acordada 13/97*
  - *Sedronar*
  - *Efectos secuestrados en pesos y dólares.*
  - *Ingresos por incumplimiento de órdenes de compra y garantía de Oferta*
  - *Ventas de Pliegos*
  - *Expediente 2.980/90 Deudas por tasa de justicia*
  - *Resolución 1900/99 cobro de tasa de Justicia en el interior, por implementación de esta resolución.*
- *Permita la lectura de los soportes magnéticos que proporciona el Banco de la Ciudad de Bs. As., referidos a la modalidad del funcionamiento del sistema de percepción de la tasa de justicia, generando cuadros comparativos y estadísticos de la recaudación de la Tasa de Justicia en Ciudad Autónoma de Bs. As..*
- *Distintas Bases de Datos relacionadas con el cobro de la tasa de Justicia, que el sistema permita recuperar los datos ya existentes cargados en el " Sistema de Mesa de Entradas " como ser número de expediente, denominación de los autos, Juzgado iniciador y oficios/notas librados en los respectivos expedientes y su estado. etc.*

### **6.- CANTIDAD DE USUARIOS**

*La oferta deberá prever una aplicación como mínimo para la cantidad de usuarios que se detallan en la siguiente tabla:*

<i>Sistema</i>	<i>Administradores</i>	<i>Usuarios Finales</i>	<i>Usuarios de Consulta</i>
<i>Gestión y Seguimiento de Expedientes (*)</i>	<i>2</i>	<i>10</i>	<i>100</i>
<i>Financiero-Contable</i>	<i>2</i>	<i>15</i>	<i>15</i>

**NO VALIDO PARA COTIZAR**



## Corte Suprema de Justicia de la Nación

*(\* Deberá preverse un crecimiento de usuarios del 30% durante el período de garantía y mantenimiento.*

### **7.- PLAZO Y CRONOGRAMA TENTATIVO**

*Las ofertas deberán incluir un GANTT descriptivo de las distintas etapas a cumplir para la implementación de los Sistemas , el cual deberá prever que las tareas de desarrollo, parametrización y capacitación deberán ser encaradas en paralelo, con recursos humanos que la empresa oferente aplicará en forma específica y exclusiva para cada módulo.*

**NO VALIDO PARA COTIZAR**