



6.4. Gestión del Cambio (CMO)

6.4.1: Introducción

En el marco de la implementación del ERP en TAO, y alineado con la metodología y planificación del mismo, se espera contar con la planificación, aplicación, monitoreo, medición y reporte de actividades de Gestión del Cambio, que faciliten el cumplimiento de los objetivos del PROYECTO.

El OFERENTE del RENGLON B deberá proponer una metodología y un programa completo e integral que incluya las **áreas de tratamiento** que se detallan a continuación.

Las estrategias, prácticas, metodologías, procesos y herramientas aportadas por el OFERENTE del RENGLON B, serán consensuados con TAO, y gestionados junto con el equipo del PROYECTO asignado.

- Patrocinio, involucramiento y alineamiento de toda la población impactada por los cambios introducidos por el nuevo sistema.
- Comunicación efectiva y eficiente que garantice el máximo entendimiento, compromiso y apoyo al PROYECTO por parte de todos los involucrados.
- Relevamiento y Gestión del Impacto Organizacional en procesos, gestión, sistemas y organización (estructura y roles).
- Entrenamiento y Capacitación, en las distintas categorías y públicos objetivos definidos.

6.4.2: Patrocinio y Compromiso

Objetivos Generales:

- Asegurar que se mantenga un patrocinio activo al PROYECTO por parte de la línea directiva de TAO.
- Generar y mantener el compromiso con el cambio de todos los involucrados y afectados directa e indirectamente.

Especificaciones:

- Identificar a todas las personas impactadas que puedan impactar el PROYECTO, analizar sus expectativas, sus necesidades, y su poder de influencia.
- Clasificarlas según su rol en el PROYECTO, su jerarquía en la organización, su grado de involucramiento actual vs. deseado, y proponer acciones que garanticen su compromiso y alineamiento.
- Identificar e instruir a los “campeones del cambio” que den soporte a la difusión positiva y, a la vez, garanticen la retroalimentación hacia el equipo del PROYECTO, para dar soporte a los ajustes necesarios.
- Trabajar colaborativamente con el equipo del PROYECTO de TAO en el análisis y resolución de obstáculos y conflictos que dificulten el avance en las distintas etapas del PROYECTO.
- Proponer instancias de celebración para el logro de los principales hitos del PROYECTO.


Pablo Díez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos



6.4.3: Comunicaciones:

Objetivos Generales:

- Garantizar la visibilidad del PROYECTO en todos los niveles de la organización.
- Identificar las audiencias internas y externas - tomando como referencia el mapeo sobre personas impactadas por el PROYECTO - y asegurar que cuenten con información eficiente y efectiva.
- Asegurar que la comunicación fluya de forma descendente y ascendente, para generar retroalimentación hacia el equipo del PROYECTO, y la realización de ajustes correspondientes.
- Facilitar las acciones esperadas de cada uno de los actores.

Especificaciones:

- Elaborar y mantener una “marca del PROYECTO” que lo identifique dentro de la organización, así como los mensajes claves que se buscarán asociar con el mismo.
- A su vez, mantener un alineamiento entre la visión del PROYECTO y la visión más general de TAO y garantizar coherencia con el estilo de comunicación utilizado, para minimizar el efecto “disruptivo” del PROYECTO.
- Utilizar una variedad suficiente de canales de comunicación para adaptar la difusión de los mensajes a los diversos públicos objetivos.
- Apoyarse en los canales y acciones actualmente utilizados, así como proponer metodologías innovadoras.
- Diseñar propuestas que garanticen equilibradamente: conocimiento/visibilidad; entendimiento, compromiso y comportamientos esperados por el PROYECTO, con énfasis en los cambios introducidos.
- Enfatizar el entendimiento de las razones para el cambio, especialmente en las áreas en que la necesidad de cambio no sea evidente.
- Procurar y fomentar instancias/oportunidades para que todos los involucrados puedan hacer consultas y plantear preocupaciones.

La ejecución de las Comunicaciones Internas son responsabilidad de TAO.

6.4.4: Impacto Organizacional

Objetivos Generales:

- Identificar los impactos globales y detallados, estableciendo las brechas culturales, comportamientos estratégicos y emergentes para la efectiva transformación.
- Identificar las acciones de mitigación y sensibilización que minimicen las barreras al cambio y mantengan un constante patrocinio y soporte al PROYECTO.

Especificaciones:

- Elaborar un análisis de impacto integral que considere los cambios globales y detallados en: procesos, gestión, sistemas y organización (estructura y roles).
- Alinear las estrategias de Patrocinio y Compromiso, Comunicación, y Entrenamiento y Capacitación, a las brechas identificadas.
- Releva la estructura y los roles/funciones asociados a la definición de los nuevos procesos de trabajo, así como la estructura y roles actuales en TAO, para elaborar una propuesta de adecuación.



TRENES ARGENTINOS OPERACIONES

- Detallar las capacidades, habilidades y formación requerida para cada uno de los nuevos roles.
- Identificar a los usuarios claves y proponer acciones de Reconocimiento y Retención para los mismos

6.4.5: Entrenamiento y Capacitación

No se prevé un enfoque de Formación de Formadores para las actividades de entrenamiento y capacitación a usuarios finales de TAO. La propuesta debe prever la nivelación inicial de conocimientos de usuarios clave y dueños de proceso para cada frente al comenzar la Fase del Diseño de la Solución; adicionalmente debe prever una instancia de formación especial para usuarios clave y dueños de procesos de TAO que colaborarán como **auxiliares** en las actividades de Capacitación a usuarios finales.

La responsabilidad de la confección de los manuales de capacitación y la ejecución de los cursos será responsabilidad del OFERENTE del Renglón B con Soporte del OFERENTE del Renglón A. Los usuarios clave y los dueños de procesos podrán colaborar en dicha actividad validando junto con la CMO la calidad del entregable.

La ejecución de las Comunicaciones Internas son responsabilidad de TAO.

Objetivos Generales:

- Definir los conocimientos técnico-funcionales, así como las habilidades necesarias para la correcta utilización del nuevo sistema y la gestión eficiente de los nuevos procesos.
- Proponer y ejecutar las acciones de formación necesarias para garantizar la transición del estado actual al deseado, y asegurar la transferencia de conocimiento al personal de TAO.

Especificaciones:

- Elaborar un plan integral de entrenamiento de acuerdo a las distintas categorías propuestas a continuación, consideradas como mínimas e indispensables.
- Sugerir otras categorías de formación no contempladas.
- Elaborar el mapeo de detallado del público que deberá participar de las categorías detallada y un plan adecuado de cursos para las distintas audiencias.
- Proponer formatos de instrucción, logística y materiales que garanticen el cumplimiento de la currícula definida y a la vez se adapten a la disponibilidad del TAO.
- Definir y coordinar el plan de incorporación de entrenadores, y garantizar su disponibilidad, entrenamiento y formación en los contenidos definidos.
- Garantizar que los entrenadores estén capacitados en estrategias y métodos didácticos para el dictado de los cursos.
- Proponer un plan de entrenamiento específico de "Formación de Formadores", destinado a usuarios claves que colaborarán en el dictado de los cursos.
- Evaluar los resultados de las acciones de formación, y proponer acciones complementarias.

Categorías de Formación

A) Capacitación y Entrenamiento Inicial

Pablo Diez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES

Pliego de Especificaciones Técnicas

TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

- Alcance: transferir el conocimiento técnico y funcional de las diferentes soluciones incluidas dentro del alcance del PROYECTO.
- Público Objetivo: personal del TAO involucrado en la definición de requerimientos en forma detallada, y en la configuración del nuevo sistema.

B) Capacitación Nivel I (Visión general)

- Alcance: Cursos introductorios incluyendo las características y funciones del sistema, servicios y soporte, marco de implementación y terminología específica del ERP.
- Público Objetivo: gerentes, equipo de PROYECTO, equipo técnico y del Área Calidad y Procesos.

C) Capacitación Nivel II (Procesos Globales)

- Alcance: Focalizado en los procesos claves del negocio y diseñados para dar las herramientas que permitan visualizar las aplicaciones del Sistema y asociarlas a los procesos empresariales dentro de TAO. Permiten navegar y ejercitar en las principales aplicaciones estándar de cada módulo.
- Público Objetivo: gerentes, equipo de PROYECTO, equipo técnico y del Área Calidad y Procesos.

D) Capacitaciones específicas:

- Alcance: Contempla las de herramientas específicas de soporte al PROYECTO que corresponda así como todo entrenamiento que sea recomendable el usuario final y equipo de del área Calidad y Procesos.
- Público Objetivo: usuario final y equipo del áreas de Calidad y Procesos.

E) Capacitación a los referentes de la Gerencia de Sistemas y Procesos:

- Alcance: Contempla las de herramientas específicas de soporte al PROYECTO que corresponda así como todo entrenamiento que sea recomendable para el usuario técnico (referentes de la Gerencia de Sistemas y Procesos de TAO) incluyendo el entrenamiento en las metodologías que resulten aplicables para facilitar el cambio, asegurar el éxito del PROYECTO y el logro de los objetivos perseguidos.
- Público Objetivo: usuario técnico (referentes de la Gerencia de Sistemas y Procesos de TAO)

Los Niveles I y II se dictarán antes de comenzar la instancia de DISEÑO.

Para la elaboración y ejecución del plan de entrenamiento, el OFERENTE deberá proponer un plan integral que establezca la currícula mínima propuesta, así como las sugerencias de entrenamientos que aseguren el desarrollo evolutivo de las competencias y capacidades internas en TAO respecto del uso de la solución y su administración, operación y mantenimiento. A tal efecto deberá considerar por módulo, o según corresponda, los siguientes perfiles:

- Usuario final
- Usuario avanzado
- Analista funcional
- Analista de procesos
- Líder de PROYECTO
- Operador
- Administrador del sistema



TRENES ARGENTINOS OPERACIONES

- Administrador de la seguridad del sistema
- Administrador de cambios a programas
- Administrador de bases de datos
- Administrador del SOFTWARE DE ENTORNO
- Desarrollador
- Configurador

Metodología:

- Se evaluará la utilización de metodología provista por el fabricante de software ERP e implementador.
- Los cursos se cotizarán y planificarán en jornadas o medias jornadas, reservándose TAO el derecho de utilizar o no los cursos planeados en la estrategia acordada.
- Los cursos serán de 20 (veinte) participantes o menos. TAO decidirá quienes harán qué cursos y cuántos cursos realizará cada participante, pero se solicitará al OFERENTE que haga su recomendación al respecto.
- Las fechas de realización de las actividades se coordinarán de acuerdo a la disponibilidad de TAO, al igual que los requisitos de conocimientos previos que deben cumplir los asistentes.
- El OFERENTE deberá estimar que la capacitación será dictada en las instalaciones de TAO, en la ciudad de Buenos Aires, pero se evaluará la presentación de alternativas de localización propia para el dictado de cursos.

Responsabilidades:

- Responsabilidades del OFERENTE:

Será responsabilidad del OFERENTE del Renglón B con Soporte del Renglón A el diseño y desarrollo de los cursos y de la preparación y entrega del material a entregar (*por ejemplo: manuales del capacitador, manuales de los asistentes u otros*), así como también del dictado de la capacitación y la preparación de las herramientas para el correcto dictado del mismo. La capacitación de todo el personal del equipo de PROYECTO, tanto en los aspectos técnicos como funcionales que permita a cada recurso definido por TAO dominar todos los aspectos de la Solución correspondiente. En el caso de que se trate en salas propias, las mismas como mínimo deberán estar preparadas una semana antes del comienzo de los cursos. El material a entregar deberá ser en español. También deberá preverse contar con el material en formato electrónico para permitir el dictado de capacitación no presencial. El OFERENTE deberá sugerir un método de evaluación para la aprobación del dictado de dichos cursos, y deberá reportar el registro de asistencia a cada instancia de formación.

- La preparación del material de capacitación y el diseño de los cursos son responsabilidad del oferente del renglón B con Soporte del Renglón A, siendo el área de CMO TAO su aprobador final.
- El renglón A deberá brindar soporte y transferencia de conocimiento en la Solución y procesos a implementar al Renglón B en las actividades de preparación y diseño del material.
- Para el dictado de los cursos en lo referido a procesos y procedimientos será responsabilidad del Renglón B con Soporte del Renglón A. Los dueños de proceso podrán colaborar con esta actividad.
- El dictado de la capacitación a usuarios finales de TAO en las funcionalidades del ERP será responsabilidad del Renglón A con soporte del Renglón B. Los usuarios clave podrán colaborar con esta actividad.


Pablo Díez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos



- El dictado de los cursos orientados a los equipos técnicos de TAO será responsabilidad del Renglón A con soporte del Renglón B.

- Responsabilidades de TAO:

Será responsabilidad de TAO la provisión al OFERENTE de toda la información necesaria para la realización de las actividades enunciadas y la revisión y aprobación de los entregables.

6.4.6: Entregables

Entregables Generales:

Para cada una de las cuatro áreas de tratamiento (**patrocinio y compromiso, comunicaciones, impacto organizacional, entrenamiento y capacitación**), se espera que en el marco del PROYECTO de implementación del ERP el OFERENTE del RENGLON B elabore, gestione y actualice constantemente:

- Informe de Relevamiento (estado de situación/diagnóstico), detallando los principales riesgos y oportunidades detectadas.
- Propuesta Estratégica General.
- Planificación detallada de acciones, y su cronograma con principales hitos que acompañen el cronograma general del PROYECTO.
- Metodología de actualización y refinamiento continuo de los Planes que acompañen la evolución del PROYECTO.
- Glosario de terminología en común a todas los Planes de Gestión del Cambio
- Indicadores de performance.
- Informes periódicos de estatus.

Entregables Específicos:

- **Patrocinio y Compromiso**

Además de los Entregables Generales detallados, para esta área se espera:

- Registro completo de todos los impactados por el PROYECTO, clasificados en una Matriz tipo Poder vs. Interés/Compromiso, y metodología de actualización propuesta.

Confidencialidad y Revisión continua: dada la naturaleza sensible de la información contenida en el Registro de Interesados/Impactados (ejemplo: identificación y características de personas resistentes al cambio), se espera que el OFERENTE del RENGLON B gestione y circule esta información con especial confidencialidad, y que establezca revisiones periódicas de los supuestos y presunciones de esa clasificación.

- **Comunicación**

Además de los Entregables Generales detallados, para esta área se espera:

- Propuesta de Nombre/Slogan que identifique al PROYECTO dentro de la organización (*Marca del PROYECTO*)



- Propuesta de Diseño de Plantillas y Logo que identifiquen las comunicaciones del PROYECTO dentro de la organización
(Marca del PROYECTO)

Impacto Organizacional.

Además de los Entregables Generales detallados, para esta área se espera:

- Manual de Cambios con el registro de los principales impactos clasificados en: procesos, gestión, sistema y organización. Se espera que este documento sea iterativo y actualizado constantemente, y que pueda servir como base de las acciones de mitigación propuestas.
Este documento servirá también como base de los materiales de Capacitación y Entrenamiento.
- Mapeo completo de roles del nuevo ERP (detallando capacidades, habilidades y formación requerida).
- Mapeo completo de usuarios del nuevo ERP.

- **Entrenamiento y Capacitación**

Además de los Entregables Generales detallados, para esta área se espera:

- Para cada una de las 5 categorías de formación propuestas (y para aquellas adicionales propuestas por el OFERENTE):
 - a. formatos de instrucción sugerida
 - b. logística propuesta
 - c. cronograma detallado de actividades
 - d. materiales de capacitación
 - e. formato y registro de evaluación sugerida
 - f. registro de asistencia


Pablo Diez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos



6.5. Gestión del Riesgo y Control Interno (GR&CI)

6.5.1: Introducción

Tomando como base:

- El marco regulatorio vigente para TAO
- Las mejores prácticas de control interno
- La metodología de implementación del ERP en sus aspectos de seguridad,

Se persigue como propósito de este servicio, lograr una adecuada definición de los procesos y procedimientos dentro del alcance de este PROYECTO en lo referido a los controles necesarios a fin de cumplir con los objetivos de control emergentes de dicho marco y reducir el nivel de riesgo asociado.

En lo referido a la seguridad de accesos y soluciones de gestión de cambios ERP y GRC definidos en el marco del Ciclo de Vida de Implementación, el OFERENTE del RENGLON A será responsable del licenciamiento y de la implementación técnica. El OFERENTE del RENGLON B será responsable del diseño funcional y el control de la implementación técnica, teniendo en cuenta además los siguientes requerimientos de servicio:

6.5.2: Administración de Cambios al ERP

Previa nivelación de conocimientos al equipo de trabajo y en base a las posibilidades que brinda el ERP que elija TAO, el alcance del servicio comprende por un lado la definición, el diseño funcional, el procedimiento y el control de la implementación técnica del proceso de administración de cambios al ERP, y por otro lado asegurar que los requerimientos de control interno en lo referido a la segregación de entornos del sistema, restricciones de accesos y segregación de funciones a los mismos estén alineados con los objetivos de control de dicho proceso en base a mejores prácticas y marco regulatorio de la entidad.

Por lo tanto, todos los cambios a configuraciones y/o desarrollos deben quedar registrados en el sistema y documentados adecuadamente, desde la solicitud del pedido de cambio hasta su finalización/cierre, contemplando como mínimo lo siguiente:

- Pedido del cambio.
- Evaluación del cambio.
- Autorización del desarrollo / configuración.
- Construcción / elaboración.
- Pruebas.
- Implementación.
- Cierre.

6.5.3: Seguridad de Accesos

Previa nivelación de conocimientos y en base a las posibilidades que brinda el ERP que elija TAO, el alcance del servicio comprende la definición, el diseño funcional y el control de la implementación técnica de la seguridad, de forma que cada usuario que ingrese al sistema pueda realizar sólo las funciones requeridas para sus tareas diarias. Estas funciones deben ser conocidas junto con las transacciones incluidas y el cargo de la persona que la realiza.



TRENES ARGENTINOS OPERACIONES

El objetivo del servicio en las fases de diseño consiste en la definición de plantillas de roles requeridos en base al alcance descrito del PROYECTO para que luego puedan ser asignados a los usuarios atendiendo la posición y unidad organizacional a la que pertenecen. Dichos roles deben agrupar funcionalidades homogéneas, por ejemplo, el rol “Gestión de órdenes de compra” deberá contener exclusivamente los puntos de acceso que permitan efectuar dicha funcionalidad. Luego, se deberán definir posiciones (roles compuestos) que incluyan los roles antes mencionados, evitando que los mismos cuenten con incompatibilidad de funciones.

En la fase de construcción y pruebas, el servicio comprende la definición del plan de pruebas para asegurar un adecuado funcionamiento de los roles definidos.

En la fase de construcción y pruebas, el servicio comprende las pruebas del adecuado funcionamiento de los mismos.

El servicio también comprende la elaboración y entrega de la matriz de roles funcionales para su entrega al configurador e implementador de los módulos del ERP dentro del alcance incluyendo:

- Funciones de negocio y transacciones asociadas a las mismas
- Posiciones y funciones que ejecutarán las mismas
- Restricciones requeridas de cada función
- Restricciones requeridas de cada posición

El implementador del ERP (OFERENTE del RENGLÓN A) elaborará a partir de dicha matriz de roles funcionales una matriz de naturaleza técnica de roles atendiendo la metodología y conceptos de definición técnica que requiere la configuración en el ERP. El documento incluirá las convenciones de los nombres.

6.5.4: Administración de usuarios

Previa nivelación de conocimientos y en base a las posibilidades que brinda el ERP que elija TAO, el alcance del servicio comprende la definición, el diseño funcional, el procedimiento y el control de la implementación técnica del proceso para la gestión de solicitudes de accesos a usuarios, que incluya mecanismos para administrar las altas, bajas y modificaciones de usuarios y su aprobación.

El proceso incluirá también la asignación de permisos especiales para posibilitar a los usuarios ejecutar tareas específicas ante situaciones de emergencia, es decir, tareas que se encuentran fuera de sus actividades habituales. Incluirá también la revisión de las acciones efectuadas por los usuarios antes mencionados (mediante logs) y su aprobación.

6.5.5: Administración de roles

Previa nivelación de conocimientos y en base a las posibilidades que brinda el ERP que elija TAO, el alcance del servicio comprende la definición, el diseño funcional, el procedimiento y control de la implementación técnica del proceso para la gestión de roles de seguridad, que incluya mecanismos para administrar las altas y modificaciones de roles y su aprobación.


Pablo Díez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos



6.5.6: Administración de riesgos

Previa nivelación de conocimientos y en base a las posibilidades que brinda el ERP que elija TAO, el alcance del servicio comprende la definición, el diseño funcional y control de la implementación técnica de una matriz de segregación de funciones para cada uno de los módulos del ERP bajo alcance. La misma debe contemplar las funciones incompatibles dentro del mismo módulo, como así también con otros módulos (deberá ser validada por TAO).

Asimismo, deberán definir un listado de funciones sensitivas por módulo.

En ambos casos se deben contemplar las funcionalidades utilizadas por TAO para su operatoria diaria (transacciones estándares y no estándares).

Si bien las funciones definidas no deben poseer incompatibilidad de funciones, en situaciones especiales los usuarios podrán tener asignados dos o más funciones que generen incompatibilidades. Para atenuar esta situación deben definirse controles automáticos o manuales que permitan mitigar dichos riesgos, reafirmando así, la importancia de efectuar un tratamiento proactivo del riesgo antes de que los accesos sean otorgados.

Artículo 7°. Capacidades Técnicas del Oferente y los recursos asignados.

7.1. Introducción

En este artículo se describen las capacidades técnicas requeridas tanto del oferente como de los recursos propuestos para el PROYECTO. En relación a las capacidades técnicas del oferente, se deberán completar las plantillas incluidas en Anexo A que se detallan a continuación.

Comprende los siguientes aspectos:

- Perfil Organizacional del Oferente y personal propuesto
- Plan de Recursos: esfuerzos por rol y fase del Ciclo de Vida de Implementación
- Fichas Técnicas del Equipo de Trabajo del Oferente

7.2. Perfil Organizacional del Oferente y personal propuesto

REGLÓN A:

7.2.1: Perfil Organizacional del Proveedor Original del Software ERP

EI OFERENTE deberá completar la Plantilla del Anexo A2.13 en relación a este punto.

7.2.2: Perfil Organizacional del Implementador del ERP

EI OFERENTE deberá completar la Plantilla del Anexo A2.14 en relación a este punto.

REGLÓN B:

7.2.3: Perfil Organizacional del OFERENTE de Servicios de Apoyo en la Implementación del ERP (SAI):

EI OFERENTE deberá completar la Plantilla del Anexo A3.9 en relación a este punto.

A continuación se adjuntan los requerimientos específicos en relación a cada uno de los SAI a TAO en relación a las capacidades técnicas que debe satisfacer el personal asignado al PROYECTO:

7.2.3.1 Servicios de PMO (Integrante de la Oficina del Programa y PMs asignados)

TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transportes y Obras Públicas
Presidencia de la Nación



Este servicio incluye la asignación por parte del OFERENTE del RENGLON B de profesionales con las competencias, habilidades, antecedentes y certificaciones requeridas para cumplir el rol de Project Manager (PM) en la implementación del ERP.

- **Competencias y Habilidades Claves**

Para el trabajo en las actividades de Gestión del PROYECTO, se priorizarán las siguientes Competencias y Habilidades: liderazgo, negociación, trabajo en equipo, comunicación y resolución de conflictos, Administración de PROYECTOS de implementación de ERP.

- **Antecedentes**

Se evaluará la experiencia en actividades como PM en PROYECTOS de implementación de ERP en organizaciones con las siguientes características: grandes dotaciones de personal, presencia de diversas culturas, sindicatos gravitantes en las decisiones organizacionales, con dotación de empleados con alta antigüedad.

- **Certificaciones**

Se evaluará la asignación de un equipo de PM's que cuenten con certificación vigente o con niveles de experiencia y formación mínimos requeridos por PMI para rendir el examen de certificación.

En lo referido a certificaciones internacionales de los profesionales propuestos serán reconocidas aquellas otorgadas tanto por PMI <https://www.pmi.org/> como por PRINCE <https://www.prinace2.com/>. En caso que los profesionales propuestos no cuentan con las certificaciones vigentes deberán acreditar en sus curriculum vitae (CV) experiencia similar a la requerida por los institutos y los requisitos de formación y capacitación requeridos por los mismos.

El nivel mínimo de experiencia y formación mínima requerida en el caso de PMI:

- para rendir el examen de certificación de PMP es necesario contar con un título universitario que requiera un mínimo de cuatro años de estudio
- al menos tres años de experiencia en dirección de PROYECTOS, con 4.500 horas liderando y dirigiendo PROYECTOS y 35 horas de educación en dirección de PROYECTOS.

7.2.3.2 Servicios de Gestión del Riesgo y Control Internos (GR&CI)

Este servicio incluye la asignación por parte del OFERENTE del RENGLON B de profesionales con las competencias, habilidades, antecedentes y certificaciones requeridas para cumplir el rol de Servicios Profesionales de procesos con foco en la optimización de los aspectos de gestión del riesgo y el control interno en el marco de las actividades y entregables previstos en el PROYECTO de implementación del ERP.

- **Competencias y Habilidades Claves**

Para el trabajo en las actividades de Gestión del Riesgo y control interno, se priorizarán las siguientes Competencias y Habilidades: trabajo en equipo, comunicación, auditoría de procesos y control interno.

- **Antecedentes**

Se evaluará en el equipo de analistas de Gestión del Riesgo y Control Interno, la experiencia en actividades de Servicios Profesionales de auditoría de procesos y seguridad informática con foco en optimización de controles y reducción de riesgos en PROYECTOS de implementación de ERP

Pablo Diez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

Página 141 | 233

TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES

Pliego de Especificaciones Técnicas



en organizaciones con las siguientes características: grandes dotaciones de personal, presencia de diversas culturas de trabajo, sindicatos gravitantes en las decisiones organizacionales, con dotación de empleados con alta antigüedad y sociedades del estado.

- **Certificaciones**

Se evaluará la asignación en el equipo de analistas de Gestión del Riesgo y Control Interno, personal que cuente con certificación en institutos internacionales que promueven marcos de referencia, estándares y mejores prácticas sobre los objetivos de control interno para cada uno de los procesos de negocio y seguridad de la información orientada a reducir y gobernar el riesgo dentro de las organizaciones.

7.2.3.3 Servicios de Modelado de Procesos y Procedimientos (BPA)

Este servicio incluye la asignación por parte del OFERENTE del RENGLON B de profesionales con las competencias, habilidades, antecedentes y certificaciones requeridas para cumplir el rol de Servicios Profesionales de procesos con foco en modelar los procesos de negocio y definir los procedimientos e implementar los mismos en el marco de las actividades y entregables previstos en el PROYECTO de implementación del ERP.

- **Competencias y Habilidades Claves**

Para el trabajo en las actividades de Gestión de procesos y procedimientos, se priorizarán las siguientes Competencias y Habilidades: trabajo en equipo, comunicación, administración de procesos y procedimientos en PROYECTOS de implementación de ERP, conocimientos teóricos y prácticos en la utilización de herramientas de modelado de procesos (Aris Connect, Camunda, Bizagi, Fluig, otros).

En lo referido a certificaciones internacionales de los profesionales propuestos serán reconocidas aquella otorgada por BPM Institute o equivalente. En caso que los profesionales propuestos no cuenten con las certificaciones vigentes deberán acreditar en sus curriculum vitae (CV) experiencia similar a la requerida por los institutos y los requisitos de formación y capacitación requeridos por los mismos.

- **Antecedentes**

Se evaluará la experiencia en actividades de Servicios Profesionales de procesos con foco en diseño y optimización de procesos en PROYECTOS de implementación de ERP en organizaciones con las siguientes características: grandes dotaciones de personal, presencia de diversas culturas, sindicatos gravitantes en las decisiones organizacionales, con dotación de empleados con alta antigüedad.

- **Certificaciones**

Se evaluará la asignación en el equipo de analistas de procesos, personal que cuente con certificación en institutos internacionales que promueven marcos de referencia, estándares y mejores prácticas y herramientas de modelado de procesos de negocio y procedimientos.

7.2.3.4 Servicios de Gestión del Cambio (CMO)

Este servicio incluye la asignación por parte del OFERENTE del RENGLON B de profesionales con las competencias, habilidades, antecedentes y certificaciones requeridas para cumplir el rol de Gestores del Cambio (CMO) durante el PROYECTO de implementación del ERP.

- **Competencias y Habilidades Claves**



Para el trabajo en las 4 áreas de trabajo definidas por TAO para la Gestión del Cambio, se priorizarán las siguientes Competencias y Habilidades:

- **Liderazgo:**
 - o Crear una visión, estrategias, objetivos y metas en común, superadoras de los distintos intereses.
 - o Generar apoyo y compromiso en los distintos niveles.
 - o Orientar y proporcionar criterios claros y unificados.
 - o Asignar responsabilidades claras y precisas.
- **Negociación**
 - o Lograr compromisos y apoyos que den impulso al cambio.
 - o Identificar y formar coaliciones, contactos, redes de influencia (formales e informales).
 - o Prever y manejar la oposición/resistencia, para generar acuerdos.
 - o Resolver diferencias y manejar obstáculos.
- **Trabajo en Equipo**
 - o Relevar y gestionar las diferentes motivaciones, intereses y necesidades.
 - o Crear y mantener un clima de cooperación y compromiso.
 - o Crear sinergia grupal.
 - o Cultivar oportunidades a partir de las diferencias.
 - o Mantener normas de honestidad e integridad.
- **Comunicación**
 - o Escuchar abierta y activamente.
 - o Transmitir mensajes de manera clara y convincente.
 - o Centrarse en los objetivos y resultados tanto como en las emociones.
 - o Convencer y obtener apoyo.
 - o Identificar y gestionar mensajes significativos para las distintas audiencias.

- **Antecedentes**

Se evaluará la experiencia en acciones de Gestión del Cambio en organizaciones con las siguientes características:

- Con grandes dotaciones de personal.
- Con presencia de diversas culturas, fruto por ejemplo de fusiones y adquisiciones.
- Con presencia de sindicatos gravitantes en las decisiones organizacionales.
- Con dotación de empleados con alta antigüedad.

Se tendrá en cuenta, también, la experiencia en implementación de módulos de ERP.

- **Certificaciones**

Se evaluará la asignación de un equipo:

- Multidisciplinario en su formación.
- Certificado en metodología *Human Change Management Body of Knowledge*.
- Certificado en metodología *Project Management Professional*.

7.3.- Plan de Recursos: esfuerzos por rol y Fase del Ciclo de Vida de Implementación

El OFERENTE deberá completar su Plan de Recursos respetando estrictamente el formato de las plantillas previstas en el Anexo A.

7.3.1.- Plan de Recursos del Implementador ERP: esfuerzos por Rol y fase del Ciclo de Vida



El OFERENTE del Renglón A deberá completar su Plan de Recursos únicamente en Anexo A2.10.

7.3.2.- Plan de Recursos de SAI: esfuerzos por Rol y fase del Ciclo de Vida

El OFERENTE del Renglón B deberá completar su Plan de Recursos únicamente en el Anexo A3.6

7.4.- Fichas Técnicas del Equipo de Trabajo del Oferente

El OFERENTE deberá completar las fichas técnicas del equipo de trabajo propuesto respetando estrictamente el formato de las plantillas previstas en el Anexo A y agregando a su propuesta los CVs del personal propuesto para los roles clave de liderazgo y de especialización que prevé asignar al PROYECTO.

7.4.1.- Fichas Técnicas del Implementador ERP

El OFERENTE del RENGLON A deberá completar únicamente la ficha técnica del Anexo A2.9

7.4.2.- Fichas Técnicas del Servicio de Apoyo en la Implementación

El OFERENTE del RENGLON B deberá completar únicamente la ficha técnica del Anexo A3.5

Artículo 8°. Herramientas

A continuación se adjuntan los requerimientos generales y consideraciones en relación a herramientas a utilizar en el PROYECTO. El OFERENTE deberá completar los aspectos clave de su propuesta en las Plantillas previstas en el ANEXO A.

8.1. Gestión del PROYECTO

Se evaluará la provisión y utilización de herramientas requeridas para la administración de PROYECTOS en el marco de la implementación de un ERP y alineadas con los estándares y procesos de PMI incluidos en el PMBOK.

El OFERENTE de SAI (Renglón B) deberá completar los aspectos clave de su propuesta en las Plantillas previstas en el Anexo A3.1

8.2. Gestión del Ciclo de Vida de Implementación del ERP

Será valorada la provisión por parte del OFERENTE del Renglón B la provisión y utilización de herramientas específicas de: gestión del ciclo de vida del PROYECTO, automatización de pruebas, Gestión del Riesgo y control interno (GR&CI) provistas con la solución del ERP.

La integración de las herramientas de gestión de ciclo de vida con herramientas de modelado de procesos (BPA) en uso por TAO será valorada.

El OFERENTE de SAI (Renglón B) deberá completar los aspectos clave de su propuesta en las Plantillas previstas en el Anexo A3.3

8.3. Modelado de Procesos

TAO se encuentra en proceso de implementación en su Oficina de Procesos de una herramienta y metodología de modelado de procesos de negocio (BPA). Se evaluará el conocimiento y experiencia del equipo de trabajo en la utilización de las mismas.

La herramienta BPA que implementará TAO previo al PROYECTO y sobre la cual se requiere trabajen los analistas asignados por el OFERENTE tendrá las siguientes características técnicas:



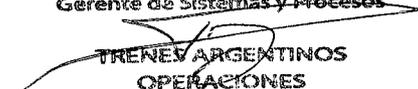
**TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Arquitectura empresarial
Una arquitectura empresarial basada en marco de referencia TOGAF o Zachman
Los marcos de referencia soportados contarán con modelos y objetos predefinidos en la herramienta
Modelación de procesos estándar para todas las áreas de la empresa utilizando misma simbología y reglas
Representación de estrategias, objetivos, capacidades, estructura organizacional, aplicaciones y procesos
Reporte de panorama de planeación (as-is, plan, to-be)
Definición de la arquitectura empresarial por niveles del proceso (procesos, subprocesos, procedimientos)
Diagrama de flujo (operaciones)
Misma herramienta para modelar estrategia, objetivos, indicadores, cadenas de valor, procesos de negocio. Con la finalidad de mantener alineados los procesos, los sistemas de información y la operación del negocio con la estrategia definida
Soporte al ciclo de vida, implementación, solución y mantenimiento de un ERP
Niveles de estandarización para herramientas tecnológicas y aplicaciones
Gobierno de Procesos
Repositorio centralizado de todos los mapas de procesos de la empresa
Modelar servicios y aplicaciones de TI
Registro de riesgos y controles dentro de la modelación de los procesos
Estandarización de simbología utilizada para los diagramas de proceso y colocar candados o reglas que limiten dicho uso de simbología no permitida
Un apartado en el cual se pueda colocar una definición narrativa del proceso
Definición de la estructura organizacional
Generación de vínculos entre procesos y tareas
Asociación de tareas a puestos dueños de la actividad, localizados en un organigrama
Soporte a notaciones estándar, BPMN 2.0, BPEL y UML.
Definición de responsabilidades en los procesos y puestos.
Identificación más clara de responsabilidades por puesto, así como la estandarización de puestos.
Visualización y seguimiento de las actividades del gobierno de procesos
Flujo de trabajo predefinido para solicitudes de ajustes y correcciones a los modelos
Flujo de trabajo predefinido para el control de nuevos requerimientos
Publicación y Solicitud de cambio
Los usuarios dueños del proceso tendrán la capacidad de hacer consultas al proceso establecido en la plataforma
Se podrá definir los usuarios responsables de los procesos para su aprobación de procesos
Los dueños del proceso podrán solicitar revisiones a los procesos para modificaciones y mejoras después de una consulta.
Se podrá definir los usuarios responsables de los procesos para su aprobación de procesos
Se tendrá un tiempo de respuesta para aprobaciones
Seguridad
Control de acceso mediante un rol o un perfil previamente definido por el administrador.
Registro real de fecha y hora, de los registros, modificaciones y movimientos
Herramientas
Proporciona plantillas para agilizar el modelado
Envío de notificaciones de tareas pendientes por realizar, solicitudes de cambio, autorizaciones de procesos, etc.
Versionado de modelos y objetos
Diagrama de estrategia - Modelado de Indicadores
Sincronización bidireccional con ERP para la consolidación de información
Abrir documentación de un ERP desde la herramienta de modelado
Modelado de Procesos
Los modeladores solo podrán almacenar su trabajo en el repositorio central el cual soportar múltiples usuarios de forma concurrente
Análisis de impacto para cada elemento de los procesos modelados a través de su ocurrencia, relaciones y asociaciones con otros elementos de la organización.
Versionamiento y comparación gráfica de modelos entre diferentes versiones

Pablo Diez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos



TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Crear una arquitectura de procesos que enlace las diferentes vistas de la compañía: Estrategia, normatividad, riesgos e indicadores de desempeño, estructura organizacional, tecnología de información, productos y servicios, datos. Y que permita ordenar los diferentes procesos y sus elementos para facilitar su acceso.
Soporte a varias definiciones o variantes de un proceso, conservando la relación entre ellos y su versionamiento de forma independiente
La herramienta deberá permitir definir plantillas para agilizar la construcción de diagramas y modelos
Capacidad de definir un glosario de términos, políticas y procedimientos asociándolos gráficamente a los modelos de procesos
Capacidad para generar reportes de matriz de responsabilidades por área (RACIS) para diferentes tipos de modelos, incluyendo BPMN
Acceso al contenido del repositorio central vía Web. Permitiendo a los usuarios conocer los procesos donde participan, para orientarlos a una cultura de procesos, colaborar mejor entre diferentes áreas y eliminar los silos funcionales
La herramienta debe facilitar el control de los procesos y apoyar a medir su desempeño a través de la visualización de indicadores con datos de diversos sistemas de información

8.4. Gestión del Cambio

Se evaluará la provisión y utilización de herramientas propias de la gestión del cambio en PROYECTOS de implementación del ERP, ya que se busca enfocar a la gestión del cambio como un PROYECTO en sí mismo. En este sentido, se apreciará el uso de las herramientas recomendadas para cada fase del PROYECTO por el Human Change Management of Body of Language.

El OFERENTE de SAI (Renglón B) deberá completar los aspectos clave de su propuesta en las Plantillas previstas en el Anexo A3.2.

8.5. Gestión del Riesgo y Control Interno (GR&CI)

Se evaluará la provisión y utilización de herramientas necesarias para mitigar los riesgos de la implementación que provoquen amenazas al cumplimiento de los lineamientos detallados en los ítems incluidos en el punto “6.5 Gestión del Riesgo y Control Interno (GR&CI)”.

El OFERENTE de SAI (Renglón B) deberá completar los aspectos clave de su propuesta en las Plantillas previstas en el Anexo A3.4



Artículo 9°. Certificación de Hitos del PROYECTO, presentación, pago de facturas:

A los fines de la certificación de las entregas del PROYECTO los mismos se registrarán por la Sección III artículo 6.2 del PET. En dicho artículo se describen los entregables previstos para cada fase.

Certificación de Avance de los Trabajos

TAO será responsable de inspeccionar y validar los entregables de los SERVICIOS de cada fase conforme con el cronograma definitivo del PROYECTO y el calendario de hitos acordados y/o las modificaciones que correspondan.

En caso que el OFERENTE no estuviese conforme con el juicio de TAO respecto de los trabajos ejecutados deberá exponer los motivos de su divergencia, los que deberá ampliar y fundar por escrito en el término improrrogable de 10 (diez) días. La decisión que adoptare TAO respecto de la divergencia planteada será irrecurrible.

Si el OFERENTE no se presentare dentro de dicho término, se entenderá que desiste de su divergencia y renuncia a todo derecho sobre su reclamo, no admitiéndose ulterior protesta.

La certificación se realizará conforme se vayan cumpliendo los entregables previstos para cada Etapa y fase del PROYECTO en la Sección III artículo 6.2 acerca del Ciclo de vida de implementación del ERP del PET.

El OFERENTE proveerá oportunamente las actas de entrega la cuales serán confirmadas por TAO una vez que haya validado y aprobado el/los entregables que comprenden el hito, lo cual se formalizará también por medio del acta de aceptación de entrega correspondiente.

Premisas de la Certificación de Avance y facturación de licencias y Servicios:

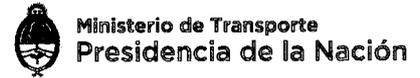
Los alcances de la Etapa 1 y 2 del Plan de implementación del ERP se encuentran delimitados y descriptos dentro de la Sección II artículo 3 acerca del Plazo de Ejecución y en la Sección III artículo 3 acerca del alcance del PROYECTO. La etapa 2 se prevé comenzar una vez finalizada la etapa 1 del PROYECTO de implementación. El ciclo de vida de implementación de cada etapa se encuentra descripto en la Sección III artículo 6.2 en donde se describen las fases previstas para cada etapa.

Para las licencias del SOFTWARE y su Mantenimiento (ERP y resto del Software propuesto):

La entrega del software se hace una vez perfeccionada la orden de compra y a partir del momento que el responsable del gobierno de las licencias del software por parte de TAO tiene la potestad para bajar todo el software detallado en la propuesta. Para tal fin El OFERENTE deberá adjuntar en su propuesta el o los formularios cuya firma fuera requerida en forma previa a la entrega del SOFTWARE. TAO chequeará tener el software disponible para su descarga y firmará el Remito de entrega en forma previa a su facturación por el Proveedor.

- **Etapa 1:** corresponderá su facturación únicamente para los componentes de SOFTWARE requeridos para atender el alcance establecido para la Etapa 1.
- **Etapa 2:** (EVENTUAL): corresponderá la facturación de los componentes de SOFTWARE requeridos para atender el alcance establecido para la Etapa 2 **una vez que TAO toma la decisión de continuidad de la Etapa 2. La opción de continuidad se ejercerá una vez finalizada la fase de post-implementación de la Etapa 1.**

TRENES ARGENTINOS OPERACIONES

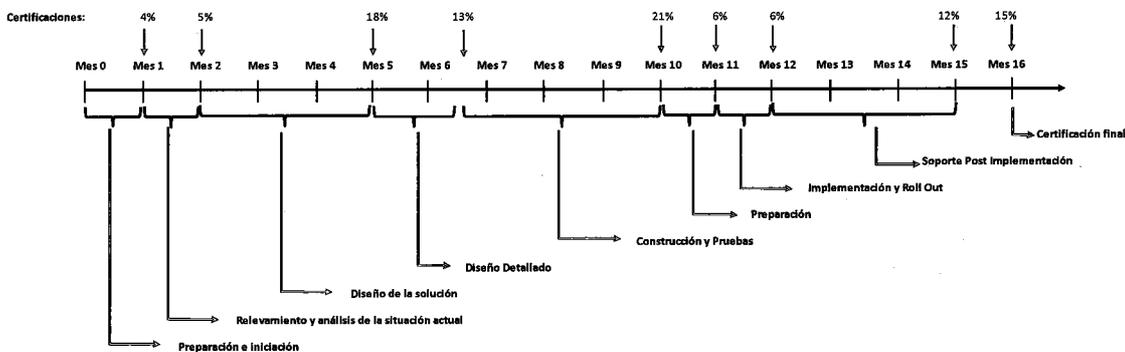


Para el SERVICIO DE MANTENIMIENTO de la solución ERP implementada y demás productos que comprenden la solución ERP implementada, se certificarán en forma anual respetando lo anterior.

TAO no abonará anticipos por SERVICIOS PROFESIONALES. Para los SERVICIOS PROFESIONALES, la certificación se realizará con cada fin de Etapa/Fase conforme se vayan cumpliendo los hitos y entregables incluidos en la misma. En la Sección III artículo 6 del PET se describen los entregables previstos para cada Etapa/Fase.

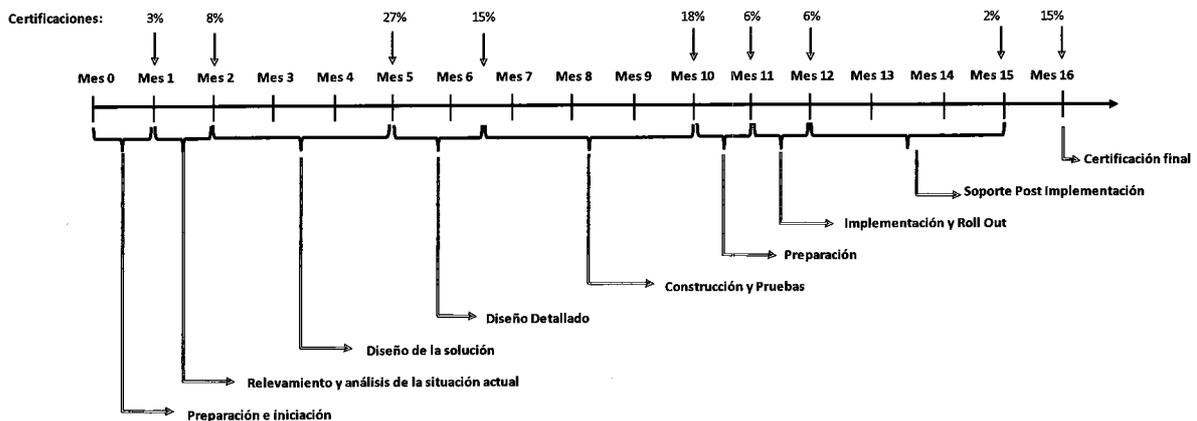
En lo referido a los porcentajes % a certificar para cada fin de Etapa y fase del ciclo de vida del PROYECTO de implementación del ERP, se adjunta una tabla con los % a utilizar para las certificaciones:

Renglón A - Servicio de implementación ERP	%
Preparación e Iniciación	4,0%
Relevamiento y Análisis de la situación inicial	5,0%
Diseño de la solución	18,0%
Diseño detallado	13,0%
Construcción y Pruebas	21,0%
Preparación	6,0%
Implementación y Roll out	6,0%
Soporte Post-producción	12,0%
Certificación final	15,0%
TOTAL	100,00%





Renglón B - Servicio de Apoyo a la Implementación	%
Preparación e Iniciación	3%
Relevamiento y Análisis de la situación inicial	8%
Diseño de la solución	27%
Diseño detallado	15%
Construcción y Pruebas	18%
Preparación	6%
Implementación y Roll out	6%
Soporte Post-producción	2%
Certificación final	15%
TOTAL	100%



Presentación y Pago de Facturas

Las facturas serán generadas una vez finalizada la Etapa/Fase a través de un Acta de fin de Etapa/Fase.

El Acta de fin de Etapa/Fase se generará una vez que se cuenta con las certificaciones de todas las entregas previstas en la misma.

Las certificaciones de las entregas se realizarán ajustándose a lo previsto en la Sección III artículo 6 del PET.

Las facturas deberán ser entregadas en Mesa de Entradas de Compras de TAO (Avenida Dr. Ramos Mejía 1358 2º Piso, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de lunes a viernes, de 9 a 16 horas).

Las facturas deberán ir acompañadas del Acta de fin de Etapa/Fase y las certificaciones de las entregas.

Pablo Díez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos



➤ **Sección IV: Especificaciones para el soporte post-implementación del PROYECTO (3 Meses)**

Artículo 1°. Introducción.

El OFERENTE del RENGLON A deberá hacer referencia al Anexo A2.7 y completar la plantilla respectiva para describir su Propuesta técnica.

La fase de soporte post-implementación contemplará la resolución de incidentes, mantenimiento correctivo y soporte a usuarios. El servicio de soporte post implantación (3 meses) de Etapa 1 no es un servicio eventual.

El propósito, entregables, hitos y decisiones clave se encuentran descriptos en la Sección III artículo 6.2.9 del PET acerca del soporte post-implementación.

La Propuesta Técnica del OFERENTE en relación al SOPORTE POST-IMPLEMENTACIÓN deberá incluir:

- Organización y niveles de soporte
- Proceso y herramienta para el tratamiento efectivo de incidencias y tiempos de respuesta
- Proceso de identificación de mejoras a la solución y esquema de priorización
- Presenta un equipo de trabajo dimensionado y capacitado para dar cumplimiento efectivo a los objetivos de soporte y mejora continua de la aplicación y niveles de servicio

El servicio comprende:

La realización de tareas para asegurar que el entorno del negocio está completamente soportado. Este proceso involucra no solamente la verificación de la precisión de las transacciones del negocio, sino también entrevistas a los usuarios para verificar que sus necesidades hayan sido satisfechas e identificar necesidades de evolución del sistema.

- Dar los niveles de soporte a los usuarios del sistema: soporte funcional y técnico.
- Dar los niveles de soporte a los usuarios con niveles de calidad
- Monitoreo y optimización de los procesos de negocio
- Monitoreo y optimización de la integración de los procesos de negocio
- Monitoreo y optimización del rendimiento del sistema
- Monitoreo y optimización del soporte nocturno / batch
- Monitoreo y optimización del SOFTWARE ESPECIFICO



Artículo 2°. Proceso y Herramientas.

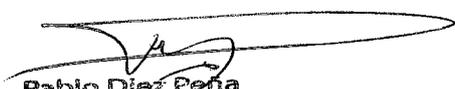
El OFERENTE del RENGLON A deberá hacer referencia al ANEXO A2.7 y completar la plantilla respectiva para describir su Propuesta técnica en lo referido al proceso y herramienta a utilizar para el período de soporte post-implementación.

Artículo 3°. Transferencia de Conocimiento y Operación del Servicio de Soporte.

El OFERENTE del RENGLON A deberá hacer referencia al ANEXO A2.7 y completar la plantilla respectiva para describir su Propuesta técnica en lo referido a la transferencia de conocimiento y operación del servicio de soporte al equipo de TAO una vez finalizado el período de post-implementación.

Artículo 4°. Acuerdo de Niveles de Servicio.

El OFERENTE del RENGLON A deberá hacer referencia al ANEXO A2.7 y completar la plantilla respectiva para describir su Propuesta técnica en lo referido a acuerdo de niveles de servicio brindado por el OFERENTE durante el período de post-implementación.


Pablo Diez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos



➤ **Sección V: Especificaciones para el servicio de gestión del soporte al ERP (24 Meses)**

Artículo 1°. Introducción.

El OFERENTE deberá hacer referencia al ANEXO A2.8 y completar la plantilla respectiva para describir su Propuesta técnica.

El Servicio de gestión de Soporte al ERP (AMS) se refiere al servicio de Mantenimiento y Mejoras requeridas con posterioridad a la fase de post- implementación.

La Propuesta Técnica del OFERENTE en relación al AMS deberá incluir:

- Organización y niveles de soporte
- Proceso y herramienta para el tratamiento efectivo de incidencias y tiempos de respuesta
- Proceso de identificación de mejoras a la solución y esquema de priorización
- Presenta un equipo de trabajo dimensionado y capacitado para dar cumplimiento efectivo a los objetivos de soporte y mejora continua de la aplicación y niveles de servicio

El servicio comprende:

La realización de tareas para asegurar que el entorno del negocio está completamente soportado. Este proceso involucra no solamente la verificación de la precisión de las transacciones del negocio, sino también entrevistas a los usuarios para verificar que sus necesidades hayan sido satisfechas e identificar necesidades de evolución del sistema.

- Dar los niveles de soporte a los usuarios del sistema: soporte funcional y técnico.
- Dar los niveles de soporte a los usuarios con niveles de calidad
- Monitoreo y optimización de los procesos de negocio
- Monitoreo y optimización de la integración de los procesos de negocio
- Monitoreo y optimización del rendimiento del sistema
- Monitoreo y optimización del soporte nocturno / batch
- Monitoreo y optimización del SOFTWARE ESPECIFICO

Artículo 2°. Proceso y Herramientas.

El OFERENTE deberá hacer referencia al ANEXO A2.8 y completar la plantilla respectiva para describir su Propuesta técnica en lo referido al proceso y herramienta a utilizar para el período de AMS.

Artículo 3°. Acuerdo de Niveles de Servicio

El OFERENTE deberá hacer referencia al ANEXO A2.8 y completar la plantilla respectiva para describir su Propuesta técnica en lo referido a acuerdo de niveles de servicio brindado por el OFERENTE durante el servicio AMS.



Sección VI: Especificaciones para la presentación y evaluación de propuestas técnicas.

Artículo 1°. Introducción.

Las especificaciones para la presentación y evaluación de la OFERTA Técnica y Económica se describen en el PCP únicamente.

El Acuerdo de Confidencialidad a firmar con TAO deberá suscribirse concomitantemente con la aceptación de la Orden de Compra por parte del oferente

Artículo 2°. Criterios mínimos de admisibilidad:

Las personas jurídicas interesadas deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- El personal afectado al PROYECTO deberá tener dominio del idioma español, al menos los miembros que tengan contacto con los usuarios y responsables de documentación, y presencia local permanente a partir de la fecha de inicio de tareas y hasta el cumplimiento del SERVICIO, o en las instancias que alcanzan a cada miembro del equipo afectado.
- La oferta será considerada no admisible si los criterios correspondientes a la Evaluación de la OFERTA no obtienen los siguientes mínimos:
 - Cuatrocientos (400) puntos sobre setecientos (700) puntos totales (no incluye los 300 puntos de Evaluación Económica).
 - 40% del puntaje máximo por cada renglón (individual) de evaluación de los cuadros incluidos en el PCP (no incluye los 300 puntos de Evaluación Económica)
- El OFERENTE completará como evidencia suplementaria a las respuestas brindadas a los cuestionarios o listas de chequeo contenidas en el PLIEGO, la documentación que acredite la veracidad de estas. Lo informado por el OFERENTE tendrá calidad de declaración jurada de su parte.
- Cumplir con los plazos y esfuerzos mínimos establecidos en el Pliego de Especificaciones Técnicas Sección II Art. 3.1.3

El Sistema de Gestión Empresarial ERP debe satisfacer los siguientes requisitos mínimos:

- Arquitectura técnica actualizada, flexible, abierta y adaptable a los estándares corporativos de TAO, niveles de calidad y seguridad que permita resolver los requerimientos operativos y a su vez proporcionar continuidad en el servicio.
- Haya sido liberada y posea actualizaciones tecnológicas, impositivas y funcionales en el mercado local y que la interfaz de usuario esté disponible en idioma español.
- Incluidas en Anexo A1.6
- La versión del ERP Propuesto debe contar con la localización de producto con al menos dos (2) años de madurez en el mercado local al momento de Publicación del PLIEGO, asegurando la correcta adaptación a la operación de la empresa en la realidad local, con menos esfuerzo de adaptación y reduciendo el riesgo de demoras y sobrecostos.

TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

- Inversión del fabricante en investigación y evolución tecnológica al ERP (a nivel Local o Global)
- Casos de éxito a nivel Local o Global en empresas similares (en lo referido a cantidad de usuarios, volúmenes transaccionales, procesos comprendidos dentro del alcance del PROYECTO)
- Disponibilidad a nivel Local de Empresas capacitadas y en posibilidad de implementar el ERP Propuesto.
- Soporte del fabricante: Contar con soporte on-line / base de conocimiento pública. El fabricante debe garantizar por escrito que sostiene la versión del ERP propuesto y hasta que fecha lo hace, para la cual TAO contrata el Soporte de mantenimiento.
- El motor de base de datos propuesto debe estar homologado para el ERP y debe contar con al menos 2 años de madurez en el mercado local al momento de Publicación del PLIEGO.
- Compatibilidad con correo electrónico (MS Exchange): Permitir enviar mensajes al email del usuario o grupos de usuarios

Se consideraran como elementos excluyentes y como causal de rechazo si la Solución no cumple con las características mencionadas en los párrafos anteriores.



➤ **ANEXO A**

Plantillas para la Presentación Técnica de la propuesta

Comprende los siguientes grupos de Plantillas:

Grado de Cobertura de Requerimientos Funcionales

A continuación se adjunta como lista para chequeo las plantillas que deberán ser completadas únicamente por el OFERENTE del Renglón A.

A	1			Provisión del Software de Planeamiento de Recursos Empresariales (ERP) y Mantenimiento
A	1	1		Grado de Cobertura a Requerimientos Funcionales de Recursos Humanos
A	1	2		Grado de Cobertura de Requerimientos Funcionales de Administración y Finanzas
A	1	3		Grado de Cobertura a Requerimientos Funcionales de Planeamiento y Comercial Corporativo
A	1	4		Grado de Cobertura a Requerimientos Funcionales de Comercial
A	1	5		Grado de Cobertura a Requerimientos Funcionales de Operaciones
A	1	6		Grado de Cobertura a Requerimientos Generales
A	1	7		Grado de Cobertura a Requerimientos Funcionales de Auditoría y Seguridad
A	1	8		Grado de Cobertura de Administración de Datos Maestros
A	1	9		Grado de Cobertura de Requerimientos de Interfases
A	1	10		Grado de Cobertura de Requerimientos de Migraciones

Provisión del Software de Planeamiento de Recursos Empresariales (ERP) y Mantenimiento

A continuación se adjunta como lista para chequeo las plantillas que deberán ser completadas únicamente por el OFERENTE del Renglón A.

A	2	1		Listado detallado de los Productos Licenciados (ERP y Motor de Base de Datos)
---	---	---	--	---

Provisión de Servicios Profesionales de Implementación del (ERP), Arquitectura e Infraestructura Tecnológica para el ERP y Soporte

A continuación se adjunta como lista para chequeo las plantillas que deberán ser completadas únicamente por el OFERENTE del Renglón A.

A	2	3		Gestión del Ciclo de Vida del Proyecto de Implementación del ERP
A	2	4 a 6		Grado de Cobertura de Requerimientos Tecnológicos de la solución ERP.
A	2	7		Servicio de Soporte post-Implementación ERP (3 meses)
A	2	8		Servicio de Soporte Aplicación ERP - AMS 24 Meses -
A	2	9		Fichas Técnicas del Implementador ERP
A	2	10		Plan de Recursos Implementador ERP: esfuerzos por Rol y Fase del Ciclo de Vida
A	2	12		Plan de Trabajo Propuesto (Cronograma, wbs, entregables)
A	2	13		Perfil Organizacional del Oferente (Proveedor Original del Software ERP)
A	2	14		Perfil Organizacional del Oferente (Implementador del ERP)

Pablo Diez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Provisión de SAI de TAO: (PMO, CMO, BPA, GR&CI)

A continuación se adjunta como lista para chequeo las plantillas que deberán ser completadas únicamente por el OFERENTE del Renglón B.

A	3			Provisión de SAI a TAO: PMO, CMO, BPA, GR&CI
A	3	1		Gestión de Proyecto (PMO)
A	3	2		Gestión del Cambio (CMO)
A	3	3		Modelado y Desarrollo de Procesos y procedimientos (BPA)
A	3	4		Gestión del Riesgo y Control Interno (GR&CI)
A	3	5		Fichas Técnicas del Servicio de Apoyo a TAO en la Implementación
A	3	6		Plan de Recursos de SAI: esfuerzos por Rol y Fase del Ciclo de Vida
A	3	8		Plan de Trabajo Propuesto (Cronograma, wbs, entregables)
A	3	9		Perfil Organizacional del Oferente y personal propuesto (SAI: Servicios de Apoyo a la Implementación)



TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Grado de Cobertura Requerimientos Funcionales

Anexo A.1.1 Recursos Humanos / Etapa 1

Grado de Cumplimiento Requerimientos Funcionales de TAO

<OFERENTE>

A continuación clasificamos los requerimientos según nuestro entendimiento y experiencia del mercado:

Grado de Cumplimiento	Descripción del grado de cumplimiento del requerimiento de negocio TAO	Puntaje Asignado
T	Cumple Totalmente y es Provista: La funcionalidad solicitada es provista por el software en forma estándar a través de configuración "básica" del aplicativo	5
P	Cumple Parcialmente (Requiere Desarrollo): La funcionalidad solicitada es provista parcialmente en forma standard y requiere cierto grado de desarrollo para su cumplimiento total. En Anexo B7 – Listado de Desarrollos - indicar complejidad (Alta, Media, Baja) en función de las horas estimadas para su desarrollo (Especificación, programación, prueba). Además identificar el/los desarrollos y estimar dentro de las horas de desarrollo.	2
N	No Cubre: el software propuesto no cumple con dicho requerimiento, y no está cubierto por la propuesta	0

Solicitamos al Oferente completar en la tabla a continuación, columna C, con el mejor entendimiento y experiencia del Oferente el Grado de Adherencia (T, P ó N) de la solución que propone, en función a su entendimiento y experiencia en la industria:

El puntaje del Oferente surgirá de la sumatoria de respuestas al Grado de Adherencia asignado a cada requerimiento de negocio de TAO. TAO asignará el puntaje en Columna D.

Se consideran requerimientos estándar aquellos que son configurables a través de tablas de configuración para poder atender variantes de negocio; tanto el usuario experto ó analista puedan configurar libremente estas tablas sin conocimiento de codificación ni generación ni mantenimiento futuro de código. La tabla de configuración envía parámetros a los programas existentes que identifican el caso o variante de negocio. El OFERENTE que tenga herramientas para generación de código automáticamente deberá considerar estas adaptaciones fuera de la solución estándar, y declarar las mismas como Desarrollos en Anexo B.2.2 Listado de Desarrollos.

Nro. Co Requerimiento	Funcionalidad Requerida por Trenes Argentinos Operaciones (TAO)	Grado de Cumplimiento	Puntaje Asignado por TAO
1	Estructura Organizativa		
1.1	Flujo electrónico de aprobación para la creación de un Puesto de Trabajo		
1.2	Históricos Mensuales de Estructuras Organizativas		
1.3	Visualización e impresión de Organigrama de Estructuras Organizativas (Jerárquico y Funcionales)		
1.4	Trazabilidad de los Históricos en las ABM de Puestos de Trabajo y ABM en las asignaciones de Empleados a Puestos de Trabajo		
1.5	Digitalización Formularios (altas de puestos, asignaciones)		
2	Administración de Datos Maestros de Empleados		
2.1	Campos fijos para marcaciones (entrega credenciales, recepción de certificados reincidencia, Anticorrupción, Alta médica, infracción Electoral, etc.)		
2.2	Posibilidad de liquidar con solo la carga de CUIL, Nombre y Apellido, Fecha de ingreso		
2.3	Aprobación a nivel supervisión de la carga de alta para el pasaje a liquidación.		
2.4	Refleje los distintos estados en el proceso de ingreso, egreso y que estén relacionados con la liquidación.		
2.5	Posibilidad de subir fotos y CVs.		
2.6	Aviso automáticos a RRHH y Gerencia de empleado de vencimientos en contratos determinados.		
2.7	Aviso automáticos a RRHH y Gerencia de empleado de vencimientos en períodos de prueba.		
2.8	Número de legajo es el CUIL. Verificación del mismo		
2.9	Conservación el número de legajo viejo.		
2.10	Verificación del DNI a través del CUIL.		
2.11	Transferencias de legajos entre empresas y entre unidades de negocio, conservando los historiales.		
2.12	Trazabilidad del histórico de domicilios.		
2.13	Posibilidad de incorporar campos fijos para marcaciones (ejemplos: mutuales sindicales, pool de aportes, etc.). Con afectación a liquidación.		
2.14	Trazabilidad del histórico de cambio de coberturas sociales		
2.15	Identificación de familiares para distintas funciones (Políticas de pasajes, familiares a cargo por licencias, adherentes, etc.). Con afectación a liquidación.		
2.16	Liquidación según convenio y jerarquía del título		
2.17	Históricos con la trazabilidad de los cambios en la formación		
2.18	Inclusión de datos especiales por transferencias a través de Interbanking.		
2.19	Campos fijos con tildes (ejemplos: pedidos de aperturas de cuentas).		
2.20	Obtención del salario conformado teórico de una categoría y el costo teórico de la empresa.		
2.21	Carga de adicionales por conceptos o por importes que conforman la categoría, función y salarios.		
2.22	Históricos con la trazabilidad de los cambios.		
2.23	Selección del tratamiento de la antigüedad (Reconocimiento de pago o reconocimiento solo por licencias e indemnizaciones).		
2.24	Recibos Digitales		
2.25	Proceso homologado del flujo web entre la emisión y firma del empleado en recibos digitales		
2.26	Inventarios de recibos de sueldos		
2.27	Inventario de recibos emitidos vs los recibidos firmados, mediante de código de barras.		
2.28	Campo para la identificación de los lugares de entrega de recibos		
2.29	Adecuación de tareas por enfermedades (Campo que identifique cuando a una persona que tienen una categoría y tarea, se le asigna momentánea o definitivamente la tarea de otra categoría, por razones de su enfermedad. El pago sigue siendo con su categoría original)		
2.30	Campos adicionales de Puestos y Tareas para aplicar transitoriamente entre fechas y definitivo. (Se refiere al punto anterior en donde la fecha de adecuación de tarea puede ser: desde y hasta o desde y una marca que es definitivo)		
2.31	Aviso de vencimiento de finalización de tarea adecuada		
2.32	Cuenta corriente del embargo.		
2.33	Descripción de los autos del oficio, incluida la dirección del juzgado para el armado de notificaciones.		
2.34	Detalle de los montos descontados por empleado mensuales por embargos.		
2.35	Distintas forma de aplicación del cálculo del monto del embargo según el oficio recibido, en base a los conceptos de pagos, incluye o no retenciones de ganancias.		

Pablo Diez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Anexo A.1.1 – Recursos Humanos / Etapa 1 (Continuación)

Nro. de Requerimiento	Fundamentación del Requerimiento por Trenes Argentinos Operaciones (TAO)	Grado de Cumplimiento	Puntaje Asignado por TAO
2.36	Históricos con la trazabilidad de los embargos.		
2.37	Emisión automática de notas, para el pago y para presentación a los juzgados.		
2.38	ABM cambios de categorías/salarios por mayor función, entre determinadas fechas.		
2.39	Seleccionar adicionales que conforman la mayor función.		
2.40	Datos de las personas relevante y relevado, motivos, fechas, etc. En un proceso en donde una persona releva a otra en su tarea, se requieren los datos mencionados. El relevante cumplirá las mayores funciones del relevado, con el correspondiente cobro de los adicionales entre las categorías.		
2.41	Aviso por cumplimiento del empleado de cantidad de días (90 días corridos o 180 alternados) en relevos para la misma categoría. Esto es referido al punto anterior en donde si la persona que releva a otra/s y lo hace en la misma categoría en los tiempos antes mencionados se tiene que hacer el análisis para ver si corresponde el cambio de categoría por haber cumplido tareas de una categoría superior.		
2.42	Históricos con la trazabilidad de los relevos otorgados. Está referido al punto 2.40 en donde se tiene que guardar un histórico con todos los relevos realizados.		
2.43	Seguimiento de los trámites de jubilación		
2.44	Identificación de los empleados con servicios diferenciales. (Campo para identificar los empleados que tienen aportes jubilatorios diferenciales y que se van a jubilar con un plazo especial, por ejemplos los conductores. Para la correcta intimación a su jubilación.)		
2.45	Emisión de certificados de Servicios		
2.46	Control de reintegros vs el grupo familiar declarado (Calculo por el beneficio (mayor remuneración) que la empresa paga por el adicional de la obra social en grupos cerrados, teniendo en cuenta el grupo familiar de la persona.)		
2.47	Planeado teórico de vacaciones en base a los saldos reales (incluye el devengamiento del próximo año)		
2.48	Notificación de vacaciones en base a los teóricos (45 días antes de las fechas). Emisión de una comunicación a través del recibí de sueldo de los saldos de vacaciones antes de la fecha de otorgamiento de las mismas. Hoy hay acumulados que desaparecerán a futuro dejando solo el tercio legal		
2.49	Pago de anticipos de vacaciones		
2.50	Administración de goce y pago en forma separada.		
2.51	Notificación de acumulación del tercio legal. Emisión de una comunicación a través del recibí de sueldo de los saldos de vacaciones antes de la fecha de otorgamiento de las mismas pero sobre los que hayan reservado el tercio del año anterior.		
2.52	Tratamiento de la interrupción de la Licencia por Enfermedad		
2.53	Tratamiento del saldo de años anteriores		
2.54	Proceso web para el pedido y aprobación de las vacaciones		
2.55	Proceso Web mensual para la aprobación de los empleados a cargo de las gerencias, por los servicios prestados.		
2.56	Emisión automática de Certificados de Trabajo		
2.57	Comisión de Servicios en Organismos Externos		
2.58	Carga de certificados mensuales por prestación de Servicios		
2.59	Actualización automática por cambios de información en "Información Registral Empleador de la AFIP"		
2.60	Digitalización documentación (re categorizaciones, embargos)		
3	Administración de Liquidaciones		
3.1	Manejo de los 12 convenios en las 2 empresas (SOFSE y ARHF)		
3.2	Liquidación Mensual		
3.3	Liquidación Vacaciones		
3.4	Liquidación Anticipos		
3.5	Liquidación SAC		
3.6	Liquidaciones Finales		
3.7	Liquidaciones de Ajustes		
3.8	Liquidación anual de impuesto a las ganancias		
3.9	Liquidaciones individuales, grupales o totales.		
3.10	Simulación de liquidación bajas		
3.11	Manejo de distintos tipos de contratos: Indeterminados, Plazos Fijos y Pasantías.		
3.12	Préstamos (externos e internos)		
3.13	Métodos de pagos: Transferencias Bancarias, transferencias bancarias por interbanking, emisión de cheques, transferencias bancarias repartidas en mas de un banco.		
3.14	Registación Contable de la nómina (Línea de prestación de servicio, tipo de servicio, región, Unidad de Negocio, Centro de costos, etc.)		
3.15	Emisión de Recibo de Sueldos con detalle de ganancias en el anverso		
3.16	Emisión de recibos hasta que el empleado sea incorporado a la web de Recibos Digitales		
3.17	Bajada automática SIRADIG		
3.18	Visualización en pantalla de las liquidaciones por conceptos y los acumulados.		
3.19	Visualización en pantalla de acumulados por empleado y por mes (Conceptos de sueldos, Imponibles de SAC y Cargas Sociales).		
3.20	Visualización en pantalla del detalle de ganancias por empleado y por mes.		
3.21	Pantalla para el arreglo del archivo generado para el SICOSS. Se arregla alguna situación especial de revista de los empleados o algún tipo de remuneración, antes de la emisión definitiva del SICOSS.		
3.22	Cálculo automático de la diferencia salarial (incluida horas extras y adicionales), por Relevos de funciones entre dos categorías/salarios, entre determinadas fechas. El pago de los diferenciales entre categorías de acuerdo al punto 2.40		
3.23	Cálculo automático para recupero de la ART. Calcular los días de accidentes de la persona, restándole los días que paga la empresa (10 días) y hacer el cálculo de esos días para obtener el salario y las cargas sociales caídas, para hacer el reclamo ante la ART.		
4	Administración de Tiempos del Personal		
4.1	Lectura de los horarios (no hay eventos que marquen la entrada y salida) de una base de datos MYSQL		
4.2	Tipos de turnos: Fijos entre horarios, flexibles diarios (controla la cantidad de horas diarias), flexibles semanales (controla la cantidad de horas semanales), Rotativos Fijos (Cumplen un diagrama fijo), Rotativos Variables (Cambios entre mañana, tarde y noche). Comerciales (partidos en dos turnos en el mismo día de trabajo). Los turnos pueden ser de más de 24 hs.		
4.3	Rotaciones de turnos: Tiene que tener extensión suficiente para programar turnos por tres meses.		
4.4	Reglas de control para determinación de: Horas Nocturnas calculadas según LCT y según normas particulares de cada convenio. Horas extras determinando la cantidad de minutos que conforman la primer hora extra y las siguientes. Pago de viáticos en base a la LCT y según normas particulares de cada convenio. Pago de viáticos en función a la cantidad de horas trabajadas y la cantidad de fichadas (una sola fichada no se paga viáticos). Incluido el horario comercial		
4.5	Tolerancias: de ingreso, egreso, tiempo por no cumplimiento en turnos flexibles. Superadas las tolerancias se proceda al descuento de salario, con equivalencias entre minutos de tolerancia y minutos de descuentos de salario (redondeo de horas a descontar).		
4.6	Módulo web, que se le asigne a la operación, para el cambio de turnos. Este módulo tiene que tener la limitación de grupos de empleados asignados y tipo de turnos a asignar, según el sector. Bajada de la información a un Excel.		



**TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Anexo A.1.1 – Recursos Humanos / Etapa 1 (Continuación)

Nro. de Requerimiento	Funcionalidad Requerida por Funciones Operativas (FAO)	Grado de Cumplimiento	Rango Asignado por TAO
4.7	Identificación para exceptuar a empleados de fichar y que el sistema asuma los conceptos fijos y variables para el pago como mes completo. Que pueda identificar el motivo de la excepción.		
4.8	Las horas extras generadas por el control horario, son a confirmar para aprobación de las gerencias. No incluye las horas nocturnas que son generadas en forma automática.		
4.9	Módulo Web de aprobación gerencial de horas extras con la posibilidad de rechazar horas de un día completo. Tiene que incluir las horas generadas en exceso de los turnos flexibles semanales.		
4.10	Asignación de datos a los empleados contenidos en los relojes como: Cantidad de enrolamientos, Auditorías de respuestas de fichadas, Asignación de relojes, Asignación de Grupos.		
4.11	Visualización en una misma pantalla el día, horario asignado para ese día, las fichadas reales, las novedades de ausencia y el cálculo de horas.		
4.12	Posea módulo para la carga de ausencias y licencias		
4.13	Proceso web de emisión y aprobación de Licencias		
4.14	Interacción online con las novedades generadas por los módulos de Relaciones Laborales, Servicio Médico, Vacaciones y cualquier otro que genere novedades de ausencias o licencias.		
4.15	Reportes en forma automática semanal o manual a los superiores y/o personas determinadas: de inconsistencias por ausencias no justificadas, falta de fichadas de ingreso/egreso e incumplimientos por horarios.		
4.16	Carga de partes diarios manuales (personas no alcanzada por relojes) por ausencias, horas extras, licencias y todo tipo de novedad de liquidación.		
4.17	Aviso por inconsistencias entre novedades entre ausencias, entre ausencias y presencia para el mismo día.		
5	Relaciones Laborales		
5.1	Asignación a los Informes de Comportamiento Laboral Sanciones Disciplinarias Cualitativas y Cuantitativas en cantidad de días. Estas últimas deben considerarse como novedad de ausencia y descuento para la liquidación. Debe mostrar al momento de la carga, los históricos con el mismo tipo de sanción. Por razones disciplinarias a las personas se le emiten informes de comportamiento laboral que luego de ser evaluadas pueden terminar en sanciones. Si hay que aplicar las sanciones están pueden ser cualitativas (llamado de atención) o cuantitativas (cantidad de días de suspensión), que tienen que ser registradas y estas últimas deben terminar en el descuento del haber.		
5.2	Función especial para modificación de datos de las sanciones. Ajustes automático en la liquidación. Se refiere al punto anterior en donde una vez cerrada la sanción e incluso aplicada a la liquidación, puede haber una modificación y el sistema debe conservar las dos como históricos y generar la deferencia salarial entre la anterior y la nueva.		
5.3	Históricos con trazabilidad de Informes de Comportamiento Laboral, Sumarios y Sanciones Disciplinarias. Conservar todo los movimientos de las sanciones en históricos.		
5.4	Registración envío CD por Reserva Puesto. Campo para registrar que se envió carta documento cuando una persona entra en reserva de puesto.		
5.5	Asignación de Nuevas Funciones en Adecuación de Tareas. Acá se cargan si la adecuación de funciones es transitoria o permanente para que administración determine con las áreas la nueva función en el caso que sea permanente.		
5.6	Digitalización formularios (Sanciones). Se refiere a toda la digitalización de los formularios que no son electrónicos que intervienen en este proceso.		
6	Información de Gestión y reportes generales		
6.1	Obtención de Información por consultas dinámicas		
6.2	Dotación (Convenio, Línea prestación de servicio, Categorías, Familias de puestos, Unidad de Negocio, Centros de Costo, género, etc.)		
6.3	Ingresos (Convenio, Línea prestación de servicio, Categorías, Familias de puestos, Unidad de Negocio, Centros de Costo, género, etc.)		
6.4	Egresos (Convenio, Línea prestación de servicio, Categorías, Familias de puestos, Unidad de Negocio, Centros de Costo, género, etc.)		
6.5	Acumulados de Conceptos liquidación (Convenio, Línea prestación de servicio, Categorías, Familias de puestos, Unidad de Negocio, Centros de Costo, etc.)		
6.6	Acumulados Masa Salarial y Costo Laboral (Convenio, Línea prestación de servicio, Categorías, Familias de puestos, Unidad de Negocio, Centros de Costo, etc.)		
6.7	Costo Laboral por empleado (Convenio, Línea prestación de servicio, Categorías, Familias de puestos, Unidad de Negocio, Centros de Costo, etc.)		
6.8	Liquidación por empleado (Convenio, Línea prestación de servicio, Categorías, Familias de puestos, Unidad de Negocio, Centros de Costo, etc.)		
6.9	Variaciones Liquidaciones entre períodos (Convenio, Línea prestación de servicio, Categorías, Familias de puestos, Unidad de Negocio, Centros de Costo, etc.)		
6.10	Variaciones Categorías entre períodos (Convenio, Línea prestación de servicio, Categorías, Familias de puestos, Unidad de Negocio, Centros de Costo, etc.)		
6.11	Horas Extras y Nocturnas (Convenio, Línea prestación de servicio, Categorías, Familias de puestos, Unidad de Negocio, Centros de Costo, etc.)		
6.12	Conceptos por empleado (Convenio, Línea prestación de servicio, Categorías, Familias de puestos, Unidad de Negocio, Centros de Costo, etc.)		
6.13	Dotación (Mes Real vs Planeado), (Mes vs Mes Anterior), (Acumulado anual vs Acumulado año anterior)		
6.14	Dotación (Líneas de prestación de servicio, Convenio, Unidad de Negocio, Centros de Costos, Sociedad, Género, Evolución Mensual, Antigüedad promedio)		
6.15	Costo Laboral Promedio (Mes Real vs Planeado), (Mes vs Mes Anterior), (Acumulado anual vs Acumulado año anterior)		
6.16	Costo Laboral Promedio (Convenio, Línea de Prestación de Servicio, Evolución mensual)		
6.17	Horas Extras (Mes Real vs Planeado), (Mes vs Mes Anterior), (Acumulado anual vs Acumulado año anterior)		
6.18	Accidentes (Incidencia, Gravedad), (Mes Real vs Planeado), (Mes vs Mes Anterior), (Acumulado anual vs Acumulado año anterior)		
6.19	Accidentes (Gravedad, Incidencia, Frecuencia, duración, días perdidos, partes del cuerpo, Línea de prestación de servicio, Evolución mensual)		
6.20	Ausentismo (Mes Real vs Planeado), (Mes vs Mes Anterior), (Acumulado anual vs Acumulado año anterior)		
6.21	Ausentismo (Causa „Justificado, Injustificado, Enfermedad, Accidentes, Licencias Ordinarias, Otras Licencias)		
6.22	Productividad (Cantidad de agentes/Kilómetros/Pasajeros Transportados) (Mes Real vs Planeado), (Mes vs Mes Anterior), (Acumulado anual vs Acumulado año anterior)		
6.23	Ingresos (Convenios, Línea de prestación de servicios, Unidad de Negocio, Centros de Costos)		
6.24	Egresos (Motivos, Convenios, Línea de prestación de servicios, Unidad de Negocio, Centros de Costos)		
6.25	Nivel Educativo (Mes Nivel Educativo)		
6.26	Controles Centro de Recepción (Droga, alcoholismo, frecuencia cardíaca, medicación, etc.)		
6.27	Reportes de Estructuras Organizativas. Conservación de estructuras Históricas Mensuales		
6.28	Emisión de Reportes de Novedades para control de Liquidación		
6.29	Emisión de Reportes legales y archivos legales.		
6.30	Emisión de Reportes generales y archivos generados relacionados con la liquidación.		
6.31	Reportes relacionados con CRPC (Empleados citados, Empleados citados sin concurrencia, actividades del día, historial por legajo, CRPC, etc...)		
6.32	Reportes de los accidentes (Por tipo, área, partes del cuerpo, etc.)		
6.33	Reportes y estadísticas de las entregas por tipo de ropa, talle, motivos, áreas, etc..		

Pablo Díez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

**TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Anexo A.1.1 – Recursos Humanos / Etapa 1 (Continuación)

Nro. de Requerimiento	Funcionalidad Requerida por Trenes Argentinos Operaciones (TAO)	Grado de Cumplimiento	Puntaje Alcanzado por TAO
7	Simulación Paritarias		
7.1	Generación Paritarias (Mes, Convenio, Línea de prestación de servicio, Unidad de Negocio, Centro de Costos, liquidación de referencia, etc.) Poder generar una simulación, tomando una determinada liquidación de base, para aplicar los aumentos salariales por paritarias en negociación y ver el impacto de dichos incrementos salariales.		
7.2	Configuración Conceptos liquidación y Aportes Patronales (Mes, Inclusión, omisión, porcentaje, monto fijo) Corresponde al punto anterior en donde se toman cada concepto de liquidación y se practica el incremento con la alternativa de seleccionar para cada uno de ellos las distintas posibilidades: Incluir o no el concepto, poner un porcentaje de incremento o poner un monto fijo de incremento.		
7.3	Importador de incremento de dotación (Mes, Convenio, Categoría, Unidad de Negocio, Centro de Costos, etc.) Las unidades de negocio arman los estimados por incremento de dotaciones futuros por mes, cantidades de empleados, categorías y centros de costos para sumar a la dotación actual y poder hacer la simulación del punto 7.1		
7.4	Importador de incremento Horas Extras (Mes, Convenio, Categoría, Unidad de Negocio, Centro de Costos, etc.) Ídem anterior pero con los conceptos mencionados.		
8	Simulación Presupuestaria		
8.1	Generación Presupuestaria (Mes, Convenio, Línea de prestación de servicio, Unidad de Negocio, Centro de Costos, liquidación de referencia, etc.) Poder generar una proyección presupuestaria tomando una determinada liquidación de base y aplicar los incrementos durante el año.		
8.2	Configuración Conceptos liquidación y Aportes Patronales (Mes, Inclusión, omisión, porcentaje, monto fijo) Corresponde al punto anterior en donde se toman cada concepto de liquidación y se practica el incremento con la alternativa de seleccionar para cada uno de ellos las distintas posibilidades: Incluir o no el concepto, poner un porcentaje de incremento o poner un monto fijo de incremento.		
8.3	Configuración Porcentuales Generales (Mes, Convenio, Línea de prestación de servicio, base mes anterior y liquidación de referencia) Aplicación directa de porcentajes al punto 8.1 en lugar de aplicar el 8.2		
8.4	Importador de incremento de dotación (Mes, Convenio, Línea de prestación de servicio, Categoría, Unidad de Negocio, Centro de Costos, etc.) Las unidades de negocio arman los estimados por incremento de dotaciones futuros por mes, cantidades de empleados, categorías y centros de costos para sumar a la dotación actual y poder hacer la simulación del punto 7.1		
8.5	Importador de incremento Horas Extras (Mes, Convenio, Líneas de prestación de servicio, Categoría, Unidad de Negocio, Centro de Costos, etc.) Ídem anterior pero con los conceptos mencionados.		
8.6	Importador de incremento Gastos Generales (Mes, Convenio, Línea de prestación de servicio, Categoría, Unidad de Negocio, Centro de Costos, etc.) Ídem anterior pero con los conceptos mencionados.		
8.7	Informe Real vs Presupuestado (Mes, Convenio, Línea de prestación de Servicio, Unidad de Negocio, Centro de Costos, Ejecutado, Proyectado, etc.) Llevar mes a mes un informe entre el real y el presupuestado de los puntos anteriores.		

PUNTAJE MÁXIMO	775
PUNTAJE OBTENIDO	0
% DE CUMPLIMIENTO	0,00%



TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Anexo A.1.1 Recursos Humanos / Etapa 2

Grado de Cumplimiento Requerimientos Funcionales de TAO

<OFERENTE>

A continuación clasificamos los requerimientos según nuestro entendimiento y experiencia del mercado:

Grado de Cumplimiento	Descripción del grado de cumplimiento del requerimiento de negocio TAO	Puntaje Asignado
T	Cumple Totalmente y es Provista: La funcionalidad solicitada es provista por el software en forma estándar a través de configuración "básica" del aplicativo	5
P	Cumple Parcialmente (Requiere Desarrollo): La funcionalidad solicitada es provista parcialmente en forma standard y requiere cierto grado de desarrollo para su cumplimiento total. En Anexo B7 – Listado de Desarrollos - indicar complejidad (Alta, Media, Baja) en función de las horas estimadas para su desarrollo (Especificación, programación, prueba). Además identificar el/los desarrollos y estimar dentro de las horas de desarrollo.	2
N	No Cubre: el software propuesto no cumple con dicho requerimiento, y no está cubierto por la propuesta	0

Solicitamos al Oferente completar en la tabla a continuación, columna C, con el mejor entendimiento y experiencia del Oferente el Grado de Adherencia (T, P ó N) de la solución que propone, en función a su entendimiento y experiencia en la industria:

El puntaje del Oferente surgirá de la sumatoria de respuestas al Grado de Adherencia asignado a cada requerimiento de negocio de TAO. TAO asignará el puntaje en Columna D.

Se consideran requerimientos estándar aquellos que son configurables a través de tablas de configuración para poder atender variantes de negocio; tanto el usuario experto ó analista puedan configurar libremente estas tablas sin conocimiento de codificación ni generación ni mantenimiento futuro de código. La tabla de configuración envía parámetros a los programas existentes que identifican el caso o variante de negocio. El OFERENTE que tenga herramientas para generación de código automáticamente deberá considerar estas adaptaciones fuera de la solución estándar, y declarar las mismas como Desarrollos en Anexo B.2.2 Listado de Desarrollos.

Nº de Requerimiento	Funcionalidad Requerida por Trenes Argentinos Operaciones (TAO)	Grado de Cumplimiento	Puntaje Asignado por TAO
1	Higiene y Seguridad		
1.1	Cambios masivos por cambios en la ART.		
1.2	Codificación de accidentes de acuerdo a la legislación de la SRT		
1.3	Función especial para modificación de datos de accidentes . Ajustes automático en la liquidación.		
1.4	Trazabilidad de los históricos en las modificación de accidentes.		
1.5	Tratamiento de rechazo de accidentes por parte de la ART. Ajustes automático en la liquidación.		
1.6	Aprobación de la carga del accidente en el sistema por la jefatura.		
1.7	Funcionalidad de mostrar los históricos de accidentes por legajos, con identificación de la ART que inició el trámite y con distintas formas de búsqueda.		
1.8	Definición de los grupos de ropa (kits) por puestos, funciones y convenios.		
1.9	Generación vales de entrega de Ropa y Elementos de protección personal en base a la normativa de la SRT para cada legajo, por entregas anuales, reposiciones, cambios de puestos de trabajo, etc.		
1.10	Trazabilidad de los históricos de generación de vales de entrega de Ropa y Elementos de protección Personal		
1.11	Registración de los talles de ropa por tipo de ropa y legajo.		
1.12	Registración de los vales firmados por entregas (para los casos que la ropa no se entregue en el almacén). Carga mediante código de barra o similar.		
1.13	Monitoreo de stocks de ropa y Elementos de Protección Personal: altas, bajas y movimientos.		
1.14	Aviso de vencimientos de certificados		
1.15	Matriz de seguimiento de vencimientos Legales		

PUNTAJE MÁXIMO	75
TOTAL PUNTOS	0
% DE CUMPLIMIENTO	0,00%

Pablo Diez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES

Pliego de Especificaciones Técnicas

TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Anexo A.1.2 Administración y Finanzas

Grado de Cumplimiento Requerimientos Funcionales de TAO

<OFERENTE>

A continuación clasificamos los requerimientos según nuestro entendimiento y experiencia del mercado:

Grado de Cumplimiento	Descripción del grado de cumplimiento del requerimiento de negocio TAO	Puntaje Asignado
T	Cumple Totalmente y es Provista: La funcionalidad solicitada es provista por el software en forma estándar a través de configuración "básica" del aplicativo	5
P	Cumple Parcialmente (Requiere Desarrollo): La funcionalidad solicitada es provista parcialmente en forma standard y requiere cierto grado de desarrollo para su cumplimiento total. En Anexo B7 – Listado de Desarrollos - indicar complejidad (Alta, Media, Baja) en función de las horas estimadas para su desarrollo (Especificación, programación, prueba). Además identificar el/los desarrollos y estimar dentro de las horas de desarrollo.	2
N	No Cubre: el software propuesto no cumple con dicho requerimiento, y no está cubierto por la propuesta	0

Solicitamos al Oferente completar en la tabla a continuación, columna C, con el mejor entendimiento y experiencia del Oferente el Grado de Adherencia (T, P ó N) de la solución que propone, en función a su entendimiento y experiencia en la industria:

El puntaje del Oferente surgirá de la sumatoria de respuestas al Grado de Adherencia asignado a cada requerimiento de negocio de TAO. TAO asignará el puntaje en Columna D.

Se consideran requerimientos estándar aquellos que son configurables a través de tablas de configuración para poder atender variantes de negocio; tanto el usuario experto ó analista puedan configurar libremente estas tablas sin conocimiento de codificación ni generación ni mantenimiento futuro de código. La tabla de configuración envía parámetros a los programas existentes que identifican el caso o variante de negocio. El OFERENTE que tenga herramientas para generación de código automáticamente deberá considerar estas adaptaciones fuera de la solución estándar, y declarar las mismas como Desarrollos en Anexo B.2.2 Listado de Desarrollos.

Nº de Requerimiento	Funcionalidad Requerida por Trenes Argentinos Operaciones (TAO)	Grado de Cumplimiento	Puntaje Asignado por TAO
1	Alcance Geográfico		
1.1	TAO opera una red ferroviaria en el territorio de Argentina bajo legislación argentina. Asimismo, opera actualmente un servicio entre Argentina- Paraguay, pero al ser operada desde Argentina no hace falta tener ninguna consideración impositiva ni legal de Paraguay. TAO agrupa 2 Sociedades del Estado SOFSE (Operadora Ferroviaria) y ARHF (Administradora de Recursos Humanos). Ambas Sociedades pueden ser administradas con el ERP y a través de el mismo obtener información consolidada de gestión. (En cuanto a la estructura organizativa se deberá tener en cuenta la existencia de 2 sociedades del estado (SOFSE y ARHF), líneas ferroviarias como unidades operativas, gestión de permisionarios y servicios al pasajero como unidad de negocio. A los fines de la información de gestión TAO funciona como una única entidad que consolida tanto información de ARHF como de SOFSE.)		
2	Gestión Financiera: Representación de las Estructuras Organizativas y cumplimiento con la legislación		
2.1	El sistema debe cumplir con la normativa que establece la legislación tributaria de Argentina, tanto a nivel nacional como provincial, para el alcance completo de las soluciones que en este anexo de requerimientos solicita TAO. En cuanto a la estructura organizativa, se plantea una estructura de múltiples líneas/ servicios ferroviarios/ unidades que se consoliden en una sola Entidad jurídica. Cada unidad debe tener una estructura propia, a la que podrán acceder sólo los perfiles que se determinen. El sistema deberá permitir ver toda la información ya sea por unidad o consolidada. Adicionalmente, debe permitir la realización de operaciones centralizadas que impacten en las distintas unidades. Por ejemplo, cada unidad genera un pedido de compra, que será gestionado centralizadamente, siendo recepcionado en las distintas unidades. (A los fines de consolidación se deberá considerar los siguientes niveles: TAO, unidad operativa y/o unidad de negocio, área funcional, centro de costo. A nivel patrimonial podrán identificarse activos y pasivos por línea ferroviaria o servicios en la medida en que puedan ser asignados en forma directa)		
3	Requerimientos generales		
3.1	Capacidad para generación de información de gestión en cada uno de los módulos. Como por ejemplo: cantidad de OP generadas por usuario, tiempo entre ingreso de factura y pago, etc.		
3.2	Control de numeración de documentos y fechas: que no permita cargar un documento con fecha anterior al último emitido. Que no pueda existir mismo Tipo y N° de Documento.		
3.3	Integración con sistema de Administración de Documentos Digitales, principalmente para el proceso de pago.		
3.4	Permitir control de estado de documentos de proveedores, tales como factura recibida, factura devuelta, factura contabilizada, factura con bloqueo de pago, factura pagada, certificaciones, V°B°, vsados, etc. Permitir la visualización de facturas en cualquier instancia del proceso de pago y su vinculación con las órdenes de compra registradas en el sistema para verificación contra las facturas vinculadas, así como la vinculación de las órdenes de compra con el expediente que la gestionó (Integración con sistema de Administración de Documentos Digitales).		
3.5	Integración con sistema de Administración de Documentos Digitales para obtener los legajos de pagos completos y digitalizados. Los mismos incluyen tanto los documentos generados en el ERP como factura, certificaciones y órdenes de pago, así como memos de aprobación, dictámenes, etc. Se debe poder visualizar a los distintos autorizantes.		
4	Contabilidad General		
4.1	Permitir una solución multiempresa/ multisociedades (varias empresas en un mismo sistema), con libros de gestión contable de cumplimiento de normativas nacionales y diferenciando las operaciones de cada empresa. Evaluar la posibilidad de utilizar unidades diferentes por cada línea o servicio ferroviario prestado para la totalidad de las transacciones de manera de poder tener un estado de situación patrimonial y de resultados por línea (Act. - Pas. - Ingresos y Egresos) Asimismo, será necesario poder presentar un estado consolidado de empresas que permite en forma automática reconocer niveles de participación, operaciones intercompañía, y tareas para el armado del estado consolidado. El sistema debe contar con funcionalidad que permita la emisión del estado consolidado en forma automática.		
4.2	Garantizar la trazabilidad de las operaciones en línea que se producen, como por ejemplo en Abastecimiento, Logística, Obras y todo su procesos hasta los pagos, certificaciones, cobranzas y emisión de libro diario. Es importante poder identificar desde una cuenta contable el origen de la contrapartida así como también los documentos que originaron cada registración. (Por Ej., partiendo desde una cuenta de resultado poder identificar la contrapartida patrimonial con sus respectivo documento de origen (Proveedor, Factura, Orden de compra, Remito, Contrato, Código de imputación presupuestaria)		
4.3	Permitir mensajes de ayuda en cada instancia del sistema y de los subsistemas o módulos. Generar mensajes de alerta ante una incompatibilidad en la carga.		
4.4	Permitir visualizar los movimientos históricos sobre un mismo registro identificando tipo de cambio, fecha y hora de la modificación y usuario que lo realizó.		
4.5	Numeración de asientos en forma cronológica y correlativa. Para documentos internos, permitir numeración alfanumérica, siguiendo criterios parametrizables.		



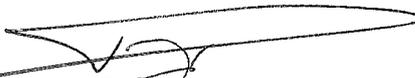
**TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**



Ministerio de Transporte y Obras Públicas
Presidencia de la Nación

Anexo A.1.2 –Administración y Finanzas (Continuación)

Nro. de Requerimiento	Función del Requerimiento por Trenes Argentinos Operaciones (TAO)	Grado de Cumplimiento	Puntaje Asignado por TAO
4.6	Permitir en los asientos la inclusión de fechas, textos explicativos, códigos, cuentas, datos monetarios, bimonetarios y tipos de cambio, con múltiples criterios de búsqueda para agilizar consultas y auditorías. Mantener datos de moneda base y equivalente en moneda extranjera y tipo de cambio utilizado. Posibilidad de contar con fechas distintas, fecha de documento, fecha y período contable, fecha tipo de cambio. Permitir asientos de valuación al cierre de las cuentas patrimoniales de las diferentes monedas con las cuales se registraron.		
4.7	Confección de asientos automáticos. Toda operación que se gaste del negocio debe contabilizar automáticamente a partir de la definición del asiento y emitir los registros contables obligatorios, sin la posibilidad de ser modificados. Generar los asientos contables de los auxiliares contables en forma automática.		
4.8	Confección de asientos manuales sólo para ajustes contables, permitiendo la tipificación de tipos de errores o causas de los ajustes para un seguimiento.		
4.9	Importación de asientos a partir de archivos externos generados por otros sistemas. Exportación de asientos a planillas de formato externo que puedan requerir otros sistemas, almacenes de información, y formatos compatibles con formatos tradicionales de integración y Office para reportes de control.		
4.10	No permitir la eliminación de asientos contabilizados. Al revertir un asiento o anularlo, identificar el mismo mediante una leyenda automática.		
4.11	Controles de integridad, en línea, en la confección de asientos y proceso de contabilización.		
4.12	Permitir la importación de datos para la generación de asientos con un formato predeterminado. Permitir la visualización de un asiento contable completo desde un movimiento de un mayor.		
4.13	Proceso automático para los procesos de cierre de ejercicio como por ejemplo el amastre de saldos y refundición de cuentas de resultado, asientos de apertura al nuevo ejercicio. Permitir que dicho asiento quede en una instancia borrador hasta tanto se genere el cierre definitivo, teniendo la posibilidad de que en instancia borrador impacten contra el sumas y saldos. Control de autorización para períodos contables cerrados, permiso de acceso por grupos de usuarios.		
4.14	Clasificación de tipos de documentos definibles por el usuario. Poder definir y configurar distintos tipos de documento contables que permitan identificar el origen de los mismos.		
4.15	Permitir la trazabilidad de cuentas y documentos de todos los módulos, que facilite las consultas, análisis y el acceso a mayores niveles de detalle. Acceder desde la consulta de un mayor al documento de origen sin tener que tipear el mismo. Permitir visualización de documentos previamente digitalizados o registrados digitalmente (por ejemplo facturas cargadas por el proveedor) desde el Libro Mayor (Factura, Remito, Orden de Pago, etc).		
4.16	Asegurar la cuadratura con el módulo contabilidad en todo momento. Proveer informes que muestren los documentos no conciliados.		
4.17	Permitir, desde los otros módulos, el reverso de movimientos generando junto con la transacción un asiento contable que refleje dicha situación. Impedir la eliminación de transacciones, generando las funcionalidades de reversión de movimientos con respaldo contable, sin modificar los registros históricos.		
4.18	Proveer integración contable manteniendo relación desde la contabilidad hacia todos los módulos operacionales y viceversa		
4.19	Permitir generar distintos modelos de distribución de gastos e ingresos en función de parámetros preestablecidos a cada Centro de Imputación Directa. Permitir su modificación continua sin alterar transacciones anteriores. Generar modelos de distribución automáticos en función a las registraciones realizadas (Por ej. prorrateo según ingresos, promedio últimos meses, etc)		
4.20	Permitir la cuadratura automática de cuentas, emitiendo alarmas parametrizables en caso de diferencias detectadas.		
4.21	Permitir la contabilización en pesos y moneda origen de la transacción. Por ejemplo para viáticos al exterior y sus rendiciones.		
4.22	Permitir la parametrización de diferentes monedas en el sistema, tablas que contengan tipos de cambio, acceso a servicios que las actualicen y permitir transaccionar con todas estas monedas. Generar actualización diaria automática de monedas mediante el acceso online a una tabla de monedas predefinida (por ej. Banco Nación)		
4.23	Permitir variadas clases de consolidación de información basadas en unidades organizativas configurables: por grupo de empresas, grupos de centro de costo, por centro de costo.		
4.24	Registrar en libros y estados contables todas las transacciones realizadas de acuerdo a los requerimientos legales del país.		
4.25	Restringir la emisión de contabilizaciones para periodos y ejercicios contables cerrados con un claro y seguro esquema de permisos por usuario debiendo dejar establecida la causa de la apertura transitoria. Incluir reportes de dichas aperturas con movimientos registrados en esa instancia.		
4.26	Generar provisiones automáticas sobre bienes o servicios recibidos aún no contabilizados.		
4.27	Generar asientos contables de consumo de bienes de cambio discriminando: - Nro. ítem y nombre - Cantidad consumida - Almacén o Depósito identificando los documentos del movimiento - Trazabilidad entre el alta del bien, consumo a resultado del mismo y la cuenta contable de bienes de cambio con identificación del documento que dio origen al stock (Proveedor, Factura, Remito, etc) - Centro de costo de imputación del gasto - Informes de stock final, consumo, alta de bienes y etc - Conciliación entre las distintas cuentas contables de bienes cambio y el stock real a una determinada fecha. - Procesos automático de valuación de bienes a últimas compras generando un asiento de resultado por tenencia. - Proceso automático de valuación de bienes en moneda extranjera generando un asiento de valuación por diferencia de cambio.		
4.28	Permitir la parametrización del asiento de sueldos para generar el asiento de devengamiento de manera automática generando los pasivos a cancelar discriminando por conceptos remunerativos y no remunerativos, cargas sociales, retenciones y descuentos, anticipos de sueldo y vacaciones, etc.		
4.29	Permitir el devengamiento de provisiones de SAC y Vacaciones		
4.30	Conciliación automática entre conceptos de liquidación y cuentas contables (Cancelación de Pasivos por ej., Sueldos a pagar, Cargas Sociales 931, Sindicatos, Obras Sociales etc.)		


Pablo Diez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Anexo A.1.2 –Administración y Finanzas (Continuación)

Nro. de Requerimiento	Funcionalidad Requerida por Trenes Argentinos Operaciones (TAO)	Grado de Cumplimiento	Puntaje Atribuido por TAO
5	Reportes Contabilidad		
5.1	Proveer las funcionalidades de reportes y consultas necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos legales.		
5.2	Permitir la emisión de los siguientes informes obligatorios y los necesarios para la gestión de la compañía: Libros Obligatorios 1. Libro Diario 2. Libro Mayor 3. Libro Registro de Inventarios (emisión al cierre de cada período, a los valores de cierre) Debe poder emitirse en cualquier momento posterior, al valor del cierre (histórico) 4. Subdiario de IVA Compras y Subdiario de IVA Ventas (de acuerdo a requerimientos legales). Los libros IVA Compras deben contener al final de cada período un detalle de neto e IVA por tipo de operación (compra de bienes, locaciones, prestaciones de servicios, bienes de uso, compra de bienes/ servicios en el exterior, etc) y por alicuota, discriminación entre el IVA facturado y el computable, el total de las operaciones que generan crédito fiscal y de las que generan restitución de crédito fiscal y apertura de las percepciones de IIBB por jurisdicción. Los Libros IVA Ventas deben contener al final de cada período un detalle de neto e IVA por condición del cliente frente al IVA y por alicuota, como así también totalizar las operaciones que generan débito fiscal y las que generan restitución de débitos fiscales. Posibilidad de generar ambos libros en formato Excel y pdf. 5. Libro de Inventarios y Balances 6. Balance General Tributario (incluye Estado de Resultados) 7. Declaraciones juradas de IIBB, IVA, Ganancias y SUSD, liquidación del impuesto a los Sellos y regímenes de recaudación. Asientos contables automáticos de cada liquidación impositiva. 8. Certificados de Retenciones Otros Libros a. Libro de Bancos b. Libro de Caja c. Libro de Activos Fijos (Altas , Bajas, Adiciones. Cuadro de Activos Fijos) d. Libro de Importaciones e. Flujo de Efectivo Reportes Internos Básicos: a. Plan de cuentas b. Cuentas corrientes de clientes y proveedores c. Balance y estado de Resultados Consolidado d. Balance y EERR por línea o servicio		
5.3	Permitir la emisión de reportes de utilización presupuestarios: cuenta ahorro - inversión - financiamiento: ejecución de caja; remuneraciones; deuda pública; bienes de consumo, servicios no personales; dotación de personal y movimiento de dotación.		
5.4	Permitir la emisión de informes de cuentas aplicando diferentes filtros: registros conciliados, registros no conciliados, etc.)		
5.5	Permitir el diseño y generación de reportes exportables a herramientas Microsoft (Excel) y/o pdf.		
5.6	Contar con informes para la emisión del Estado de Resultados y Capital, para el Ministerio.		
5.7	Contar con informe para la emisión del Flujo de Fondos, para el Ministerio.		
5.8	Permitir el diseño y generación de reportes de gestión del área, tomando datos de distintas fuentes del sistema, para análisis gerencial y presentaciones a otros organismos. Generación de reportes a medida del usuario, parametrizados por los mismos vinculando tablas de datos de los diferentes módulos o subsistemas.		
5.9	Generar un informe de control de resultado mensual por línea y/o Servicio (Ingresos y Egresos + Altas de bienes de uso y Obras de Inversión) que permita visualizar la trazabilidad entre las cuentas contables y las cuentas presupuestarias (CIF)		
5.10	Generar reportes de composición de saldos de clientes y proveedores desde la contabilidad y su correspondiente cruce con el subsistema.		
5.11	Generar reportes de créditos y deudas vencidas y a vencer con anticuación generando un informe para la confección del cuadro de vencimiento estipulado en la Res. Tec. Nro. 12		
6	Impuestos		
6.1	Cumplimiento de requisitos impositivos nacionales, provinciales, municipales e internacionales.		
6.2	Emisión de informes y declaraciones juradas impositivas legales nacionales y provinciales requeridas por organismos impositivos. Conciliación automática de retenciones y percepciones entre mayor contable, su respectivo módulo y exportadores. Conciliación entre retenciones y percepciones del sistema con los archivos obtenidos de los organismos de recaudación (Ej. Mis Retenciones de AFIP). Conciliación de IVA entre libros y mayores contables . Declaraciones Juradas proformas. Posibilidad de exportar información para las DDJJ de Convenio Multilateral al SIFERE Web, tanto mensuales como anuales.		
6.3	Integración con los sistemas y formatos propuestos por organismos de impuestos para envío de información periódica requerida y toma de información (actualización de valores que los organismos oficiales puedan informar respecto a contribuyentes por ejemplo). Posibilidad de obtener información relativa a la base de contribuyentes embargados, por Ej. en Arba - Embargo de Derechos de Créditos. Exportadores de retenciones y percepciones de impuestos nacionales y provinciales para aplicativo siap, aplicativos provinciales y web. Regímenes informativos de Compras y Ventas. Permitir también la importación de datos de organismos externos, por ejemplo de AFIP y Rentas (Retenciones o percepciones sufidadas, entre ellas las de Sircreb).		
6.4	Permitir exportar retenciones y percepciones en formato txt, para aplicativo SIAP o WEB de corresponder, de acuerdo a normas vigentes.		
6.5	Identificación de la jurisdicción de cada operación de venta, para atribuir el ingreso según CM05 y para la aplicación de los regímenes de percepciones.		
6.6	Permitir imputar los sueldos y cargas sociales afectados a las distintas actividades de la empresa, a los fines de determinar el coeficiente de gastos de IIBB. Posibilidad de generar reportes con dicha información.		
6.7	Incorporar agenda de cierres y vencimientos con emisión de alertas		
6.8	Posibilidad de generación automática de órdenes de pago de impuestos.		
6.9	Caso de empresas UTE y SH: permitir la separación de retenciones para Ganancias y SUSD entre sus participantes.		
6.10	Realizar el control de los cálculos de impuesto en las compras y ventas, en la instancia de carga de comprobantes.		

**TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**



Ministerio de Transportes y Obras Públicas
Presidencia de la Nación

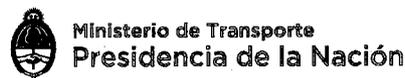


Anexo A.1.2 –Administración y Finanzas (Continuación)

Nro. de Requerimiento	Funcionalidad Requerida por TRENES ARGENTINOS OPERACIONES (FAO)	Grado de Cumplimiento	Puntaje Asignado por FAO
7	Cuentas a Pagar		
7.1	Mediante configuración de vencimientos que generen una alerta, permitir notificar al proveedor en forma automática (vía correo electrónico, portal web, etc) , del vencimiento de documentación y realización de pagos.		
7.2	Proveer funcionalidad que permita conocer el cumplimiento por proveedor, calificación de proveedores, estados de bloqueos/desbloqueo y otros		
7.3	Administrar y controlar la relación Cliente-Proveedor y permitir asociar CUIFS de compañías relacionadas, que facilite un análisis global por grupo empresario, empresas vinculadas, tanto grupos de Proveedores como Grupos de Clientes y sus vinculaciones. Generar reportes y avisos a correos internos cuando, por ejemplo, un cliente moroso requiere un pago como proveedor.		
7.4	Incorporar identificadores de proveedor y líneas de producto, materias primas, insumos generales		
7.5	Permitir verificar el estado de situación del proveedor al momento de la emisión de órdenes de pago.		
7.6	Permitir la gestión y administración de proveedores extranjeros		
7.8	Emitir alertas por rechazos de aprobación para el pago de facturas, y notas de créditos una vez recepcionadas. El sistema debería impedir el pago de facturas no aprobadas.		
7.9	Permitir modificar ciertos campos de la factura, como campos descripción, vencimiento de la factura, concepto de retención. Permitir agregar la descripción del lugar de entrega en un campo específico, el mismo debe ser contemplado en la instancia de emisión de la ODP para determinar las retenciones provinciales. Permitir agregar un campo para describir el lugar donde será soportado el gasto para la determinación de los Coeficientes de Gastos (IIBB). Permitir adjuntar documentación de las operaciones como por ejemplo Facturas y Remitos en pdf.		
7.10	Permitir la visualización de facturas en cualquier instancia del proceso de pago. Vincular esta instancia con el mayor contable a partir de cualquier cuenta que conforme el asiento contable.		
7.11	Permitir la generación de estados de pago. La generación de órdenes de Pago deberá tener distintos pasos que permitan diferenciar las mismas según el avance de los mismos y su esquema de autorización.		
7.12	Permitir controlar el ingreso de notas de créditos, garantías de obra y cualquier otro documento que genere deducciones al monto pagado (asociado a una factura o contrato).		
7.13	Validar y restringir que una factura del mismo proveedor sea ingresada dos veces, tanto por el circuito de Cuentas a Pagar o como por el circuito de Fondos.		
7.14	Validar que el ingreso de Facturas de Proveedores se relacione con sus correspondientes órdenes de compras y recepciones, considerando excedentes limitados previa autorización de usuarios responsables.		
7.15	Generar y registrar documentos de obra que contengan el grado de avance de la misma aprobada por el Inspector. Los tipos de documentos a registrar, para un período que debe quedar documentado con fecha desde-hasta son: acta de inicio, certificados de avance de obra, anticipos financieros otorgados, fondo de reparo, redeterminaciones de precios, demasías (incrementos) y/o economías (disminuciones), acta de recepción (provisoria y definitiva). Deberá permitir impresión de certificados de obras debidamente firmado. Asimismo deberá permitir la registración de certificados correspondientes a redeterminaciones, los cuales deberán contar con una renumeración o letra que permita visualizar que se trata de una redeterminación (vinculada al certificado original). El sistema deberá permitir el ingreso de certificados aún no facturados, a fin de su posterior vinculación a las facturas correspondientes y generará temporalmente una provisión contable del gasto hasta tanto se registre la factura asociada al certificado. Permitir adjuntar pólizas u otra documentación correspondiente a la obra.		
7.16	Los certificados de obra deberán tener un correlato con la facturas de proveedores. Las facturas de proveedores de obra se ingresan siempre y cuando exista el certificado de obra. Asimismo deberá haber una relación con el anticipo que se establezca para cada obra.		
7.17	Permitir seguir desde la cuenta comite del proveedor el historial de facturación, pagos parciales y totales, compensación con documentos como ser Notas de Crédito u otros.		
7.18	Considerar los movimientos de los módulos de compras, comercio exterior y almacenes a efectos de controlar el sistema de provisiones de órdenes de compras, y generar reportes para estimación de flujo de caja. Generar reporte de provisiones de gastos mensuales a registrar contablemente en función de las facturas registradas, relacionando dichos gastos con las Orden de Compra y/o Servicios.		
7.19	Permitir conocer los distintos estados de las órdenes de compras (no recibidas, recibidas, recibidas y facturadas, anuladas, entre otras,) y el estado de las solicitudes de compra por área.		
7.20	Permitir generar todos los reportes de análisis contables que expliquen los saldos pendientes y las partidas no conciliadas		
7.21	Incorporar en forma electrónica un mecanismo de autorización de requerimientos de compras y pago a proveedores, registrando el usuario que solicita y el que autoriza, dejando registrado el usuario del sistema en cada transacción, paso y autorización del sistema.		
7.22	Gestión de vencimientos en función a diferentes condiciones de pago pactadas con proveedores y diferenciado condiciones por distintos tipos de proveedores (obras, servicios y otros bienes), que permita proyectar pagos conforme la fecha del documento, fecha de recibido y sugiera fecha de vencimiento conforme las condiciones de pago establecidas en la compra. Asimismo deberá, permitir el ingreso del dato de la fecha límite de las facturas de servicios con vencimiento.		
7.23	Permitir controlar con los sistemas de AFIP proveedor apócrifo, constancia de inscripción del proveedor y validación CAE/CAI. Verificar la validez del comprobante al momento del ingreso de la factura al sistema. Validar automáticamente el dígito verificador del CUIT. Control para no permitir su duplicación en el ABM de proveedores y clientes.		
7.24	Permitir relacionar, controlar y realizar un seguimiento de anticipos a proveedores, desde el pago de los mismos, instancias de desacopio de facturas, hasta el cumplimiento total de la entrega del material o el fin de la Obra. Posibilidad de emitir informes relacionados con múltiples variables (% avance, proveedor, fecha pago anticipo, fecha desacopios, tipo de contratación, etc). Alertas por desacopios no compatibles.		
7.25	El sistema deberá notificar al usuario que debe certificar la recepción de un bien, obra o servicio cuando se haya ingresado una factura vinculada a una orden de compra bajo su esfera de responsabilidad de certificación. Asimismo deberá enviar alertas con antelación de facturas con vencimiento.		
7.26	Permitir la generación de notas de débito y crédito internas para su aplicación a cuentas corrientes de proveedores, emitiendo comprobante/ documento imprimible.		
8	Reportes Cuentas a Pagar		
8.01	Generar reportes de proyecciones de pagos por monedas, tipos de documentos, tipos de proveedor, etc. (que incluya preventivo, comprometido, etc)		
8.02	Generar reportes de conciliación de Cuentas por Pagar y contabilidad, en todas las monedas, con determinación de diferencias de montos, diferencias de cambio, a nivel de documento, de manera que se pueda emitir con distintos criterios parametrizables. Permitir Reportes de cuenta corriente de proveedor, con posibilidad de ver la Orden de compra asociada.		
8.03	Elaborar estadísticas de ingresos de documentos por usuarios, plazos de ingreso (entre recepción, registro en mesa de entrada, contabilización), etc.		
8.04	Contar con consultas e informes transaccionales, en tiempo real, de las transacciones ingresadas al sistema.		

Pablo Diez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Anexo A.1.2 –Administración y Finanzas (Continuación)

Nro. de Requerimiento	Funcionalidad Requerida por Trenes Argentinos Operaciones (TAO)	Grado de Cumplimiento	Puntaje Atribuido por TAO
9	Fondos y Viáticos		
9.01	Permitir una gestión de viáticos completa; desde la solicitud del mismo, el otorgamiento de fondos, la registración de comprobantes (rendición) hasta la emisión de reportes para aprobación. Resumen de totales por sector con el cupo correspondiente. Autorización digital de cada planilla.		
9.02	Soportar procesos de apertura y cierre de fondos fijos, caja chica, rendición de gastos, anticipos al personal, considerando el cumplimiento de requisitos de auditoría y circuitos de aprobación. Relacionar en caso necesario con cuenta corriente de personal y relacionado con la base de RRHH que contenga sus datos actualizados (Nº de documento, sector, entre otras). Permitir asignar un monto (fondo), por gerencia o sector e imputar los gastos y contabilizar los mismos, como así también la reposición del fondo. Bloqueo de fondo por monto y por tipo de gasto. Con un nivel de autorización del gasto e imputación. Permitir la carga de comprobantes de forma masiva identificando cada movimiento en el mayor contable vinculando el gasto con el proveedor, nro. factura o ticket y el detalle de factura, asignando un número de ítem para poder identificarlo como ingreso de material consumido directamente o bien alta de un activo de corresponder. Permitir anticipos a rendir a proveedores.		
9.03	Validación automática con AFIP de comprobantes al momento de su ingreso y validación de no duplicación de comprobantes a pagar.		
9.04	Conciliación de Fondos Rotatorios . Permitir reportes varios sobre información de los fondos que se abonan a los diferentes sectores. Alerta de pedido de reposición del efectivo, generación automática de la Orden de pago correspondiente a la reposición. Consulta de los fondos devengados pendiente de pago. Generación de los recibos ínternos por pagos de caja chica a través del sistema y los correspondientes a la devolución de fondos por rendición final.		
9.05	Permitir generar avisos sobre vencimientos de anticipos a rendir según plazo estipulado y anticipo de eventuales.		
9.06	Permitir adjuntar documentación (cancelación del anticipo - Fc) en las cancelaciones de anticipos.		
9.07	Permitir vincular y activar un bien de uso en las reposiciones extraordinarias o fondos con destino específico, previa autorización/notificación de Patrimonio		
10	Pagos		
10.01	Generar egresos en forma automática para la emisión de documentos respectivos de pago, con los respectivos controles para evitar duplicidad de pago, y con la generación automática de su respaldo contable (para pago de proveedores extranjeros y nacionales, rendiciones de fondos, pago de comercio exterior, egresos de RRHH, etc.), Considerar la forma de pago que corresponda (bancos y cuentas bancarias configurables en el sistema).		
10.02	Permitir la generación automática de pagos masivos (modo simulación), que permitan controlar los pagos antes de emitir en forma definitiva, mediante la aplicación de distintos criterios de selección y la generación de asientos contables, archivos para bancos, etc. La generación de órdenes de Pago deberá producir reportes que puedan constituirse en los archivos solicitados por las entidades bancarias para carga automatizada de transferencias o para la tercerización de dicha carga. Corrección de errores en instancias de simulación y previa contabilización.		
10.03	Permitir la comita de pagos con diferentes medios de pago configurables por el área usuaria: cheques, transferencias, canjes, pagos electrónicos, compensaciones, débitos automáticos, etc.		
10.04	Posibilitar la impresión de cheques, libre definición de formatos, en forma manual o automática. Generar reportes de estados de cheques (emitidos, anulados, debitados y pendientes de débito en banco		
10.05	Permitir el pago a proveedores nacionales (calculando las retenciones y generando sus respectivos comprobantes) y extranjeros. Para Beneficiarios del Exterior, permitir calcular las retenciones de Ganancias y emitir liquidación proforma. Deberá generar notificaciones electrónicas a los proveedores de los pagos realizados		
10.06	Cesión de facturas: permitir generar una orden de pago a un proveedor distinto del que figura en la orden de compra, e identificar el pago y su trazabilidad.		
10.07	Impresión de comprobantes Órdenes de Pago y Certificados de Retención, y generación de mail con los adjuntos		
10.08	La ODP deberá contar con un campo que permita ingresar una descripción ya sea manualmente o atada a la descripción de la Orden de Compra		
10.09	Contar con funcionalidad de Gestión de Bancos, cuentas bancarias, gestión de débito automático, utilización de tarjetas corporativas, transferencias bancarias, transferencias a otros organismos ministeriales, transferencias entre cuentas bancarias, emisión de cheques por sistema, conciliación bancaria automática de cobranzas y pagos.		
10.10	Poder registrar los trasposos de fondos entre cuentas corrientes bancarias con la generación automática de instrucciones a los bancos comerciales (medio electrónico), utilizando medios de pago alternativos (transferencias, cheque, etc), contabilizando a cuentas especiales contables según definición oportuna. Asegurar cumplimiento de niveles de seguridad de los bancos.		
10.11	Permitir la parametrización y la gestión de familias de cuentas contables que representen movimientos de fondos. Generar listados de cómo se compone el disponible de la empresa, diario, mensual		
10.12	Configurar procesos de conciliación bancaria, fondos fijos, y determinación del disponible por cuenta		
10.13	Permitir la visualización del disponible por banco (saldo contable, disponible) y transferencias entre cuentas bancarias. Identificando la fecha de liquidación (emisión de Orden de Pago) y fecha real de pago.		
10.14	Integración de movimientos de cuentas empleados con el módulo de liquidación de sueldos y jornales (entendiendo que se implementará el módulo de liquidación de RRHH en TAO y ARHF)		
10.15	Integración de movimientos de cuentas empleados con la liquidación de viáticos.		
10.16	Generación de pagos a partir de archivos externos validados.		
10.17	Permitir el registro y control de los valores depositados en garantía y generación de reportes. (Ej: pólizas de caución, pagares, cheques diferidos recibidos, etc)		
10.18	Generación automática de Ordenes de Pago, por reversión de retenciones impositivas aplicadas a un pago previamente registrado		
10.19	Permitir diferenciar entre cheques de pago diferido y cheques al día, generando en ambos casos movimientos contables con distinto tipo de registración.		
10.20	Permitir visualizar las órdenes de pago anuladas y su historial.		
10.21	Permitir adjuntar documentos al vale de recepción, a la factura y a la orden de pago.		
10.22	Permitir cierres de caja para controlar los ingresos y egresos en la periodicidad que se requiera. Generar arqueos de caja.		
11	Reportes Pagos		
11.01	Emitir reportes de pago, con información de comprobantes asociados al pago, fechas de pago, medios de pago, forma de pago, licitación/tramo para el caso de pago a proveedores de obras. Permitir la emisión de reportes parametrizables por el usuario y exportables a Excel y PDF: -órdenes de Pago: por agrupación de cuentas contables- cuentas presupuestarias- centros de costo- plan de cuentas financiero (importes brutos/netos); con campos descriptivos tomados del documento de origen (ODC/Exp.); datos del beneficiario-CUIT-importe de retenciones proporcional a la carga del documento de origen y jurisdicción (vinculación con módulo impuestos por condición impositiva y aplicar los importes en consecuencia); filtros de fecha (de documentos-períodos contables-emisión/débito en banco); estado de ODP (incluido registro de anulaciones); tipo de medios de pago aplicados, banco débito y N° de transacción tomados de los extractos bancarios (conciliación automática entre contabilidad y banco); conversión automática de moneda extranjera a pesos en la fecha de pago. Asociación con órdenes de compra/expedientes (trazabilidad desde el origen)		



TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte y Obras Públicas
Presidencia de la Nación

Anexo A.1.2 – Administración y Finanzas (Continuación)

Nro. de Requerimiento	Funcionalidad Requerida por Trenes Argentinos Operaciones (TAO)	Grado de Cumplimiento	Puntaje Alcanzado por TAO
11.02	Contar con reportes de flujos de fondo, que permitan asociar una tabla de conceptos.		
11.03	Generación de informes conforme a normas legales, exportables a Excel y/o al formato solicitado por los organismos de control		
11.04	Múltiples Informes y estadísticas. Permitir la visualización del circuito de la orden de pago para poder informar su estado a los diferentes usuarios. Generación de los siguientes informes: 1) Listado de cheques generados. 2) Listado de cheques pendientes de débito 3) Listados de cheques debitados. 4) Listado de cheques Anulados. 5) Listado de Málicos abonados por persona / por sector / por destino / etc. 6) Listado de pagos realizados por proveedor. 7) Posición y previsión de Tesorería		
12	Cuentas a Cobrar		
12.01	Permitir la diferenciación de los distintos grupo de clientes. Se facturan, entre otros, alquileres, cuotas, rezago de materiales, venta de espacios publicitarios, provisión de fibra óptica.		
12.02	Gestión centralizada de la cuenta corriente del cliente, manteniendo relacionados los documentos de facturación, cobranzas parciales y o totales, compensación con otros documentos (ND, NC, u otros) para poder determinar saldos y partidas abiertas del cliente		
12.03	Generar en forma automática avisos a Clientes vía correos electrónicos, etc. (lo que tenga definido en el maestro), cartas aviso de vencimientos, estados de cuentas, etc. Circularizaciones masivas vía e-mail del Cliente (situaciones impositivas, de facturación, etc.): plantilla con texto modelo y datos variables (ej. Razón Social, etc.). Aviso de Saldo adeudado por SMS a Clientes sin e-mail.		
12.04	Permitir la trazabilidad de la relación histórica entre uno o varios documentos, los distintos estados de documentos, con la factura de venta original y agrupar la factura con todos sus documentos relacionados (cobros parciales, cuotas, NC, ND, garantía, etc.)		
12.05	Permitir el control del estado de las facturas de ventas, notas de créditos y notas de débito de la empresa (emitido, despachada, devuelta, cancelada, etc.) y la interacción con los web service de AFIP para la generación de facturas (entre otros comprobantes)		
12.06	Permitir la parametrización de distintos métodos de calculo de intereses para las diferentes líneas y tipos de negocio		
12.07	Permitir el análisis de comportamiento de pago por cliente o grupo y por medio de pago		
12.08	Permitir administrar parámetros que determinen una calificación del Cliente en forma automática, a partir de su comportamiento de pago histórico e información adicional obtenida de bases de empresas de informes comerciales. Esta calificación sirve para propósitos de evaluación de Clientes.		
12.09	Permitir el manejo de distintos estados de un documento: deuda vigente, cobranza o cobranza judicial. Permitir la parametrización de la cantidad de días que cambia el estado de un documento.		
12.10	Proveer información de cuenta corriente del cliente, que se pueda abrir de acuerdo a múltiples criterios, como por ejemplo: - Tipos de Factura - Tipos de Pago (parciales) - Vías de Pago - Vencimientos - Estado de la Deuda - Cuenta Contable - Cuenta Presupuestaria -Centros de Costo/Beneficio		
12.11	Administrar la cartera de deudores		
12.12	Permitir la conciliación de las cuentas corrientes de los clientes.		
12.13	Depósito en Garantía: cuando conste en sumas dinerarias, que genere la deuda de manera que permita generar el Recibo. Que contemple el mecanismo de Devolución ante el Vto. del PPU. Que contemple el mecanismo de compensación si se renueva el Permiso Precario de Uso (anulando el Recibo anterior y generando uno nuevo por el nuevo PPU).		
12.14	Mora: permitir la emisión automática de Notas de débito mensuales y contemplar un simulador de cálculo de intereses a una fecha determinada. Calcular los intereses moratorios y gastos de cobranza (Honorarios, etc.)		
12.15	Generación de preliquidación para Facturación que incluya N° Contrato, N° PPU, N° Cliente, Razón Social, Línea, Estación, N° Inmueble, Descripción, Jurisdicción, Neto %, IVA %, Percepción IVA, Percepción IIBB CABA, Percepción IIBB BA, Total, Ítem de Venta. Exportación a Excel para Control. Su aprobación debe ejecutar la Facturación Masiva de Contratos por Línea (diferentes Puntos de Venta de Facturación).		
12.16	Permitir la modificación Masiva de Contratos y convenios.		
13	Reportes Cuentas a Cobrar		
13.01	Reporte de Cuenta Corriente: FC y ND al Debe y REC y NC al Haber. FC, ND y NC debe consignar Tipo y N° Comprobante, Fecha Comprobante, Importe Total, Período, Línea, Estación e Inmueble. REC debe consignar Tipo y N° Comprobante, Fecha Comprobante, Importe Total y Fecha de Acreditación Bancaria. Por cada comprobante, Saldo Acumulado. Desde Fecha hasta Fecha.		
13.02	Reporte Documentos Impagos: Detalle de FC y ND Pendientes de Pago al Debe y REC y NC Pendientes de Imputación al Haber. FC, ND y NC debe consignar Tipo y N° Comprobante, Fecha Comprobante, Importe Total, Período, Línea, Estación e Inmueble. REC debe consignar Tipo y N° Comprobante, Fecha de Comprobante, Importe Total y Fecha de Acreditación Bancaria. Por cada comprobante, Saldo Acumulado. A una Fecha solicitada.		
13.03	Reporte Composición de Saldos: similar a Documentos Impagos, pero del universo de Clientes. A una Fecha solicitada.		
13.04	Reporte Documentos Relacionados y sin Relacionar: Por cada conjunto de Documentos Relacionados, FC y ND al Debe y REC y NC al Haber. FC, ND y NC debe consignar Tipo y N° Comprobante, Fecha Comprobante, Importe Total, Período, Línea, Estación e Inmueble. REC debe consignar Tipo y N° Comprobante, Fecha Comprobante, importe Total y Fecha de Acreditación Bancaria. Por cada conjunto de Documentos Relacionados, que finalice con una línea o maneje el mismo color. Los Documentos sin Relacionar deben exponerse con consigna sin relacionar. Desde Fecha hasta Fecha.		
13.05	Reporte Documentos sin Relacionar: Tipo y N° Comprobante, Fecha Comprobante, Importe Total, N° Cliente, Razón Social.		
13.06	Reporte de Ventas por Jurisdicción, Período e Ítem de Venta: Fecha Comprobante, Tipo y N° Comprobante, Razón Social, CUIT, Condición ante el IVA AFIP, Neto %, IVA %, Percepción IVA, Percepción IIBB CABA, Percepción IIBB BA, Total, Jurisdicción, Período, Línea, Estación, inmueble e Ítem de Venta. Desde Fecha hasta Fecha.		
13.07	Reporte de Saldos: Saldo del universo de Clientes, detallado por Cliente, con N° Cliente, Razón Social, Categoría Cliente, Línea/s, último canon facturado, Saldo.		
13.08	Aging: Saldo del universo de Clientes, detallado por Cliente, con N° Cliente, Razón Social, Categoría Cliente, Línea/s, último canon facturado y anticuación del Saldo -deuda vencida y a vencer-. Un reporte con intervalo de anticuación de 30 días predeterminado y otro Reporte con periodicidad abierta. 3 períodos vencidos y 3 a vencer. Resumen por Categoría Cliente, Línea. Debe tener la posibilidad de parametrizarlo de acuerdo a la necesidad del usuario en cuanto a Plazos y clientes.		
13.09	Reporte de Saldos Vencidos con Días de Mora: Saldo del universo de Clientes con Saldos Vencidos, detallado por Comprobante con Fecha Comprobante, Tipo y N° Comprobante, N° Cliente, Razón Social, Importe Total Adeudado, Categoría Cliente, Línea, Importe Adeudado y días de mora.		

Pablo Diez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Anexo A.1.2 –Administración y Finanzas (Continuación)

Nro. de Requerimiento	Funcionalidad Requerida por Trenes Argentinos Operaciones (TAO)	Estado Cumplimiento	Puntaje Asignado por TAO
13.10	Matriz Control de Facturación por Inmueble y Período, con N° Cliente, Razón Social e Importe Neto facturado por mes, acumulado anual.		
13.11	Reporte de Contratos e Inmuebles: N° Contrato, N° PPU, N° Expediente, N° Cliente, Razón Social, Categoría Cliente, N° Inmueble, Descripción Inmueble, Estado Inmueble, Línea, Estación, Localidad, Provincia, N° Partida, Importe Neto, Vto. Contrato.		
13.12	Reporte Inmuebles: N° Inmueble, Descripción Inmueble, Línea, Estación, Localidad, Provincia, Estado Inmueble. Si tiene Contrato: N° Contrato, N° PPU, N° Expediente, N° Cliente, Razón Social, Importe Neto, Vto. Contrato.		
13.13	Todos los reportes se deben poder visualizar por pantalla con filtros en las variables, con posibilidad de imprimir desde pantalla y exportar a Excel. Todos con Logo.		
14	Facturación		
14.01	Permitir la emisión electrónica y física de documentos legales (FC, ND y NC, A y B, electrónica AFIP) en forma centralizada y descentralizada, a través del Web Service y a través del aplicativo RECE como método alternativo.		
14.02	Manejar los aspectos legales de impuestos y normativas de documentos legales.		
14.03	Anular documentos legales en forma automática con un nivel de aprobación y validación configurable (solo antes de períodos de cierre). En el caso de Facturas, Notas de Débitos y Créditos permitir anulación sólo antes de la obtención del CAE, debido a que bajo el régimen de facturación electrónica sólo se puede anular mediante la emisión de Notas de Crédito.		
14.04	Permitir la selección del tipo de documento a emitir (Factura, nota de crédito, nota de débito, etc) desde el momento de la confección de la nota de venta, solicitud de facturación, etc.		
14.05	Permitir la emisión de un solo documento de facturación a partir de la combinación de uno o varios elementos (repuestos, nota de venta, etc); y la emisión masiva.		
14.06	Emitir la factura de venta o boleta verificando el cumplimiento de los procedimientos previos de autorización establecidos.		
14.07	Soportar la realización de descuentos por montos o porcentajes en el documento previo a la factura y dependiendo del cliente, con las debidas validaciones y autorizaciones por usuario.		
14.08	Registrar las formas de pago en las facturas.		
14.09	Permitir parametrizar los % y tipos de impuestos por tipo de venta o producto.		
14.10	Realizar la validación de datos del cliente con Cuentas Corrientes y Líneas de Crédito para permitir la emisión de facturas.		
14.11	Permitir la emisión de factura financiera (comisiones, cobro de intereses, fletes, etc), requiriendo la vinculación con otros documentos que le dieron origen.		
14.12	Permitir el ingreso del número de contrato ante la emisión de facturas por contratos de alquileres, etc.		
14.13	Permitir que al momento de cargar las percepciones de IIBB de una factura de venta, se pueda verificar que la percepción sobre el neto facturado se corresponda con la alícuota definida para TAO en los respectivos padrones y arroje una alerta en caso de no coincidir.		
14.14	Facturación (FC, ND, NC): permitir facturación masiva de contratos, por línea (diferentes Puntos de Venta), periodicidad mensual. Una Factura por Contrato. Si un Contrato tiene varios Inmuebles, se deben detallar a nivel de ítem (uno por ítem). Fecha Emisión y Fecha Vto. de manera Masiva. Permitir facturación eventual. NC de un período anterior: que respete impuestos del Período en cuestión excepto Percepción IIBB CABA normativa AGIP. Permitir que cuando no se pueda determinar la Jurisdicción de los ítem de un Contrato, se pueda asignar a más de una Jurisdicción y perciba en todas las que sea Agente de Percepción. Aplicación y Facturación de Multas (por incumplimiento de diferentes cláusulas del Contrato) y de recupero de Gastos (CD, etc.)		
14.15	Nota de crédito: que permita su imputación a más de una Factura, si corresponde.		
14.16	Generación masiva de PDF de FC, ND y NC en Original y resguardo en disco. Impresión masiva de FC, ND y NC en Duplicado y Triplicado. Envío automático y masivo de FC, ND y NC en Original a e-mail del Cliente. Que permita el envío a más de una dirección e-mail. Que no envíe FC, ND o ND sin CAE.		
14.17	Diseño de FC, ND y NC: que cumpla con la normativa AFIP (medidas, contenidos mínimos, Código de Barra AFIP, etc.). Logo. Campo Observación imprimible / no imprimible. Que contemple Medios de Cobranza existentes: Código de Barra / Código Link, etc. Que en Descripción incluya Servicio Prestado, N° PPU, Línea, Estación, Inmueble y Período. Que detalle, al pie, luego del Subtotal, tipo de Percepción Impositiva, Jurisdicción si es IIBB, y Porcentaje aplicado. Importes con separador de miles. Importes en letras.		
14.18	Factura Proforma: para situaciones que requieren conformidad y solicitan el adelanto del Documento.		
15	Reportes Facturación		
15.01	Reporte Resumen de Envío de documentación a clientes: cantidad de documentos enviados, no enviados y en este último caso, motivo de no envío (falta CAE, falta dirección e-mail). Aviso de disponibilidad de FC, ND y NC por SMS a Clientes sin e-mail.		
15.02	informes detallados y consolidados considerando todos los documentos legales por rangos de fechas (diario, mensual, etc.).		
15.03	Generar informes de documentos pendientes de facturación		
15.04	Informe diario de documentos emitidos al crédito para la posterior cobranza.		
15.05	Informe de ingresos diarios		
15.06	Emitir reporte por cliente de ventas.		
16	Cobranzas (Gestión de Desarrollo Comercial)		
16.01	Permitir recaudación centralizada y la utilización de medios cobranza manuales y automáticos. Por ejemplo: cheque al día y a la fecha, transferencia bancaria, pagaré, tarjeta de Crédito, tarjeta de débito.		
16.02	Permitir la aplicación de cobranzas parciales y combiandas para una misma factura, dejando el saldo abierto para cobro posterior.		
16.03	Permitir definir condiciones comerciales con clientes e intereses. Permitir el ingreso de diferentes condiciones de cobranza, las cuales pueden ser asociadas a los clientes dentro de su registro maestro. Debe permitir modificar la condición de cobro, pero a su vez limitar que condiciones estarán habilitadas para los diferentes clientes.		
16.04	Permitir la asociación de cualquier tipo de transacción y documento (boletas, cuotas, facturas, notas de crédito y débito, etc.) con las distintas formas de cobro		
16.05	Permitir la administración diferenciada de casos especiales por tipos de clientes en la asignación de descuentos, plazos de cobranza, etc, así como la posibilidad de emitir Notas de Crédito.		
16.06	Permitir el registro de la cobranza, en forma manual o automática, mediante conexión con sistemas de intercambio de formatos bancarios (tipo Interbanking) para recibir información de movimientos bancarios.(TAO opera con INTERBANKING)		
16.07	Permitir administrar diferentes tipos de estado de los documentos (Ej.: vigente, vencido, en mora, judicial, etc.)		
16.08	Permitir la administración de la cobranza judicial y prejudicial (con la creación automática de la provisión de incobrables y/o paso a Gestión judicial)		
16.09	Permitir administrar los vencimientos de los distintos documentos, sugerencias de depósitos, contabilizaciones automáticas, etc.		



**TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Anexo A.1.2 –Administración y Finanzas (Continuación)

Nro. de Requerimiento	Funcionalidad Requerida por Trenes Argentinos Operaciones (TAO)	Grado de cumplimiento	Puntaje Acreditado por TAO
16.10	Integrar los datos de los clientes y/o deudores referidos a las cuentas por cobrar con la gestión de tesorería. En definitiva, entregar y actualizar automáticamente los flujos futuros de la empresa, para llevar un pronóstico más certero de los ingresos por cobrar, de manera de poder ver los verdaderos requerimientos de caja y así contar con datos clave para la programación financiera de corto plazo		
16.11	Permitir obtener trazabilidad del historial de una factura, indicando los documentos de cobro asociados independientemente de cuál sea su estado. Trazabilidad de Documentos: Recibo / Factura / Contrato / Cliente / Inmueble / Plano.		
16.12	Permitir la clasificación de la cartera de deuda según tipos definidos (ejemplo: tramos de deudas por plazo vencido)		
16.13	Permitir la restricción de modificación de datos referentes a los documentos de cobro.		
16.14	Generar automáticamente cartas de notificación a clientes con detalle de cobro de intereses y cargos administrativos y emisión de factura.		
16.15	Permitir la generación de otros tipos de cargo (Ej.: cargo administrativo) en cualquier momento (ingresos manuales de cargo o parametrizado a través de variables tales como plazos u otras condiciones predefinidas)		
16.16	Permitir el control de gastos asociados a cada causa para poder ser pagados y facturados en el caso que corresponda.		
16.17	Posibilidad de cargar en el sistema los certificados de retenciones sufridas. Posibilidad de adjuntar los certificados recibidos en pdf. Exportador de Retenciones sufridas.		
16.18	Plan de Pagos: consolidar una deuda a una fecha con sus intereses por mora y crear un Plan de Pagos de cuotas, con interés de financiación, con Vto. cada cuota un día determinado del mes. Prever la Facturación de los Intereses de Financiación. Que puedan simularse diferentes N° de cuotas e imprimirse / exportarse para presentar al Cliente y que quede en estado stand by hasta su confirmación. A nivel de Reportes Aging / Saldos Adeudados, debe poder discriminarse el A Vencer, como también debería poder discriminarse en los diferentes reportes la deuda por canon de la deuda por cuotas/s de PFP de un Cliente.		
16.19	Relación de Documentos sin Relacionar: pantalla que exponga los Documentos sin relacionar y permita hacerlo.		
16.20	Fechas de Cierre: que prevea (perfil Jefe) cierre del módulo para impedir la carga de FC, ND, NC, recibos.		
16.21	Permitir la generación de recibos automáticos por Convenios de Cobranzas: Código de Barra Banco Nación / Código Link Nación, con txt enviado diariamente por el Banco.		
16.22	Recibos: el diseño debe cumplir con la normativa AFIP (medidas, contenidos mínimos). Logo. Campo Observación imprimible / no imprimible. Fecha, Imputación (FC y ND a cancelar sugeridas por el Sistema con fecha, Tipo y N° de Comprobante, Total y Saldo Adeudado) e ítem de Cobranzas utilizado, N° Comprobante y fecha acreditación Bancaria / de Retención. Leyenda válido sólo con Firma y Reserva de Intereses. Documentos que cancela y Medios de Pago utilizados. En caso de Retenciones impositivas que detalle Impuesto, si es jurisdiccional la Provincia y N° Certificado Retención. Importes con separador de miles. Importes en letras. El recibo debe consignar, en siglas, quién lo confeccionó. Debe proponer Documentos Impagos por Línea (Punto de Venta). Debe sugerir FC y ND adeudadas. Al momento de consignar el importe del recibo, se sugiera, a medida que se van imputando las FC y ND, el importe restante a saldar. Permitir, si el importe es superior a la totalidad de documentos adeudados, cancelar los mismos y consignar como Pago a Cuenta el saldo resultante. Permitir impresión masiva de Recibos en Original, Duplicado y Triplicado, y la existencia de diferentes estados de recibos (Provisorios y Definitivos). Pagos a Cuenta (pagos sin facturas ni ND adeudadas): que obligue a consignar Período futuro cancelado.		
16.23	Prever ítem de ajustes positivos o negativos para importes menores a una suma, por ej. \$ 10.- o superiores para Ajuste positivos para Saldos a Favor de Permisarios que se dan de Baja y no reclaman su devolución.		
17	Reportes Cobranzas		
17.01	Incluir resúmenes por formas de cobro, por tipo contado-crédito		
17.02	Generar diferentes reportes, que se enviarán a los entes recaudadores (bancos, entidades recaudadoras externas, organismos impositivos, etc)		
17.03	Permitir la generación de gráficos y estadísticas con la información de facturación y cobranza, las relaciones entre las mismas. Y la relación con el monto total del Contrato Comercial asociado.		
17.04	Reporte Recibos: N° REC, Fecha REC, Importe REC, FC y ND imputadas (Tipo y N° Comprobante e Importe Total), Fecha Acreditación Bancaria e Importe.		
17.05	Reporte Cobranzas por ítem de Cobranzas: N° REC, Fecha REC, Importe REC, ítem de Cobranza e Importe		
17.06	Reporte Subida Código Link: según especificación Banco Nación / Link, para que esté disponible la Factura y su importe asociada al Código que figura en la Factura, para que el Cliente abone.		
17.07	Reportes por Unidad / Línea.		
17.08	Reporte de seguimiento de los clientes con facturas vencidas y sus reclasificaciones.		
18	Bienes - Activos Fijos		
18.01	Admitir la asignación total o parcial de un activo fijo a una o varias funciones y amortizar a los centros de costo correspondientes		
18.02	Diversas formas de búsqueda de bienes: por código, descripción, clase, número, ubicación, centro de costos, etc..		
18.03	Permitir distintos métodos de cálculo de amortizaciones en forma independiente (línea, cuota, etc.). Año o mes de alta/año o mes de baja, también definible por el usuario. Será necesario que contabilice la amortización con el criterio contable pero otros criterios deben ser visibles a nivel de reportes. Ejecutar depreciaciones y cierre del período para cada rubro, permitiendo contabilizar automáticamente la depreciación y proyectarlas.		
18.04	Permitir diferentes formas de revaluó y revaluó técnico, cuyos criterios serán definidos por TAO. Consultas de los efectos del revaluó antes de ejecutar el mismo (simulaciones). Permitir realizar ajuste por inflación de los bienes patrimoniales.		
18.05	Permitir la carga de atributos asociados al bien.		
18.06	Permitir que se incluya dentro del detalle de los bienes la Ubicación y el estado de conservación de los mismos.		
18.07	Administración de bienes, sub-bienes, grupos, lotes, rubros y obras en curso en multimonedas		
18.08	Mantenimiento de pólizas de seguros, zonas de riesgos y valores asegurables.		
18.09	Permitir la gestión y supervisión de activos fijos, suministrando información detallada y resumida sobre los movimientos relacionados con éstos.		
18.10	Contemplar diferentes alternativas de valorización del activo (considerando los distintos mecanismos de cálculo y aplicación de la depreciación de los bienes). Además debe soportar el registro, control y reporte del activo fijo en pesos u otra moneda. Permitir proceso de revalorización de aquellos bienes valorizados en moneda extranjera y generar el asiento de ajuste de resultado por tenencia de manera automática.		
18.11	Permitir la facturación de un bien del activo fijo en el momento que se requiera vender. También la facturación de locación de un bien.		
18.12	Permitir el ingreso de datos requeridos para el control de los bienes en el módulo de Activo Fijo, incluye centro de costo.		
18.13	Permitir la gestión de activos fijos en función de su vida útil.		
18.14	Realizar la contabilización automática de altas, adiciones, bajas, corrección monetaria y amortizaciones.		
18.15	Permitir el cambio de ubicación de los activos y su contabilización correspondiente		

Pablo Diez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Anexo A.1.2 – Administración y Finanzas (Continuación)

Nro. de Requerimiento	Funcionalidad Requerida por Trenes Argentinos Operaciones (TAO)	Grado de Cumplimiento	Puntaje Asignado por TAO
18.16	Gestión de inmuebles: que los inmuebles guarden geo-referencia y planos. Registro de atributos que describan el inmueble, destino del contrato, vencimientos. Al contrato deberían quedar asociados gastos, pagos de servicios, y demás trámites.		
18.17	Obras: registro de planos de obra y geo-posicionamiento		
18.18	Permitir cruce con la contabilidad teniendo en cuenta el alta detallada de cada bien al momento de la recepción del mismo (Remito y Vale de recepción) con la factura del proveedor (Emitir reporte de conciliación automática por cuestiones temporales). Permitir activar conceptos vinculados a los bienes para su puesta en marcha identificando las diferencias entre ambos módulos o subsistemas (Por ej. Fletes, Garantías, serv. de Instalación u otros ítems que no fueran bienes de uso)		
18.19	Inclusión de códigos Zebra para la identificación de los bienes.		
19	Reportes Bienes/ Activos Fijos		
19.01	Permitir la emisión de los siguientes reportes, entre otros: - Reporte de Altas (Compras o Construcción) - Reporte de Mejoras - Reporte de Bajas - Corrección Monetaria - Cuadro de Activos Fijos - Reporte de Stock de activos por almacén-línea e Inmovilizados		
20	Reporting		
20.01	Reporte de Comprometido, devengado y sus pagos (vinculación entre módulos: Abastecimiento-Contratos-Contabilidad-Tesorería) relacionando los Requerimientos de Compra, con Ordenes de Compra, sus Ordenes de Pagos y sus correspondientes pagos en banco. Saldos por Compromiso no devengado y devengados no pagados.		
20.02	Reporte de Contratos Comerciales, sus devengados y sus cobros (Contrato Comercial, sus facturas y sus cobros). Saldos por contrato.		
20.03	Generar flujos de fondos con escenarios alternativos, dichos escenarios serán parametrizables por el usuario. Asimismo el sistema deberá generar ante la emisión de una orden de compra que establezca un anticipo financiero una provisión financiera (hasta la llegada de la factura del anticipo) del desembolso proyectado. Permitir reportes de la Evolución del Ejecutado y Flujo de Fondos por Fuente de Financiamiento. Generar flujos de compromisos en función a: - las condiciones de compra y de pago pactadas en la OC - el estado y los vencimientos de los documentos registrados - la proyección de certificación de las obras Los flujos deberán poder emitirse por unidad de negocio, por centro de costo (Con opción de trasladar provisiones de un centro contable a otro en base a un %) o bien consolidados. Los flujos deberán permitir proporcionar los ingresos por unidad de negocio y por centro de costo o bien mostrarse consolidados.		
20.04	Permitir la emisión de reportes parametrizables por el usuario y exportables a Excel y PDF: -órdenes de Pago: por agrupación de cuentas contables- cuentas presupuestarias- centros de costo- plan de cuentas financiero (importes brutos/netos); con campos descriptivos tomados del documento de origen (ODC/Exp.); datos del beneficiario-CUIT-importe de retenciones proporcional a la carga del documento de origen y jurisdicción (vinculación con módulo impuestos por condición impositiva y aplicar los importes en consecuencia); filtros de fecha (de documentos-períodos contables-emisión/débito en banco); estado de ODP (incluido registro de anulaciones); tipo de medios de pago aplicados, banco débito y N° de transacción tomados de los extractos bancarios (conciliación automática entre contabilidad y banco); forma de pago (licitación/tramo para el caso de pago a proveedores de obras); conversión automática de moneda extranjera a pesos en la fecha de pago. Asociación con órdenes de compra/expedientes (trazabilidad desde el origen) -órdenes de Compra: ídem datos informados ODP. Integración total de todos los módulos- Asociación de ítems de compras con cuentas contables		
20.05	Reporte que exponga a partir los códigos de catalogación y su vinculación con las cuentas contables, los códigos de imputación presupuestaria, los montos Presupuestados, devengados y la ejecución financiera por período, tanto de ingresos como de egresos.		
20.06	Permitir generar un informe sobre la evolución de obras de inversión que identifique, entre otros aspectos: - Nombre de la Obra - Nro. Contrato - Línea y/o Servicio - Anticipo financiero - Desacopio del Anticipo - Avance de la obra con identificación de cada certificado y porcentaje de avance. - Trazabilidad con la factura y el proveedor (Con valores netos y brutos) y con las registraciones contables. - Cruce con los mayores contables identificando diferencias e incompatibilidades. - Alertas de finalización de Obras y/o suspensión.		
20.07	Permitir generar reportes de cajas chicas y fondos con sus movimientos: por tipo de gasto, líneas/servicios, beneficiarios por estructura y estado que alerte ante una falta de rendición dentro de los plazos estipulados. Reportes sobre anticipos, vencimientos, responsables.		
20.08	Reporte de ejecución de gastos generado periódicamente y en forma automática para envío al Ministerio de Transporte.		
21	Gestión de Ordenes de Servicios		
21.01	Administración de Ordenes de Servicio: Ej. servicios públicos		
22	Planificación y presupuesto		
22.01	Planificación de gastos fijos por centro de costo		
22.02	Posibilidad de distribuciones de costos entre centros de costo según distintas bases		
22.03	Distribución de ingresos y egresos según fuente de financiación (fuente 11, 12, 13, 14 y 22)		
22.04	Distribución de ingresos y egresos según sean para gastos corrientes o de capital		
22.05	Posibilidad de vincular plan de cuentas contable con partidas presupuestarias		
22.06	Manejo de distintas versiones de presupuesto (anual - plurianual)		
22.07	Manejo de presupuesto según distintos niveles (económico, financiero, preventivo, comprometido, devengado y pagado)		
22.08	Posibilidad de planificar gastos e ingresos en distintas monedas (pesos, dolares, euros)		
22.09	Reportes presupuestarios que contemplen tanto el presupuesto inicial, actual y proyectado, así como también toda la evolución del presupuesto (comprometido, devengado, disponible, etc)		
22.10	Presupuesto de flujo de fondos		
22.11	Posibilidad de exportar los presupuestos a diferentes formatos (excel, pdf, etc)		
22.12	Reportes relacionados con las instancias Preventivo / Comprometido		
22.13	Reportes relacionados con las instancias Económico/Financiero		
22.14	Reporte de partidas individuales reales		
22.15	Reportes relacionados con controles a otros módulos y a controles contables		
22.16	ABM de grupos de CIDs, de CIPs y de Usuarios/CIP/CID		
22.17	Ajustes y transferencias entre conceptos presupuestarios.		
22.18	Reportes que permitan realizar seguimientos de los documentos de compra, bajo distintos criterios de orden y agrupamiento		



**TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Anexo A.1.2 – Administración y Finanzas (Continuación)

Nro. de Requerimiento	Funcionalidad Requerida por Trenes Argentinos Operaciones (FAO)	Grado de Cumplimiento	Puntaje Asignado por FAO
23	Gestión de Proyectos de Inversión		
23.01	Posibilidad de gestionar presupuestos de inversión por área y asignar a proyectos individuales		
23.02	Posibilidad de planificar gastos en proyectos individuales		
23.03	Control presupuestario en proyectos individuales y por grupos		
23.04	Manejo de proyectos capitalizables		
23.05	Integración con contabilidad de activos fijos		
24	Control de Gestión		
24.01	Posibilidad de acceder a las versiones de presupuesto (inicial y distintas modificaciones) en un mismo ejercicio		
24.02	Comparación ejecutado vs planificado		
24.03	Posibilidad de bloquear gastos según presupuesto disponible		
24.04	Posibilidad de bloquear gastos según cuotas de compromiso, devengado y pagado. Este punto tiene relación con planificación y presupuesto. El presupuesto debe ser identificado por fases: preventivo, comprometido, devengado, pagado. El sistema debe permitir bloquear partes o cuotas de dichas fases para que esos recursos no puedan ser utilizados mientras dure o esté efectivo ese bloqueo.		
24.05	Factibilidad de reasignar partidas en las revisiones presupuestarias		
24.06	Permitir implementar los procesos de presupuestación anual, así como el seguimiento sobre comportamiento real y sus desviaciones (esta plataforma debe soportar todo el ciclo presupuestario - desde la formulación hasta la aprobación, y su administración)		

PUNTAJE MÁXIMO	1.310
PUNTAJE OBTENIDO	0
% DE CUMPLIMIENTO	0,00%


Pablo Diez Peña
 Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Anexo A.1.3 – Planeamiento y Comercial Corporativo / Etapa 1

Grado de Cumplimiento Requerimientos Funcionales de TAO

<OFERENTE>

A continuación clasificamos los requerimientos según nuestro entendimiento y experiencia del mercado:

Grado de Cumplimiento	Descripción del grado de cumplimiento del requerimiento de negocio TAO	Puntaje Asignado
T	Cumple Totalmente y es Provista: La funcionalidad solicitada es provista por el software en forma estándar a través de configuración "básica" del aplicativo	5
P	Cumple Parcialmente (Requiere Desarrollo): La funcionalidad solicitada es provista parcialmente en forma standard y requiere cierto grado de desarrollo para su cumplimiento total. En Anexo B7 – Listado de Desarrollos - indicar complejidad (Alta, Media, Baja) en función de las horas estimadas para su desarrollo (Especificación, programación, prueba). Además identificar el/los desarrollos y estimar dentro de las horas de desarrollo.	2
N	No Cumple: el software propuesto no cumple con dicho requerimiento, y no está cubierto por la propuesta	0

Solicitamos al Oferente completar en la tabla a continuación, columna C, con el mejor entendimiento y experiencia del Oferente el Grado de Adherencia (T, P ó N) de la solución que propone, en función a su entendimiento y experiencia en la industria:

El puntaje del Oferente surgirá de la sumatoria de respuestas al Grado de Adherencia asignado a cada requerimiento de negocio de TAO. TAO asignará el puntaje en Columna D.

Se consideran requerimientos estándar aquellos que son configurables a través de tablas de configuración para poder atender variantes de negocio; tanto el usuario experto ó analista puedan configurar libremente estas tablas sin conocimiento de codificación ni generación ni mantenimiento futuro de código. La tabla de configuración envía parámetros a los programas existentes que identifican el caso o variante de negocio. El OFERENTE que tenga herramientas para generación de código automáticamente deberá considerar estas adaptaciones fuera de la solución estándar, y declarar las mismas como Desarrollos en Anexo B.2.2 Listado de Desarrollos.

Nº. de Requerimiento	Funcionalidad Requerida por Trenes Argentinos Operaciones (TAO)	Grado de Cumplimiento	Puntaje Asignado por TAO
1	Generalidades		
1,01	El sistema deberá permitir adjuntar documentación relacionada a los procesos de negocio y ser accedidos en forma inteligente por la herramienta creando los accesos a la documentación requerida. El objetivo de digitalización es relevante para SOFSE y será necesario proveer una solución de digitalización de documentos con el objetivo de evitar archivos físicos de documentos. Los tipos de documentos esperados son del siguiente tipo: certificados de obra, facturas, ordenes de compra, ordenes de servicio, remitos y documentación legal logística, documentos que requieren firma.		
1,02	Se solicitará considerar flujos de control y aprobación en diferentes procesos de negocio; para ello se solicita evaluar implementar el organigrama organizacional para facilitar el desarrollo de los flujos de aprobación. Algunos flujos de aprobación como ser certificaciones de obra, resguardo de garantías de obra, visados contables, aprobación de pagos, avisos de envío de documentación.		
1,03	El sistema propuesto debe soportar el proceso de compras descrito en el Reglamento de Compras y Contrataciones (ver punto 5.2.4 Compras y Contrataciones en el Pliego de Especificaciones Técnicas) lo que implica cumplir en forma obligatoria los siguientes requisitos - Implementar el circuito vigente de compras y contrataciones en sus 7 modalidades de acuerdo al tipo y al monto de las adquisiciones íntegramente dentro del ERP. - Digitalizar documentos y firma electrónica integrada en el ERP - Gestionar la aprobación vía workflow en el ERP de los documentos necesarios para cada uno de los pasos del proceso de compras y contrataciones, es decir requerimiento de compras, oferta y órdenes de compras y también sus documentos digitalizados asociados como especificaciones técnicas, pliego de condiciones generales, dictamen jurídico, etc. - Recibir en la casilla de email avisos de aprobaciones pendientes de documentos digitalizados o de documentos de compras. - Consultar el estado de avance del trámite de compras y contrataciones (pasos) en el ERP. - Gestionar un alto volumen de documentos digitalizados.		
2	Planificación de la Demanda		
2,01	Permitir la carga de necesidades por parte de los planificadores con como una gestión de previsión de consumos; y la selección de los artículos que formarán parte del esquema de planificación. Considerar un reporte periódico a requerimiento de usuario con el detalle de los bienes excluidos para reconsiderar la inclusión.		
2,02	Seguimiento de consumos y previsión con alertas adecuadas para verificar futuros problemas en la planificación, vía alarmas entre distorsiones superiores a parámetros definidos por los planificadores, respecto de dichas distorsiones con respecto a la planificación establecida al inicio.		
2,03	Generación de prerrequisitos automáticos a partir de parámetros preestablecidos y susceptibles de modificación con exclusión por parte del usuario de los ítems u otras alternativas que considere, con las cantidades a comprar para cada ítem determinado. Considerar un flow de aprobación desde planificación, hasta los responsables que corresponda para la aprobación de los requerimientos. Tener en cuenta el estado de los artículos para no generar requerimientos sobre artículos desactivados (debería existir una vía de alarma sobre esta situación o reporte complementario).		
2,04	Generación de reportes alarma en base a indicadores establecidos por el área, a saber: stock de seguridad, stock mínimo, cobertura (en base a previsión de necesidades y consumo promedio), tiempo límite de compras y variaciones importantes entre el consumo real y la previsión planificada. Considerar el estado actual de los artículos y la criticidad de los mismos.		
2,05	Permitir la carga manual de tiempos de Calidad, Compras, Proveedor, Aduana y Abastecimiento como una previsión y estimar los tiempos reales por ítem, en base a la operación de SOFSE. Permitir obtener reportes comparativos entre ambos tiempos.		
2,06	Cálculo automático de previsión de compra a partir de consumos y a partir de necesidades. Ejecución de reporte con dicha información de forma previa a la emisión de prerrequisitos.		
2,07	Reporte para el planificador con los tiempos límites de compra con sus alertas para conocer el estado actual de cada ítem, necesidad y consumo. Considerar los tiempos a partir de la previsión de cada instancia y los reales estimados por el sistema a partir de la operación de SOFSE.		
2,08	Permitir la carga y modificación de los stock de seguridad y mínimo para cada ítem por parte de planificación.		
2,09	Cálculo de cobertura para cada ítem a partir de la previsión ingresada por el planificador y el cálculo automático del sistema a partir de los consumos vía operación de SOFSE.		



**TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**



Ministerio de Transporte y Obras Públicas
Presidencia de la Nación

Anexo A.1.3 – Planeamiento y Comercial Corporativo / Etapa 1 (Continuación)

Nº. de Requerimiento	Funcionalidad Requerida por Trenes Argentinos Operaciones (TAO)	Grado de Cumplimiento	Puntaje Asignado por TAO
2,10	Considerar un módulo para carga masiva de datos, a saber: necesidades, tiempos, stock de seguridad, stock mínimo, y cualquier otro dato necesario para planificación. La respuesta de dicha carga debe ser un log de errores y estado de cada posición del archivo procesado. El formato del archivo de carga debe ser .xls o .txt.		
2,11	Contar con los siguientes reportes (los cuales tendrán filtros definidos al inicio): - Stock actual de cada ítem. - Consumos de cada ítem, detallando cada documento. - Panel de planificación con filtros de fecha definidos por el usuario, que permita conocer el estado a la fecha de cada una de las variables de planificación (necesidades, compras, tránsito, consumo, etcétera). - Requerimientos generados (considerar la identificación de cuyo origen sea la planificación o manual del área requirente). - Cualquier otro reporte necesario para cumplir los objetivos de planificación de la demanda de compras que incluya información de la operación, de datos maestros o previsiones cargadas.		
2,12	Consolidación y recopilación de información necesaria para planificación		
2,13	Análisis de información y armado de planificación de compras en virtud de indicadores determinados (cobertura)		
2,14	Reporte de salida para Compras y Contrataciones		
2,15	Seguimiento de contrataciones en curso para informar efectivamente la cobertura de necesidades		
2,16	Análisis de información y alertas a las áreas requirentes		
2,17	Seguimiento de renovaciones e indicadores de gestión		
3	Planificación de la Demanda - Servicios		
3,01	Reporte con indicadores de estado de los contratos (vigentes/vencidos). Considerar la asociación de contrato de renovación con la contratación anterior (OE/Expediente).		
3,02	Establecer el tiempo máximo para el inicio de nuevo requerimiento a partir de parámetros de encuadre establecidos por la SOFSE en virtud de precios estimativos de referencia de los servicios a contratar y/o del valor actual del servicio que se está percibiendo.		
3,03	Asociar la contratación en curso de renovación al contrato actual próximo a vencer, vía requerimiento y expediente.		
4	Gestión de Abastecimiento y Logística - Contrato Marco		
4,01	Permitir el ABM, la gestión y seguimiento de contratos marco		
4,02	Permitir asociar costos e ingresos por contrato		
5	Gestión de Abastecimiento y Logística - Compras - Contratos de Obras		
5,01	Permitir la gestión de ABM de contratos que corresponda a las obras.		
5,02	Admitir la creación de Proyectos, su administración y relación con documentos generados en la gestión de compras		
5,03	Gestión de valores estimados de obra y cruce con asignación presupuestaria, con alertas de conceptos por sobre el presupuesto determinado.		
6	Gestión de Abastecimiento y Logística - Compras - Contratos de Bienes		
6,01	Control respecto del plan de entrega.		
6,02	Considerar las etapas de calidad de los bienes.		
6,03	Permitir devoluciones a partir de problemas detectados previo y post a la entrega.		
6,04	Gestión requerimientos Subcontratación		
6,05	Análisis necesidades de compra		
6,06	Gestión de requerimiento en base a necesidades		
6,07	Encuadre de expediente para asignación de compra		
6,08	Generación de Pliegos e inicio del proceso de contratación		
6,09	Dictámenes y aprobaciones de áreas según corresponda		
6,10	Llamado a licitación de acuerdo a reglamento SOFSE		
6,11	Recepción de ofertas y análisis para adjudicación		
6,12	Adjudicación final por responsable según encuadre		
6,13	Tratamiento de Contratos marco		
7	Gestión de Abastecimiento y Logística - Compras - Contratos de Servicios		
7,01	Considerar contrato marco de prestación efectiva del servicio y su correspondientes comprobantes.		
7,02	Permitir adjuntar archivos adicionales que complementen la prestación recibida.		
7,03	Considerar posibles ampliaciones de servicio sobre el presupuesto asignado, atento a los límites considerados en reglamentos de SOFSE.		
7,04	Certificaciones de servicio		
7,05	Gestión requerimientos Subcontratación		
7,06	Análisis necesidades de compra		
7,07	Gestión de requerimiento en base a necesidades		
7,08	Encuadre de expediente para asignación de compra		
7,09	Generación de Pliegos e inicio del proceso de contratación		
7,10	Dictámenes y aprobaciones de áreas según corresponda		
7,11	Llamado a licitación de acuerdo a reglamento SOFSE		
7,12	Recepción de ofertas y análisis para adjudicación		
7,13	Adjudicación final por responsable según encuadre		
7,14	Tratamiento de Contratos marco		
8	Gestión de Abastecimiento y Logística - Compras - Control de Terceros		
8,01	Considerar diversidad de perfiles de usuario para gestión de control de contrataciones. Tener en cuenta perfiles y visualizadores de información.		
8,02	Permitir la selección de contrataciones a ser consideradas parte de la gestión de control de terceros, para los reclamos de información a contratistas/subcontratistas y la puesta a disposición de la misma vía links a personal de SOFSE que la requiera. Considerar posibles interfaces con software de un tercero.		
8,03	Prever la gestión de subcontratistas aplicados a la obra de un contratista mayor de acuerdo a los esquemas de proceso y aprobación que defina SOFSE.		
8,04	Considerar la gestión de multas por incumplimientos de contrataciones, desde la aplicación y aprobación, hasta la afectación económica efectiva. Posible interfase con software de terceros.		
8,05	Permitir adjuntar documentación atento a los requerimientos de documentación necesarios para SOFSE en virtud de la contratación vigente.		
8,06	Considerar carga de documentación de contratistas/subcontratistas con flow de aprobación de SOFSE. Posibilidad de interfase con software de terceros contratado por SOFSE para la gestión de control de terceros.		
8,07	Permitir la carga y control de ejecución de la curva de inversión y los documentos que SOFSE considere necesarios para una adecuada gestión económica y financiera de la prestación de servicios, entrega de bienes y/o realización de obras; como por ejemplo, anticipos, certificaciones de obra y sus documentos involucrados.		
8,08	Trazabilidad de documentación y alertas correspondientes		
8,09	Certificaciones de servicio		
8,10	Gestión de documentación soporte para certificación		
8,11	Control de documentación necesaria para permitir los trabajos del proveedor y autorizar su ingreso		
8,12	Control de la curva de inversión atento a la contratación realizada		
8,13	Tratamiento de Multas por Incumplimiento contractual		

Pablo Diez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Anexo A.1.3 – Planeamiento y Comercial Corporativo / Etapa 1 (Continuación)

Nro. de Requerimiento	Funcionalidad Requerida por Trenes Argentinos Operaciones (TAO)	Grado de Cumplimiento	Rutina A-Programa por TAO
9	Gestión de Abastecimiento y Logística - Compras		
9,01	Creación de solicitudes, requerimientos de compra, OC de materiales, bienes y servicios con la correspondiente imputación financiera, impositiva y control de gestión. Cubrir el ciclo de vida completo de la compra hasta su facturación y pago		
9,02	Permitir diferentes modalidades de compra ó contratación en base a los procedimientos de compras, tales como: compra habitual, licitación de etapa simple, licitación de etapa doble u otros. Registrar estas modalidades de compra. Permitir el registro de las cotizaciones de los oferentes producto del llamado a cotizar. Se podrá cotizar en diferentes monedas.		
9,03	Permitir en cualquier instancia del proceso de compra, la gestión de solicitudes, requerimientos, órdenes de compra, cotizaciones, etc..en moneda extranjera.		
9,04	Visión integrada y en tiempo real de la gestión de abastecimiento y la gestión financiera, administrativa, impositiva y la tesorería de SOFSE		
9,05	Permitir planificar las entregas del material solicitadas		
9,06	Alta y reverso de cualquier documento involucrado en el proceso de Compras. Modificación de datos en función a requerimientos específicos de posibles modificaciones. Auditoría de todos estos procesos.		
9,07	Cargar y actualizar precios de mercado, justiprecios.		
9,08	Contar con procesos de autorización/visado por cada paso en la gestión de compras		
9,09	Posibilidad de adjuntar archivos de especificaciones en cada etapa del proceso de compras		
9,10	Posibilidad de visualizar en las pantallas de compras, las personas que han ido registrado cada una de las transacciones de compra. Contar con reporte que permita misma visualización		
9,11	Identificar las compras de acuerdo a su origen: nacionales e importadas. Clasificación entre productivas y no productivas		
9,12	Permitir el bloqueo de un proveedor a nivel empresa		
9,13	Permitir el manejo de un maestro de bienes y materiales que permita una correcta creación y clasificación de estos		
9,14	Permitir la identificación de materiales por unidades de medida y caracterizaciones varias que permitan identificar materiales parecidos en únicos (ejemplo vías, pueden ser varios materiales con características propias en función a espesor, material, origen, dimensión, etc..)		
9,15	Administrar avisos, visados y aprobaciones de compras que sea configurable con envío de avisos a los responsables en cuanto se produzcan los distintos hitos en el proceso		
9,16	Permitir que los usuarios aprobadores, visadores, puedan contener una casilla que permita en forma rápida visualizar los documentos pendientes de aprobación/visado		
9,17	Permitir que el control del presupuesto alineado a la gestión de compras, por gerencia ó áreas, generando alarmas en caso de excederlo y requiriendo autorizaciones especiales para aprobar compras que se soliciten sobre el presupuesto asignado		
9,18	Trazabilidad del proceso de adquisiciones, desde que se genera la solicitud de compra hasta los pagos, con el fin de realizar seguimientos		
9,19	Permitir la adquisición en función a las reglas establecidas por SOFSE en relación a Compra Directa, Licitación Privada, Licitación Pública, etc..		
9,20	Impresión de documentos de compra que requieran firma configurables respetando los niveles de firma requeridos, como por ejemplo por monto.		
9,21	Que el sistema permita individualizar las compras y contrataciones de cada uno de los proveedores desde el punto de vista de pagos (cuenta corriente del proveedor), identificando la orden de compra, recepción/es, factura/s, pago/s.		
9,22	Consulta artículos backorder con su correspondiente fecha de promesa, despachos parciales del proveedor, recepciones parciales en almacenes		
9,23	Permitir confeccionar cotizaciones de compras electrónicas para stock, insumos y activos fijos, las cuales deben ser autorizadas electrónicamente. Debe tener la facilidad de transformar una cotización en una orden de compra. El sistema debe registrar el usuario solicitante y el usuario que autoriza		
9,24	Permitir la generación de órdenes de compra centralizada. Considerar para el caso de compras urgentes.		
9,25	Adjuntar distintos tipos de archivos a los documentos generados (por ejemplo adjuntar a la orden de compra el presupuesto aprobado, cotizaciones, especificaciones técnicas, fotos, etc.)		
9,26	Tener la capacidad de incorporar facturas escaneadas, certificados de aprobación, pólizas, garantías y otros documentos para evitar impresión de documentos relacionados a la compra contribuyendo al objetivo de digitalización de documentación.		
9,27	Identificar el proveedor al cual se realizó la compra. Análisis de compras a proveedores nacionales y extranjeros		
9,28	Generar órdenes de devolución a Proveedores con las cuales se rebajará el stock, conciliándose con la contabilización de la Nota de Crédito		
9,29	Realizar un seguimiento de estado y ubicación de las facturas de proveedores		
9,30	Permitir la realización de cargos prorrateados de gastos		
9,31	Soportar la administración de las Compras por medio de ordenes de compra a proveedores nacionales, extranjeros y/o entre empresas relacionadas. Todas estas, a través de convenios, contratos y otras		
9,32	Bloquear la Orden de Compra hasta que no haya sido autorizada por el último aprobador (es decir no debe poder imprimir la original ni enviar al proveedor)		
9,33	Denegar la modificación de ciertos datos en las órdenes de compra. En caso de modificaciones se debe rechazar y debe crearse de nuevo.		
9,34	Permitir la generación de distintas órdenes de compra o contratos como por ejemplo: Orden de Compra Únicas o cerradas, Orden de Compra recurrentes, Orden de Compra por contratos marco, Orden de Compra exentas y de servicio (boletas honorarios con y sin retención)		
9,35	Permitir la parametrización de campos requeridos en la confección de órdenes de compra según el tipo de compra que se esté realizando y el flujo de aprobaciones que requiera		
9,36	Permitir el manejo de la caducidad		
9,37	Soportar la verificación y conciliación de facturas. Deberá notificar las desviaciones de cantidad y precio puesto que el sistema tiene acceso a los datos de pedidos y de entrada de mercancías. Esto acelera el proceso de auditoría y compensación de facturas para el pago. Deberá solicitar una orden de compra o un hilo de pago dentro de un contrato		
9,38	Verificar si existen diferencias entre lo comprometido y lo recepcionado al momento de la recepción de la mercadería, generando alertas tanto al comprador como al solicitante		
9,39	Validar la recepción de la mercadería con los datos de la factura y la Orden de Compra respectiva (Ej. la factura no puede tener una fecha anterior a la fecha de la Orden de Compra)		
9,40	Permitir administrar los reclamos al proveedor, debido a la posible llegada de productos dañados, faltantes, sobrantes, fuera de especificación, etc. Se requiere que el sistema controle la devolución de la factura al proveedor		
9,41	Permitir el manejo del proceso de trazabilidad por número de serie de los equipos y/o componentes, desde la cotización hasta el fin de la vida útil del producto. Aplicados a los materiales, por ej. durmientes		
9,42	Disponer de un workflow de aprobación de pedidos en base a perfiles definidos por atribuciones y funciones dentro de la organización		
9,43	Permitir el control del inventario, permitiendo categorizarlos en estratégicos o no en función de su relevancia y rotación		
9,44	Generar informes de compra y backorder. Analizando desviación del presupuesto vs. el real		



**TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Anexo A.1.3 – Planeamiento y Comercial Corporativo / Etapa 1 (Continuación)

Nº. de Requerimiento	Funcionalidad Requerida por el Usuario Argentino (para casos (ITA9))	Grado de Cumplimiento	Puntaje Asignado por ITA9
9,45	Generar informes con detalles de compra a un proveedor en un periodo de tiempo determinado y consultas de salidos (cantidad de unidades y monto) por proveedor y por partida		
9,46	Permitir la elección de diferentes medios de transporte y seguimiento de los envíos de unidades desde fábrica		
9,47	Soportar la integración de nuevos pedidos con el área de servicios, con la finalidad de planificar las solicitudes de materiales		
9,48	Permitir visualizar, desde diferentes áreas y según perfil de usuario, los diferentes precios de las unidades (FOB, retail, etc.)		
9,49	Permitir la correcta gestión de la distribución, asignación y seguimiento de los pedidos, junto a los procesos de facturación asociado a cada compañía y centro de costo		
9,50	Tener capacidad de parametrizar cortes en el día para procesar y despachar pedidos		
9,51	Generar acta de entrega a transportistas permitiendo el detalle de daños y faltantes en la recepción. Adicionalmente debe reactivar los cobros y/o cargos a quien corresponda		
9,52	Generar reportes de rotación del inventario de unidades (stock crítico en base a mínimos y máximo, de rotación, permitir conocer la eficiencia en las unidades que solicitan		
9,53	Consulta e impresión de Ordenes de compra de un proveedor, cumplidas, incumplidas, en mora, para diferentes grupos de proveedores		
9,54	Consulta e impresión de multas aplicadas al proveedor		
9,55	Consulta e impresión de Ordenes de compra por proveedor e impagas por parte de SOFSE		
9,56	Consulta e impresión de Ranking de Cotizaciones por artículo, referencia		
9,57	Consulta e impresión de Proveedores con Orden de Compra Pendientes de finalización en obras y servicios		
9,58	Consulta e impresión de Datos personales del Proveedor		
9,59	Identificar el stock mínimo, stock máximo, punto de pedido y lote a comprar por cada bien		
9,60	Asociar documentos gráficos a los bienes y servicios		
9,61	Adjuntar las Especificaciones Técnicas de cada bien ó servicio		
9,62	Contar con reportes que permitan gestionar la operación de SOFSE		
10	Gestión de Abastecimiento y Logística - Compras - Compras Central		
10,01	Esquema de asignación de requerimiento de compra para el encuadre de compras central, a un comprador específico determinado de forma directa por un usuario de perfil superior.		
10,02	Generación de plantillas comparativas de precio aptas para multimonedas con selección y asignación de ganadores en base a análisis de gestión con comentarios de adjudicación.		
11	Gestión de Abastecimiento y Logística - Compras - Comercio Exterior		
11,01	Clasificación de los artículos con intervención de un despachante de aduana quien le dara NCM / PA a cada uno de ellos. Considerar la aplicación de la Ley de Presupuesto y su registro en el historial del ítem para futuras consultas o requisiciones que partan del mismo.		
11,02	Permitir adjuntar documentación de soporte de presentaciones realizadas ante organismos según legislación vigente, como así también documentación respaldatoria de los bienes, como SIM/LNA y su aprobación.		
11,03	Permitir especificar INCOTERMS, ciudad y país en el ítem.		
11,04	Definición del medio de pago acordado, adjuntar documentación inherente a las presentaciones realizadas y fechar la coordinación de carga. Considerar los flows de aprobación que SOFSE define.		
11,05	Considerar el ingreso de fecha de carga, lugar de origen y procedencia, número de documento y contenedor como información complementaria de la compra.		
11,06	Considerar avisos de cercanía de llegada del medio de transporte internacional y gestión de solicitud de fondos para pagos de nacionalización de la importación.		
11,07	Generar avisos y alertas para proceder a la contratación seguro nacional (registrar póliza o cualquier otro dato y/o adjunto que se requiera); como así también el pedido de custodia de la Policía Federal Argentina.		
11,08	Permitir fechar los turnos para el retiro de la mercancía y selección del despachante al que se encomienda las tareas en aduana que conlleva la gestión.		
11,09	Gestión de turnos con almacén para el ingreso de la mercancía a depósitos de SOFSE.		
11,10	Gestión de rendición de gastos generales del despachante y posterior pago de la facturación de honorarios. Considerar los flows de aprobación que define SOFSE.		
11,11	Considerar el ingreso de datos que considere SOFSE para el cierre de la transacción y costeo final de la operación.		
11,12	Planificación de Embarques		
11,13	Tratamiento Orden Compra Importación		
11,14	Gestión de Embarques		
11,15	Gestión de Despachos		
11,16	Gestión de Contenedores		
11,17	Tratamiento de Garantías		
11,18	Reporting en la Gestión de Importaciones (FX)		
11,19	Gestión de rendición de gastos del despachante		
12	Gestión de Abastecimiento y Logística - Inventarios		
12,01	Llevar una gestión de inventarios integrada y consistente en valores con la gestión contable		
12,02	Planificar las entregas de materiales. Agenda de entregas y seguimiento en base a las fechas de la orden de compra		
12,03	Poder realizar inventarios en los distintos centros de acopio; inventarios generales, cíclicos, rotativos, y otros métodos		
12,04	Permitir la emisión, anulación e impresión de guías de despacho y cualquier documentación relacionada a traslados de ubicaciones		
12,05	Debe permitir la impresión de remitos con el respectivo CAE generado en la AFIP		
12,06	Permitir la actualización del estado de traslado al recepcionar una unidad		
12,07	Proveer las herramientas necesarias para poder efectuar los ingresos/salidas de mercadería al/del inventario de la empresa, como así también el movimiento entre almacenes		
12,08	Proveer reportes de rotación de inventarios		
12,09	Registrar ítems en stock como el número de parte del fabricante		
12,10	Mantener el control de todas los materiales que se encuentren en tránsito, producto de un traspaso entre depósitos fiscales, centros de acopio y obradores		
12,11	Permitir la administración y visualización de las unidades en almacenes		
12,12	Registrar todo tipo de movimientos de Stock, permitiendo la utilización de distintos métodos de valoración según el tipo de bienes que se trate		
12,13	Recepción de materiales (modo clásico)		
12,14	Otras recepciones de materiales		
12,15	Préstamos de Herramientas		
12,16	Reclasificación de tipos de stock (traspasos)		
12,17	Toma inventario físico		
12,18	Emisión de Reportes		

Pablo Diez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Anexo A.1.3 – Planeamiento y Comercial Corporativo / Etapa 1 (Continuación)

Nro. de Requerimiento	Funcionalidad Requerida por Trenes Argentinos Operaciones (TAO)	Grado de Cumplimiento	Puntaje Atribuido por TAO
12,19	Salida Subcontratación		
12,20	Gestión de calidad recepción de materiales		
12,21	Devolución a proveedores		
12,22	Permitir recepcionar devoluciones al Almacén		
12,23	Movim. Mat.entre distintos depositos de Lineas		
12,24	Gestión de Embalajes Retornables		
12,25	Ejecución Planificación de necesidades de materiales		
12,26	Gestión de inventarios por centros de almacenaje		
12,27	Administrar y controlar las mermas		
12,28	Manejo de Lote y Fechas de Vencimiento		
12,29	Identificar en el sistema la totalidad de las instalaciones de almacenaje		
12,30	Considerar que la recepción de compras se encuentre obligatoriamente enlazada con la solicitud de compra y orden de compra correspondiente		
12,31	Permitir obtener el costo total de importación y costo de almacenamiento		
12,32	Contener toda la información necesaria de la historia de las ordenes de compra de manera de que se pueda determinar rápidamente lo siguiente: - Los materiales que han sido ofrecidos o suministrados anteriormente por un proveedor específico - Los proveedores que han ofrecido o suministrado un material específico		
12,33	Registrar la entrada de materiales en almacén y traslados entre almacenes, almacenes y obradores.		
12,34	Determinar el tiempo entre la fecha de creación de la Orden de Compra y la fecha de recepción de los diferentes artículos		
12,35	Emisión reportes de stock, transferencias de stock, en unidades, valores.		
13	Gestión de Abastecimiento y Logística - Despacho y Distribución		
13,01	Implementar una solución logística integral que considere centros de acopio distribuidos a lo largo del país (almacenes, obras) y depósitos fiscales para el retiro de materiales y transporte a distintos almacenes y obras. SOFSE trabajará con servicios de logística integral, que incluirá acopio y distribución. El sistema debería considerar esquemas en el cual SOFSE pueda tener absoluta visibilidad de sus materiales (stocks, distribución, estado) a lo largo de la cadena de almacenamiento y distribución a fin de entregar en obras lo requerido en tiempo y forma. Entendiendo en qué lugar se encuentra un material, en tránsito, en centro acopio, fecha de entrega, documentación relacionada al despacho y distribución, inventarios en centros de acopio y obra.		
13,02	Será necesario que la solución informática implementada considere integración con las soluciones técnicas de los proveedores logísticos, en lo que hace a información de materiales en tránsito y documentación, integración con centros de acopio de proveedores logísticos para poder controlar inventarios en centros propios y de 3ros.		
13,03	Permitir la correcta gestión de la distribución, asignación y seguimiento de los pedidos, junto a los procesos de facturación		
13,04	Permitir el seguimiento y gestión de Gastos		
13,05	Permitir la creación, modificación y aprobación de pedidos al importador considerando los datos de stock, presupuesto de ventas, pedidos vigentes, rotación de inventarios, etc.		
13,06	Emisión documentación requerida por SOFSE en cuanto a los movimientos logísticos		
13,07	Permitir la emisión de Certificado de Homologación (incluir control y validaciones) y guía de despacho. Al momento de salida de los materiales de almacén el sistema debe permitir la emisión de un documento asociado a la entrega o despacho dependiendo de la necesidad de SOFSE, puede ser Certificado de Calidad, Condición Aduanera y demás.		
13,08	La solución logística integrada a la de 3ros deberá entregar la información requerida para la gestión financiera, administrativa, documental, presupuestación y gestión de gastos		
13,09	La solución logística deberá contemplar los requisitos legales asociados a la logística y almacenamiento, en cuanto a impuestos, documentación, impresión de documentos. Se espera que se pueda adjuntar toda esta documentación en el sistema.		
13,10	Posibilidad de costear el movimiento de materiales entre almacenes y hacia las operaciones, como por ejemplo obras		
13,11	Asociar los despachos a Nota de Pedido, factura, identificar el transportista, costo del flete, indicando la carga		
13,12	Permitir el envío de avisos automáticos a transportistas externos al momento de emitir una guía de despacho		
13,13	Información de existencias a lo largo de la cadena logística y almacenamiento.		
13,14	Gestión de Entregas Manuales		
13,15	Devolución de Entregas		
13,16	Planificación del Transporte		
13,17	Generación Reportes de Transporte		
13,18	Gestión de Embalaje		
13,19	Devolución de Embalaje		
13,20	Gestión de Gastos de Transporte		
14	Reportes operativos y de gestión		
14,01	Reporte completo del ciclo de gestión desde el requerimiento hasta el pago de la facturación.		
14,02	Reportes de tiempos de gestión y tránsitos de expedientes con información del ERP		
14,03	Reportes que permitan conocer el estado real de los expedientes: estado, ubicación, tiempos de gestión, demora aproximada, comentarios de trasposos, fechas de adjudicación o baja, usuarios involucrados.		
14,04	Detalle de gestión de los documentos involucrados en la gestión de compras: requerimiento, orden de compra, orden de entrega, parte de recepción, recepción y consumo. Fechas y tiempos de flows de aprobación de la documentación, como detalle de los mismos.		
14,05	Listado de artículos de catalogación, como sus características con impacto en la gestión de compras, como por ejemplo, Lote Mínimo, Punto de Pedido, Especificación Técnica, etcétera.		
14,06	Cuenta corriente de proveedores y asociación de facturación con documento de compras que dio origen a la contratación y gestión del pago.		
14,07	Reporte de detalles de costeos de bienes, servicios y obras, a partir de últimas compras. Considerar para los bienes importantes los costos de aduana e importación.		
14,08	Reportes que permitan cumplir con los objetivos de control de terceros para validar la adecuada prestación de los servicios del proveedor, como la entrega de mercancía. Considerar la documentación de soporte y las alertas previamente definidas en el proceso.		
14,09	Reporte con la gestión detallada para el proceso de importación con las fechas de cada estado y los usuarios involucrados, como también información del despachante.		
14,10	Reportes para auditoría de procesos, con usuarios y fechas de sistema para gestiones de documentos.		
14,11	Listados de precios de referencia cargados en sistema y últimos precios de compra de mercancía asociado por artículo. Considerar todos los posibles oferentes de los precios de referencia.		

PUNTAJE MÁXIMO	1.085
PUNTAJE OBTENIDO	0
% DE CUMPLIMIENTO	0,00%



TRENES ARGENTINOS OPERACIONES

Anexo A.1.3 –Planeamiento y Comercial Corporativo / Etapa 2

Grado de Cumplimiento Requerimientos Funcionales de TAO

<OFERENTE>

A continuación clasificamos los requerimientos según nuestro entendimiento y experiencia del mercado:

Grado de Cumplimiento	Descripción del grado de cumplimiento del requerimiento de negocio TAO	Puntaje Asignado
T	Cumple Totalmente y es Provista: La funcionalidad solicitada es provista por el software en forma estándar a través de configuración "básica" del aplicativo	5
P	Cumple Parcialmente (Requiere Desarrollo): La funcionalidad solicitada es provista parcialmente en forma standard y requiere cierto grado de desarrollo para su cumplimiento total. En Anexo B7 – Listado de Desarrollos - indicar complejidad (Alta, Media, Baja) en función de las horas estimadas para su desarrollo (Especificación, programación, prueba). Además identificar el/los desarrollos y estimar dentro de las horas de desarrollo.	2
N	No Cubre: el software propuesto no cumple con dicho requerimiento, y no está cubierto por la propuesta	0

Solicitamos al Oferente completar en la tabla a continuación, columna C, con el mejor entendimiento y experiencia del Oferente el Grado de Adherencia (T, P ó N) de la solución que propone, en función a su entendimiento y experiencia en la industria:

El puntaje del Oferente surgirá de la sumatoria de respuestas al Grado de Adherencia asignado a cada requerimiento de negocio de TAO. TAO asignará el puntaje en Columna D.

Se consideran requerimientos estándar aquellos que son configurables a través de tablas de configuración para poder atender variantes de negocio; tanto el usuario experto ó analista puedan configurar libremente estas tablas sin conocimiento de codificación ni generación ni mantenimiento futuro de código. La tabla de configuración envía parámetros a los programas existentes que identifican el caso o variante de negocio. El OFERENTE que tenga herramientas para generación de código automáticamente deberá considerar estas adaptaciones fuera de la solución estándar, y declarar las mismas como Desarrollos en Anexo B.2.2 Listado de Desarrollos.

Nro de Requerimiento	Funcionalidad (Requerida por Trenes Argentinos Operaciones (TAO))	Grado de Cumplimiento	Puntaje Asignado por TAO
1	Gestión de Abastecimiento y Logística - Inventarios		
1,01	Manejar los procesos de inventario (ingresos, almacenamiento, salidas, ajustes, toma de inventarios generales y cíclicos) a través de un sistema de código de barra ó radio frecuencia		
1,02	Movimientos Internos WM		
1,03	Salidas WM		
1,04	Control Inventarios WM		
2	Gestión de Abastecimiento y Logística - Almacenes		
2,01	SOFSE podrá contratar servicios de operadores logísticos con los cuales se deberá integrar las soluciones para conocer la información de almacenes e inventarios de materiales		
2,02	Contar con un panel que permita conocer los movimiento de materiales y en la gestión de stocks en almacenes		
2,03	Adquisición de datos de piso con InPut directo a cuentas - Esto debe acoplarse al sistema actual que se utiliza para la telemedición de las estaciones de servicio.		
2,04	Control del balance de inventarios surja del stock en almacenes		
2,05	Generar reportes de obsolescencia "técnica" como ser aquellos ítems de inventario que pertenecen a familia de repuestos de un equipo dado de baja.		
2,06	Contar con una herramienta de conteo cíclico que permita tomar inventario periódicamente y que lleve al final de un ejercicio contable a tener controlado el 100% del inventario		
2,07	Permitir la programación de las actividades de almacenamiento en base a estándares establecidos		
2,08	Entregar listas con priorización de entregas de productos solicitados		
2,09	Permitir efectuar reclamos a proveedores nacionales e internacionales por los sobrantes, faltantes o deterioros de mercaderías recibidas. Dejar en estado reclamado la orden de compra		
2,10	Registrar la asignación de materiales a obras, unidades y costo.		
2,11	Emitir un reporte de proveedores, con sus respectivos montos de compras acumulados por periodo de tiempo		
2,12	Permitir el seguimiento de la ubicación física y estado de cada unidad.		
2,13	Control del balance de inventarios en Gestión de Inventarios corresponde al stock en el sistema de gestión de almacenes.		
2,14	Trabajar con atributos de productos y de ubicaciones, con la capacidad de consolidación de ítems (reorganización de stocks), bloqueo de ítems, estadísticas de logística inversa, análisis ABC.		
2,15	Soportar el Ingreso/salida de carga al inventario sin redigitación, con opción de lectores de códigos de barra.		
2,16	Administración E/S Camiones en Playa		
2,17	Gestión de Balanzas		
3	Gestión de Requerimientos		
3,01	Tratamiento de Requerimiento de Desarrollo de Producto		
3,02	Tratamiento de Requerimiento de Desarrollo de Procedimiento o Normativa		
3,03	Tratamiento de Requerimiento de Normativa		
3,04	Tratamiento de Requerimiento de Homologación		
3,05	Tratamiento de Requerimiento de Asistencia Técnica o Ensayo		
3,06	Gestión de Convenios Marco		
3,07	Gestión de Convenios Específicos		
3,08	Gestión de Consultas SPOT		
3,09	Control de Gestión General de Actividades		
3,10	Administrar Flujos de Trabajo (Creación, Modificación, Baja)		

Pablo Diez Peña

Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Anexo A.1.3 – Planeamiento y Comercial Corporativo / Etapa 2 (Continuación)

Nº de Requerimiento	Funcionalidad Requerida por Trens Argentinos Operaciones (TAO)	Grado de Cumplimiento	Puntaje Asignado por TAO
4	Gestión de Desarrollo		
4,01	Evaluación por Matriz de Desarrollos		
4,02	Elaboración de Planos		
4,03	Elaboración de Especificación Técnica		
4,04	Gestión documental de información técnica		
4,05	Buscar y recuperar información existente		
4,06	Ejecutar procesos y flujos de trabajo		
4,07	Visualizar datos y documentos		
4,08	Compartir datos con usuarios de forma controlada		
4,09	Crear, clasificar y gestionar artículos		
5	Gestión de Homologación		
5,01	Evaluación Normativa		
5,02	Gestión de Documentación Normativa		
5,03	Gestión de Ensayos		
5,04	Gestión de Piezas bajo homologación		
5,05	Gestión de pruebas de largo plazo		
6	Gestión de Documentos		
6,01	Gestionar los documentos y sus cambios		
6,02	Gestionar vigencia de documentos		
6,03	Gestionar accesibilidad de documentos		
7	Integrar la información de Ingeniería con otros sistemas y procesos informáticos empresariales		
7,01	Enviar las altas, bajas y modificaciones de producto con el ERP		
7,02	Recibir altas, bajas y modificaciones de producto con el ERP		
7,03	Gestionar la interfase entre el software PDM y el ERP		
7,04	Integración de los nomencladores con el PDM		
8	Gestionar relaciones con clientes internos y externos		
8,01	Gestionar la intervención en el proceso de desarrollo o asistencia		
8,02	Gestionar la entrega de información y feedback		
8,03	Seguimiento de tiempos de respuesta		
9	Gestión de utilización de recursos		
9,01	Utilización de recursos monetarios		
9,02	Utilización de recursos humanos		
9,03	Utilización de equipamiento		
9,04	Utilización de servicios externos		
9,05	Utilización de herramientas		
9,06	Utilización de Instrumentos de Medición		

PUNTAJE MÁXIMO	305
PUNTAJE OBTENIDO	0
% DE CUMPLIMIENTO	0,00%



TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transportes y Obras Públicas
Presidencia de la Nación

Anexo A.1.4 Comercial / Etapa 2

Grado de Cumplimiento Requerimientos Funcionales de TAO

<OFERENTE>

A continuación clasificamos los requerimientos según nuestro entendimiento y experiencia del mercado:

Grado de Cumplimiento	Descripción del grado de cumplimiento del requerimiento de negocio TAO	Puntaje Atribuido
T	Cumple Totalmente y es Provista: La funcionalidad solicitada es provista por el software en forma estándar a través de configuración "básica" del aplicativo	5
P	Cumple Parcialmente (Requiere Desarrollo): La funcionalidad solicitada es provista parcialmente en forma standard y requiere cierto grado de desarrollo para su cumplimiento total. En Anexo B7 – Listado de Desarrollos - indicar complejidad (Alta, Media, Baja) en función de las horas estimadas para su desarrollo (Especificación, programación, prueba). Además identificar el/los desarrollos y estimar dentro de las horas de desarrollo,	2
N	No Cubre: el software propuesto no cumple con dicho requerimiento, y no está cubierto por la propuesta	0

Solicitamos al Oferente completar en la tabla a continuación, columna C, con el mejor entendimiento y experiencia del Oferente el Grado de Adherencia (T, P ó N) de la solución que propone, en función a su entendimiento y experiencia en la industria:

3

Se consideran requerimientos estándar aquellos que son configurables a través de tablas de configuración para poder atender variantes de negocio; tanto el usuario experto ó analista puedan configurar libremente estas tablas sin conocimiento de codificación ni generación ni mantenimiento futuro de código. La tabla de configuración envía parámetros a los programas existentes que identifican el caso o variante de negocio. El OFERENTE que tenga herramientas para generación de código automáticamente deberá considerar estas adaptaciones fuera de la solución estándar, y declarar las mismas como Desarrollos en Anexo B.2.2 Listado de Desarrollos.

Número Requerimiento	Funcionalidad Requerida por Trenes Argentinos Operaciones (TAO)	Grado de Cumplimiento	Puntaje Atribuido por TAO
1	Administración de Contratos de la Gerencia Comercial		
1.1	El sistema de permitir el ABM de los Contratos que es la relación entre los beneficiarios de permisos precarios de uso (Permisionario) y los "Bienes" que componen el ámbito de gestión de la Gerencia.		
1.2	Filtros: El sistema debe permitir listar los Contratos por filtros configurables por el usuario en base a los 10 campos más relevantes de búsqueda.		
1.3	Filtros: Los filtros deben permitir guardar seteos para usos futuros.		
1.4	Filtros: los resultados de los filtros de Bienes deben traer en sus resultados, el CUIL o DNI del permisionario. El grupo Económico, Razón Social, Cant de Contratos vigentes		
1.5	Alta de Contratos: el sistema debe permitir el alta de contratos, para lo que deberá contemplar la gestión de los siguientes datos: Tipo de Contrato, Número de Contrato (ingresable por el usuario), Permisionario (de la tabla de permisionarios), Contacto (de la tabla de contactos del permisionario escogido), Nro de Expediente; Fecha de emisión, Fecha de inicio de vigencia, Fecha de vencimiento de vigencia, fecha de firma, Observaciones.		
1.6	Alta de Contratos - Bienes: cada contrato podrá tener uno o más bienes relacionados. El sistema deberá contemplar para cada bien relacionado al contrato los siguientes datos: por distintos periodos de vigencia dentro de la vigencia del contrato: Importe Mensual; Tasa adicional (%), Imponible sobre (venta bruta, neta, etc)		
1.7	Alta de Contratos - Bienes - Nombres de Fantasía: Cada bien debe tener al menos un "Nombre de Fantasía" relacionado de listado de nombres de fantasía del permisionario. No se podrán usar dos veces el mismo nombre de fantasía para dos contratos que compartan vigencia.		
1.8	Alta de Contratos: Garantía: Cada contrato deberá tener relacionado al menos un tipo de Garantía. Estas pueden ser: Seguro de caución, para lo cual el sistema debe contemplar la posibilidad de ingresar "Cía Aseguradora", Monto, Fecha de vigencia o Garantía Inmobiliaria, para lo cual el sistema debe permitir alguno de los "Inmuebles en garantía" del permisionario.		
1.9	Contrato: Checklist de documentación: el sistema deberá contemplar el ABM de un "checklist" de documentación que el permisionario debe adjuntar al expediente.		
1.10	Contrato - Judicialización: El sistema deberá contemplar un set de datos a completar en caso de judicialización del contrato.		
1.11	El contrato dado de alta iniciará en estado "Borrador". Deberá ser "Aprobado" por un supervisor. Una vez Aprobado, podrá ser "Firmado"		
1.12	Contratos - Suspensión: se debe prever la posibilidad de "suspender" los plazos de un contrato. Para esto el sistema deberá contemplar el ABM de los siguientes datos: "Fecha de inicio de suspensión", Fecha de Fin. Motivo. Durante el período ingresado, el contrato deberá figurar en estado "Suspendido"		
1.13	Contratos - Rescisión se debe prever la posibilidad de rescindir un contrato. Para esto el sistema deberá contemplar el ABM de los siguientes datos: "Fecha de rescisión". Motivo. Desde la fecha de rescisión, el contrato deberá figurar en estado "rescindido"		
1.14	Un bien no podrá tener dos contratos vigentes simultáneamente		
1.15	El sistema deberá avisar con 60 días de anticipación el vencimiento del contrato al "Responsable Comercial"		
1.16	El sistema deberá contemplar el ABM de "Multas y Sanciones" sobre los contratos.		
1.17	Debe permitir relacionar fotos, videos, imágenes, PDFs, y archivos en general al Contrato		
2	Administración de Permisionario		
2.1	El sistema de permitir el ABM de los Permisionario que son beneficiarios de permisos precarios de uso sobre los "Bienes" que componen el ámbito de gestión de la Gerencia.		
2.2	Filtros: El sistema debe permitir listar los permisionarios por filtros configurables por el usuario en base a los 10 campos más relevantes de búsqueda.		
2.3	Filtros: Los filtros deben permitir guardar seteos para usos futuros.		
2.4	Filtros: los resultados de los filtros de Bienes deben traer en sus resultados, el CUIL o DNI del permisionario. El grupo Económico, Razón Social, Cant de Contratos vigentes		
2.5	Datos: Para cada permisionario debe tener como mínimo la posibilidad de ingresar, modificar los siguientes datos: (según perfil del usuario y estado del inmueble): Razón Social; Grupo Económico; Tipo de Persona; Tipo de Documento; Documento; Situación IVA; Situación IIBB; Domicilio: calle, número, piso, provincia, partido, ciudad, CP, piso, Departamento.		
2.6	Contactos: cada permisionario debe poder tener relacionados uno o varios contactos. Para cada contacto deberá contemplar la posibilidad de ABM de los siguientes datos: Nombre y Apellido; Cargo; Telefono; Celular; email		
2.7	Cuentas Bancarias: cada permisionario debe poder tener relacionadas una o varias cuentas bancarias. Para cada cuenta deberá contemplar la posibilidad de ABM de los siguientes datos: Banco; Tipo de cuenta; CBU; CBU alias		
2.8	Nombres de Fantasía: cada permisionario podrá tener varios nombres de fantasía. Los nombres de fantasía son los distintos negocios (marcas, licencias, etc) que tienen los permisionarios. Para cada Nombre de fantasía deberá contemplar la posibilidad de ABM de los siguientes datos: Nombre. Rubro Comercial		
2.9	Inmuebles en Garantía: Cada permisionario podrá tener uno o varios inmuebles en garantía. Estos "Inmuebles en Garantía" son los bienes del permisionario de los cuales se podrá tomar uno o varios para ser presentados en garantía al momento de la confección de un contrato. Para cada "inmueble en Garantía" deberá contemplar el ABM de los siguientes datos: Domicilio: Calle, Numero, Pais, Provincia, Partido, Ciudad, CP, Piso, Departamento; Código, Partida, Matrícula y Observaciones. Datos Catastrales: Circunscripción, Sección, Chacra, Quinta, Fracción, Manzana, Parcela, Subparcela.		

Pablo Díez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

Pliego de Especificaciones Técnicas

TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Anexo A.1.4 Comercial / Etapa 2 (Continuación)

Nº. de Requerimiento	Funcionalidad Requerida por Trenes Argentinos Operaciones (TAO)	Grado de Cumplimiento	Puntaje Asignado por TAO
2.10	Inmuebles en Garantía: Titulares de Dominio: Cada inmueble en garantía puede tener uno o varios "Titulares de Dominio". Para cada "Titular de Dominio el sistema deberá contemplar el ABM de los siguientes datos: Razón Social, Nombre, Apellido, Tipo de Personería; tipo de Documento; % de Participación sobre el inmueble.		
2.11	Los siguientes campos nombrados en este apartado 3 deberán provenir de una tabla actualizable por el usuario: Grupo Económico; Tipo de Personería; Tipo de Documento; Situación ante IVA; Situación IIBB; País, Provincia; Partido; Ciudad; Rubro Comercial;		
2.12	Debe permitir relacionar fotos, videos, imágenes, PDFs, y archivos en general al Permisionario		
3	Administración de los Bienes de Explotación Comercial		
3.1	El sistema de permitir el ABM de los Bienes que componen el ámbito de gestión de la Gerencia Comercial. Estos pueden ser inmuebles, espacios, locales, puestos, etc.		
3.2	Filtros: El sistema debe permitir listar los bienes por filtros configurables por el usuario en base a los 10 campos más relevantes de búsqueda.		
3.3	Filtros: Los filtros deben permitir guardar seteos para usos futuros.		
3.4	Filtros: los resultados de los filtros de Bienes deben traer en sus resultados, el código de inmueble, la estación y línea donde está ubicado, una foto principal del bien.		
3.5	Datos: para cada bien debe tener como mínimo la posibilidad de ingresar, actualizar o borrar (según perfil del usuario y estado del inmueble):Código del bien; tipo de bien; Segmento Comercial al que pertenece el bien; Coordinador Comercial Responsable del Bien; Canon esperado del bien; Línea a la que pertenece el bien; Ramal, Estación, Calle; Nro; Piso; Departamento;Psio;Provincia;Partido; Ciudad; Código Postal; Datos de ubicación: ubicado en (zona de vías; andenes; traza; etc); Vía (ascendente / descendente); Número de andén; posición (punta ascendente, punta descendente); Servicios disponibles en el bien (es un check del que se pueden elegir ninguno, uno o varios atributos del bien. Estos atributos surgen de una tabla de usuario); Metros cuadrados del bien (cubiertos, semicubiertos y descubiertos); Observaciones; Estado actual (habilitado, judicializado, etc)		
3.6	- Los siguientes campos deben venir de una tabla editable por el usuario: o Tipo de bien o Seg. Comercial o Coord Comercial o Línea, Ramal, Estacion o País, Provincia, Partid, Ciudad o Ubicado en; Tipo o Servicios o Tipos de M2 o Estado		
3.7	Debe permitir relacionar fotos, videos, imágenes, PDFs, y archivos en general al bien.		
3.8	Debe permitir agregar tasaciones (varias distintas que se van produciendo a lo largo del tiempo) relacionadas al inmueble. Para cada tasación, el sistema debe permitir como mínimo la posibilidad de ingresar los campos Fecha de tasación; Tasador; Monto Tasado. Estas tasaciones deben poder visualizarse todas las cargadas históricamente y solo la última estará vigente.		
3.9	La edición de los bienes deberá ser restringida a algunos usuarios.		

PUNTAJE MÁXIMO	190
PUNTAJE OBTENIDO	0
% DE CUMPLIMIENTO	0,00%

TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transportes y Obras Públicas
Presidencia de la Nación



Anexo A.1.5 Operativa

Grado de Cumplimiento Requerimientos Funcionales de TAO

<OFERENTE>

A continuación clasificamos los requerimientos según nuestro entendimiento y experiencia del mercado:

Grado de Cumplimiento	Descripción del grado de cumplimiento del requerimiento de negocio TAO	Puntaje Asignado
T	Cumple Totalmente y es Provista: La funcionalidad solicitada es provista por el software en forma estándar a través de configuración "básica" del aplicativo	5
P	Cumple Parcialmente (Requiere Desarrollo): La funcionalidad solicitada es provista parcialmente en forma standard y requiere cierto grado de desarrollo para su cumplimiento total. En Anexo B7 – Listado de Desarrollos - indicar complejidad (Alta, Media, Baja) en función de las horas estimadas para su desarrollo (Especificación, programación, prueba). Además identificar el/los desarrollos y estimar dentro de las horas de desarrollo.	2
N	No Cubre: el software propuesto no cumple con dicho requerimiento, y no está cubierto por la propuesta	0

Solicitamos al Oferente completar en la tabla a continuación, columna C, con el mejor entendimiento y experiencia del Oferente el Grado de Adherencia (T, P ó N) de la solución que propone, en función a su entendimiento y experiencia en la industria:

El puntaje del Oferente surgirá de la sumatoria de respuestas al Grado de Adherencia asignado a cada requerimiento de negocio de TAO. TAO asignará el puntaje en Columna D.

Se consideran requerimientos estándar aquellos que son configurables a través de tablas de configuración para poder atender variantes de negocio; tanto el usuario experto ó analista puedan configurar libremente estas tablas sin conocimiento de codificación ni generación ni mantenimiento futuro de código. La tabla de configuración envía parámetros a los programas existentes que identifican el caso o variante de negocio. El OFERENTE que tenga herramientas para generación de código automáticamente deberá considerar estas adaptaciones fuera de la solución estándar, y declarar las mismas como Desarrollos en Anexo B.2.2 Listado de Desarrollos.

Nº. de Requerimiento	Funcionalidad Requerida por Trenes Argentinos Operaciones (TAO)	Grado de Cumplimiento	Puntaje Asignado por TAO
A	Gestión de Inversiones y Proyectos		
1	Proyectos de inversión - Requerimiento General		
1.1	Gestión Documental del Proyecto: Asignar documentación de proyecto: a. Generada desde el proyecto en las distintas fases de su ciclo de vida (ejemplos, acta de constitución del proyecto, cronograma, línea base/presupuesto) a distintos objetos de su estructura. b. Generada fuera del proyecto (ejemplo, minutas de reunión, planos, diseños, especificaciones técnicas de materiales o servicios a ser procurados, estudios de impacto ambiental, planes de gestión ambiental, lecciones aprendidas, acta de entrega) a distintos objetos de su estructura.		
1.2	Generar formularios específicos a partir de información del proyecto disponible en su estructura (campos de las estructuras del proyecto, cronograma, costes plan y reales, presupuesto). La lista de formularios incluye, entre otros: acta de constitución del proyecto, cronograma (diagrama de Gantt), informe de costes/presupuesto, acta de entrega.		
1.3	Considerar en la planificación de Gastos e Inversiones de PM los trabajos históricos y los futuros de mantenimiento.		
2	Proyectos de inversión - Iniciación		
2.1	Posibilidad de describir los objetivos de los proyectos de inversión (tanto proyectos "Expand" como proyectos del Plan Anual de Inversiones) en forma precisa y crear un marco estructural para todas las actividades y procesos necesarios, y el flujo de estas actividades, necesarios para la planificación, la supervisión, el control, y el éxito del proyecto. En el caso de proyectos del Plan Anual de Inversiones (PAI), se requiere una estructura de proyecto flexible que permita ser desarrollada a lo largo del ejercicio fiscal, a medida en que se van generando las necesidades concretas de inversión (que pueden ser capitalizables o no capitalizables).		
2.2	Permitir Normalización y reutilización de estructuras de y secuencias de eventos en los proyectos, de manera de facilitar la creación de estructuras de proyecto de inversión operativas.		
2.3	Contar con herramientas a disposición del usuario que permitan realizar cambios masivos de datos en los proyectos, por ejemplo, derivados de un cambio de estructura organizativa, o de responsabilidad en el proyecto.		
2.4	Especialmente en proyectos complejos (generalmente, en proyectos "Expand") simular y grabar modificaciones de un proyecto, sin influir en el proyecto operativo, de manera de establecer distintos escenarios posibles de implementación para el proyecto (ejemplo, escenario optimista, escenario pesimista) y realizar comparaciones; eventualmente, crear estructuras de proyecto operativas a partir de datos de simulación.		
2.5	Continuar desarrollando o detallando los objetivos de los proyectos de inversión en forma precisa y el marco estructural para todas las actividades y procesos necesarios, y el flujo de estas actividades, necesarios para la planificación, la supervisión, el control, y el éxito del proyecto, a medida que se dispone de un mayor grado de certeza y precisión y/o se produce un cambio de alcance.		
3	Proyectos de inversión - Planificación		
3.1	Planificar costes (para obtener presupuesto), en distintas monedas (dólar, peso, según el proyecto y de acuerdo con la mayor o menor incidencia de materiales y servicios nacionales o importados) y fijar línea base para el control de costes del proyecto, con detalle de año, periodo, cuenta y "paquete de trabajo." Para esta planificación y en el caso de determinados proyectos, contar con una herramienta de cálculo de costes plan rápido, especialmente cuando se planifican costes con frecuencia de manera similar (ejemplo: planificar los costes para la excavación de canales de abastecimiento, la colocación de tubos y el relleno de los canales, y donde el coste varía en función del tamaño del canal y el diámetro del tubo).		

Pablo Diez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Anexo A.1.5 Operativa (Continuación)

Nro. de Requerimiento	Fundamentación Requerida por Trens Argentinos Operaciones (TAO)	Grado de Cumplimiento	Funtio Atribuido por TAO
3.2	Gestionar presupuesto del proyecto (límite de coste autorizado) para controlar desvíos e impedir asignaciones de fondos que superen los fondos aprobados, y según el caso, gestionar actualizaciones de presupuesto (suplementos y devoluciones). En el caso de proyectos del Plan Anual de Inversiones, permitir que la asignación de presupuesto se realice durante el ejercicio fiscal, cuando se conoce en forma concreta la medida de mejora a llevar a cabo (es decir, cuando se va desarrollando la estructura del proyecto).		
3.3	Fijar la duración de las fases y paquetes de trabajo del proyecto, y programar el flujo de actividades del proyecto, con eventos de particular importancia para la programación, tiempos de holgura y caminos críticos, para el seguimiento y control de fechas del proyecto durante la fase de ejecución.		
3.4	Planificar el trabajo a ser realizado por personas, evaluar requerimientos de capacidad de los distintos grupos de trabajo intervinientes, reprogramar estas capacidades según sea necesario y distribuir el trabajo entre el personal.		
3.5	Planificar trabajo a ser realizado por proveedores externos, incluyendo especificaciones del servicio a ser procurado; para ello, se requiere contar tanto con servicios incluidos en un catálogo (y con precios ya definidos) como servicios que libremente se puedan solicitar ("servicios de texto"). Dentro de los servicios catalogados, se requiere contar con una jerarquía de servicios (que el usuario pueda seleccionar) y contar con la posibilidad de gestionar servicios no planificados dentro de un límite de valor.		
3.6	Planificar necesidades de materiales de no almacén (esto es, a ser adquiridos de proveedores externos) y de materiales de almacén (esto es, a ser retirados de los inventarios de la compañía), y que, en la fase de ejecución, serán incorporados en la obra en las operaciones relevantes. Desde el punto de vista de la gestión de stocks o de la planificación de necesidades, se considera necesario separar los materiales de almacén necesarios para un proyecto de los que se necesitan para otro y del stock general.		
3.7	Planificar y solicitar materiales con plazos de entrega largos en un estadio temprano del proyecto.		
3.8	Planificar pagos a proveedores como medio de identificar en forma temprana posibles fechas de vencimiento de los pagos durante el proyecto y contribuir a la gestión de caja del proyecto.		
3.9	Especialmente en proyectos complejos (generalmente, en proyectos "Expand") simular y grabar modificaciones de un proyecto, sin influir en el proyecto operativo, de manera de establecer distintos escenarios posibles de implementación para el proyecto (ejemplo, escenario optimista, escenario pesimista) y realizar comparaciones; eventualmente, crear estructuras de proyecto operativas a partir de datos de simulación.		
3.10	Contar con herramientas a disposición del usuario que permitan realizar cambios masivos de datos en los proyectos, por ejemplo, derivados de un cambio de estructura organizativa, o de responsabilidad en el proyecto.		
4	Proyectos de Inversión - Ejecución		
4.1	Continuar desampliando o detallando los objetivos de los proyectos de inversión en forma precisa y el marco estructural para todas las actividades y procesos necesarios, y el flujo de estas actividades, necesarios para la planificación, la supervisión, el control, y el éxito del proyecto (este requerimiento aplica también cuando se producen cambios de alcance).		
4.2	Autorizar la imputación de comprometidos (solicitudes de pedido de compra, pedidos de compra, reservas) y de cargos reales en los objetos de la estructura de los proyectos que correspondan. Con respecto a la expresa aprobación de solicitudes de pedido, diferenciar las cadenas de aprobación en función del tipo de proyecto de inversión involucrado (proyecto "Expand" vs. proyecto de PAI).		
4.3	Ajustar o fijar la duración de las fases y paquetes de trabajo del proyecto, y programar o reprogramar el flujo de actividades del proyecto, con eventos de particular importancia para la programación, tiempos de holgura y caminos críticos, para el seguimiento y control de fechas del proyecto.		
4.4	Planificar o replanificar el trabajo a ser realizado por personas (personal propio o sub contratado) y/o maquinarias, evaluar requerimientos de capacidad de los distintos grupos de trabajo intervinientes, reprogramar estas capacidades según sea necesario y distribuir o redistribuir el trabajo entre el personal.		
4.5	En el caso de que la necesidad de materiales o servicio ya esté plasmada en un pedido de compras, y se produjeran reprogramaciones de fechas o cambios en las cantidades y/o materiales o servicios requeridos desde el proyecto, indicar al área de compras las novedades para que actualice dicho pedido.		
4.6	Planificar y/o replanificar pagos a proveedores como medio de identificar en forma temprana posibles fechas de vencimiento de los pagos durante el proyecto y contribuir a la gestión de caja del proyecto.		
4.7	Especialmente en proyectos complejos (generalmente, en proyectos "Expand") simular y grabar modificaciones de un proyecto, sin influir en el proyecto operativo, de manera de establecer distintos escenarios posibles de implementación para el proyecto (ejemplo, escenario optimista, escenario pesimista) y realizar comparaciones; eventualmente, crear estructuras de proyecto operativas a partir de datos de simulación.		
4.8	Contar con herramientas a disposición del usuario que permitan realizar cambios masivos de datos en los proyectos, por ejemplo, derivados de un cambio de estructura organizativa, o de responsabilidad en el proyecto.		
5	Proyectos de inversión - Seguimiento y Control		
5.1	Visualizar en tiempo real los costes reales y comprometidos (solicitudes de pedido de compra, pedidos de compra) imputados al proyecto, y disponer de reportes que permitan comparar costes reales, comprometidos, versus costes planificados y presupuesto (original y actual), y los valores pendientes (diferencia entre el estimado menos la suma de los reales y comprometidos) para facilitar las tareas de seguimiento y control del proyecto, incluyendo las variaciones entre presupuesto y cargos reales originadas por los distintos tipos de cambio utilizados para la determinación de ambos valores (el presupuesto expresado en una tasa de cambio de planificación vs. los costes reales a la tasa vigente en la fecha de operación). Identificar los comprometidos de solicitud de pedido de los de pedido de compra y su remplazo por costes reales a medida que se procesan los documentos logísticos (entrada de materiales, aprobación de hoja de entrada de servicios, según se trate de materiales o servicios).		



**TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**



Ministerio de Transporte y Obras Públicas
Presidencia de la Nación

Anexo A.1.5 Operativa (Continuación)

Nro. de Requerimiento	Funcionalidad Requerida por Trenes Argentinos Operaciones (FAO)	Grado de Cumplimiento	Puntaje Asignado por FAO
5.2	Monitorear en tiempo real el aprovisionamiento interno y externo de materiales y servicios cuando el proyecto es el desencadenante del flujo de documentos (solicitudes de pedido de compras, pedidos de cotización a proveedores, pedidos de compra, entrada de materiales, certificación de servicios, reserva de materiales de almacén, aprovisionamiento de reservas, etcétera), de manera de identificar atrasos y disparar las acciones correctivas necesarias para cumplir con las fechas y entregables del proyecto.		
5.3	En proyectos en los que el tiempo es un factor crítico y se ejecutan a lo largo de varios períodos o años, y/o su procesamiento requiere muchos recursos y el progreso el avance no puede derivarse solo de los costes incurridos, comparar el proceso planificado y real del proyecto con los resultados alcanzado por el mismo, de manera de identificar desviaciones en fases tempranas y tomar decisiones rápidas para corregirlas (análisis de progreso del proyecto). Se requiere medir el avance en función de las diferentes especialidades (mano de obra de ingeniería, mano de obra de construcción, equipos, etcétera) y agregado por proyecto.		
5.4	Determinar la situación de un proyecto (en cuanto a estructuras, fechas, costes plan, presupuesto y costes reales) en varios momentos de su ciclo de vida (ejemplo, cuando se aprueba el presupuesto y se fija la línea base, antes de un cambio de línea base, etcétera).		
5.5	Consultar los flujos de pagos relacionados con el proyecto.		
5.6	Determinar la situación de un proyecto (en cuanto a estructuras, fechas, costes plan, presupuesto y costes reales) en varios momentos de su ciclo de vida (ejemplo, cuando se aprueba el presupuesto y se fija la línea base, antes de un cambio de línea base, etcétera).		
5.7	Consultar los flujos de pagos relacionados con el proyecto y relacionados con el aprovisionamiento de materiales y servicios, incluyendo pagos planificados, pagos realizados y pagos por realizar.		
5.8	Emitir un informe de avance de obra, donde se detallan las novedades o estatus de los distintas especialidades y/o entregables, tales como compras, construcción, e ingeniería.		
5.9	Emitir un informe con la cantidad de personas (mano de obra directa e indirecta) asignada a cada proyecto.		
5.10	Impedir la imputación de nuevos comprometidos (solicitudes de pedido de compra, reserva de materiales) al proyecto cuando técnicamente la obra está concluida; impedir que se imputen cargos reales al proyecto una vez cerrado (aplica tanto al cierre de todo el proyecto como a cierre de partes o fases de un proyecto). En el caso de los requerimientos de capacidades internas, liberar los recursos para que éstos puedan ser utilizados en otros proyectos o procesos de la compañía (mantenimiento, producción).		
6	Proyectos de Inversión - Carga Inicial		
6.1	Cargar estructuras de proyecto de inversión estándar (dato maestro).		
6.2	Cargar solicitantes y responsables de proyecto de inversión (dato maestro).		
6.3	Cargar puestos de trabajo de proyectos de inversión (dato maestro).		
6.4	Cargar estructuras de proyecto de inversión operativas en curso		
6.5	Cargar costes plan de proyectos de inversión en curso		
6.6	Cargar presupuesto actual (y de corresponder, presupuesto liberado) de proyectos de inversión en curso.		
6.7	Liberar estructuras de proyectos de inversión en curso, para permitir imputaciones de costes reales y generación de comprometidos y/o imputar pedidos de compra en curso.		
6.8	Según corresponda, liquidar costes reales de elementos con perfil de inversión (es decir, con registro maestro de activo fijo en curso, AFEC) asociado de proyectos de inversión, para obtener el saldo de los activos fijos en curso a la fecha de corte.		
B	Gestión de Mantenimiento		
1	Proyectos de Mantenimiento - Planificación - Admin. de Responsables y Grupos de Trabajo		
1.1	Definir y administrar los grupos de trabajo de mantenimiento discriminando por responsabilidad y función.		
1.2	Gestionar la capacidad con y sin turnos de los grupos de trabajo propios y externos.		
1.3	Gestionar de forma individual el personal propio y externo correspondiente a los grupos de trabajo.		
1.4	Gestionar de forma individual el personal propio y externo correspondiente a los grupos de trabajo.		
2	Proyectos de Mantenimiento - Planificación - Administrar Documentación Técnica		
2.1	Gestionar la documentación técnica de mantenimiento (planos, fotos, manuales, etc.) con el objeto de asignarlos a los objetos técnicos, hojas de ruta, ordenes de mantenimiento, etc.		
2.2	Gestionar repositorios, versiones, status, responsables y circuito de la aprobación de la documentación técnica.		
3	Proyectos de Mantenimiento - Planificación - Administrar Objetos Técnicos		
3.1	Definir y administrar una estructura técnica de planta que permita gestionar las acciones de mantenimiento en función de criterios como función, localización, proceso, etc.		
3.2	Definir y administrar objetos técnicos pertenecientes a la estructura técnica que sean susceptibles de realizar trabajos de mantenimiento.		
3.3	Definir y administrar la garantía de fabricante y/o servicio de reparación de los objetos técnicos.		
3.4	Definir y administrar los datos técnicos de los objetos técnicos.		
3.5	Gestionar la relación entre el objeto técnico y su correspondiente activo fijo.		
3.6	Sincronizar los datos comunes entre el objeto técnico y el correspondiente activos fijos, ante la modificaciones de realizadas por mantenimiento (movimientos de traslado, fuera de servicio, etc).		
3.7	Gestionar en el almacén los movimientos de los objetos técnicos. Aplica para el caso de recuperación de equipos rotables y materiales de mantenimiento de PM		
3.8	Definir y administrar la garantía de fabricante y/o servicio de reparación de los objetos técnicos.		
3.10	Gestionar la relación entre el objeto técnico y su correspondiente activo fijo.		
3.11	Sincronizar los datos comunes entre el objeto técnico y el correspondiente activos fijos, ante la modificaciones de realizadas por mantenimiento (movimientos de traslado, fuera de servicio, etc).		
3.12	Gestionar en el almacén los movimientos de los objetos técnicos. Aplica para el caso de recuperación de equipos rotables y materiales de PM		
3.13	Gestionar en el almacén distintos valores de un objeto técnico (casos de objetos nuevos, reparados, fallados, etc). Aplica para el caso de recuperación de equipos rotables y materiales PM.		
3.14	Gestionar el movimiento de los objetos técnicos con el objeto de conocer el historial y tiempo de empleo de los mismos.		
3.15	Identificar y administrar los vehículos como objetos técnicos susceptibles de tareas de mantenimiento.		
3.16	Gestionar el consumo y actividad de cada vehículo.		
3.17	Administrar la gestión del cambio de los objetos técnicos.		

Pablo Diez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Anexo A.1.5 Operativa (Continuación)

Nro. Cb Requerimiento	Funcionalidad Requerida por Trenes Argentinos Operaciones (FAO)	Grado Cb Cumplimiento	Puntaje Asignado por FAO
4	Proyectos de Mantenimiento - Planificación - Administrar Listas de Repuestos		
4.1	Gestionar una lista de repuestos simples o anidada (con subconjuntos) de los objetos técnicos.		
4.2	Gestionar de forma individual los datos de planificación (stock mínimo, stock máximo, etc.) de repuestos críticos que se indican en las listas de repuestos.		
4.3	Administrar la gestión del cambio de las listas de repuestos.		
4.4	Definir y administrar un listado de tareas de mantenimiento donde se indique la secuencia de ejecución, los recursos de mano de obra internos y externos, los materiales de stock o no stock, las herramientas y documentos de trabajo.		
5	Proyectos de Mantenimiento - Planificación - Administrar Hojas de Ruta		
5.1	Definir y administrar un listado de tareas de mantenimiento donde se indique la secuencia de ejecución, los recursos de mano de obra internos y externos, los materiales de stock o no stock, las herramientas y documentos de trabajo.		
5.2	Definir y administrar un listado de tareas de mantenimiento donde se indiquen las necesidades de trabajo seguro (permisos de trabajo y objetos a consignar).		
5.3	Asignar el legajo de una o mas personas en las operaciones de hoja de ruta.		
5.4	Definir una ronda de trabajos de mantenimiento, por ejemplo una ronda de inspección o lubricación de equipos.		
5.5	Administrar la gestión del cambio de las hojas de ruta.		
5.6	Definir y administrar las características de calibración con y sin formulas de cálculo que permitan establecer la incertidumbre del objeto técnico calibrado.		
6	Proyectos de Mantenimiento - Planificación - Preventivo, Inspecciones y Calibraciones		
6.1	Planificar trabajos preventivos, inspecciones y calibraciones en función del tiempo o la actividad realizada por los objetos técnicos.		
6.2	Definir medidores de actividad (ejemplo; horómetros, cuentakilómetros, etc.) de los objetos técnicos, de tal manera que acumulen la actividad realizada y activen los trabajos previstos en los planes.		
6.3	Gestionar la carga de trabajo planificada, de tal manera que se permita nivelar la carga de trabajo.		
6.4	Administrar la gestión del cambio de los planes de mantenimiento.		
6.5	Definir puntos de control y límites tolerados en los objetos técnicos susceptibles de mantenimiento por monitoreo.		
7	Proyectos de Mantenimiento - Planificación - Mejoras y Paradas		
7.1	Planificar las mejoras y paradas de planta como un proyecto, considerando las siguientes características: * Planificación por eventos * Fecha de inicio y fin * Asignación de presupuesto * Planificación de recursos * Relación de ordenación de trabajos * Trabajos capex y opex * Distinción de fases * Secuencia y ordenación de trabajos * Materiales propios para el trabajo		
8	Proyectos de Mantenimiento - Ejecución/Operación - Identificación Necesidad		
8.1	Registrar de forma manual o en automática desde un legacy, las necesidades de mantenimiento que surjan de forma inmediata y que den espacio para la aplicación de soluciones correctivas. El detalle del registro debe considerarse: * Descripción del problema * Códificación del síntoma y la parte del objeto afectada * Priorización del trabajo * Efectos sobre la producción * Objeto técnico afectado * Fecha y hora de detención * Responsables * Identificación de estados del requisito		
8.2	Registrar las novedades que pudieran surgir entre turnos de los sectores de mantenimiento y/o producción, de tal manera que puedan ser gestionados para aplicar acciones las acciones que correspondan.		
8.3	Gestionar un esquema jerárquico de síntomas, causas y acciones específico por grupo o clase de objeto técnico.		
8.4	Asignar en cada registro de necesidad el responsable que corresponda, de tal manera que pueda gestionar una bandeja de entrada.		
8.5	Registrar los trabajos, de tal manera de poder segmentarlos en función del tipo y actividad de mantenimiento. En cada trabajo de debe poder identificar la siguiente información: * maquina o instalación donde se efectuara el trabajo * fecha de inicio y fin * secuencia de tareas * recursos necesarios en cantidad y valor económico * prioridad del trabajo		
9	Proyectos de Mantenimiento - Ejecución/Operación - Planificar trabajo		
9.1	Planificar en cada trabajo la mano de obra según su especialidad (considerar mano de obra propia y externa), los repuestos a utilizar, la compra de materiales no almacenables y servicios externos con o sin fuente de aprovisionamiento, los requisitos de cualificación técnica que requieren los ejecutantes para poder trabajar,		
9.2	Gestionar en cada trabajo a los responsables y ejecutantes de cada especialidad (propios y externos).		
9.3	Planificar en cada trabajo mas de un grupo de mano de obra.		
10	Proyectos de Mantenimiento - Ejecución/Operación - Programar trabajo		
10.1	Para cada trabajo de mantenimiento que fuera planificado, se requiere programar la fecha "cierta" de ejecución, donde se considere la disponibilidad y cualidad (solo para mano de obra) de los recursos que fueron previstos. La programación de la mano de obra, debe considerarse a nivel persona.		
10.2	Identificar los motivos de trabajos pendientes, de tal manera que se permita gestionar el backlog de trabajos.		
10.3	Imprimir las ordenes de trabajo que fueron programadas, contemplando en el formulario los datos y lay out que define el sector de mantenimiento de cada empresa del grupo.		
10.4	Visualizar un diagrama del tipo "gant" de los trabajos de mantenimiento.		
11	Proyectos de Mantenimiento - Ejecución/Operación - Seguridad		
11.1	Gestionar trabajo seguro: definir de forma manual y/o automática, en función del objeto técnico y el trabajo a realizar, los permisos de seguridad (ejemplo; trabajo en caliente, trabajo en altura, etc.) y los objetos a bloquear y/o desbloquear.		
12	Proyectos de Mantenimiento - Ejecución/Operación - Gestión de Notificaciones		
12.1	Registrar las mediciones de calibración de tal manera que se pueda evaluar y expresar la incertidumbre de los equipos según la normativa SAC.		
12.2	Definir manual y/o automáticamente el resultado de la calibración.		
12.3	Imprimir certificados de calibración.		
12.4	En los medidores de las maquinas (Ej.: horómetros) de se debe registrar de forma automática el valor medido por los sistemas de planta.		



Anexo A.1.5 Operativa (Continuación)

Nro. de Requerimiento	Función y/o Requisito por Trenes Argentinos Operativos (TAO)	Grado de Cumplimiento	Puntaje Atribuido por TAO
12.5	Generar de forma automática una declaración de avería o una solicitud de trabajo de mantenimiento, cuando se superen los valores tolerados de los puntos de control.		
12.6	Identificar y enviar la declaración de avería o solicitud de mantenimiento al responsable que corresponda.		
12.7	Gestionar en el almacén los movimientos de entrada y salida de los objetos Rotables y materiales PM.		
12.8	Registrar en cada servicio la cantidad y valor económico de la mano de obra utilizada. También, se requiere la identificación de la o las personas que realizaron el trabajo.		
12.9	Registrar en cada trabajo la cantidad de horas trabajadas por un contratista		
12.10	Verificar que no se imputen horas hombre en las orden de trabajo en un periodo contable ya cerrado.		
12.11	Verificar que no se imputen horas hombre (actas) en las orden de trabajo en un periodo de liquidación de jomales (quincena) ya cerrado.		
12.12	Gestionar el retiro y/o devolución de los materiales de almacén, de tal manera que se impute la cantidad y el valor económico en las ordenes de trabajo.		
12.13	Gestionar las herramientas del pañol, de tal manera que se identifique la fecha de entrega, el responsable y el trabajo para el cual fue entregado.		
12.14	Gestionar un almacén de combustible, de tal manera que la salida del combustible se considere como salida de material de stock y que se registre de manera automática la cantidad en cada vehículo donde se ha cargado.		
12.15	Gestionar la recepción parcial o total de servicios externos contratados (con o sin fuente de aprovisionamiento), de tal manera que se impute la cantidad y el valor económico en las ordenes de trabajo.		
12.16	Registrar "manualmente" la fecha y hora de la puesta en marcha del objeto reparado, las causas detectadas y las acciones realizadas.		
12.17	Registrar manualmente los valores medidos correspondientes a puntos de control o medidores.		
13	Proyectos de Mantenimiento - Gestión de Cierre		
13.1	Gestionar el cierre técnico y aprobación de los trabajos con distintos responsables.		
13.2	Verificar en el cierre del trabajo la no existencia de pedidos de compra y vales de almacén pendientes.		
13.3	Gestionar la transferencia económica de horas hombre incurrida en cada trabajo de mantenimiento a los objetos colectores de costo pre-definidos.		
14	Proyectos de Mantenimiento - Gestión de Control y Mejora		
14.1	Gestionar un tablero de control de Kpi's del Proceso de Mantenimiento. Dichos ratios deben considerar información técnica y de costos, como así también considerar información de otros procesos productivos (e.): producción, ventas, activos fijos, etc.).		
14.2	Gestionar reportes operativos del proceso de mantenimiento, donde se considere lo siguiente: * gestión por usuario * armado de plantillas de búsqueda y resultado * ejecución periódica * alerta temprana de parámetros de operativos		
14.3	Historial de trabajos, de causas y valor de medidores.		
14.4	Gestionar la aplicación de recomendaciones sugidas de analisis ACR o RCM		
15	Proyectos de Mantenimiento - Gestión de Carga Inicial		
15.1	Clases y Características		
15.2	Valorización de Características en UT y/o EQ		
15.3	Documentación Técnica		
15.4	Asignación de Documentación Técnica a UT, EQ y HR		
15.5	Tipos de Garantía		
15.6	Catálogos Parte Objeto, Síntoma, Causa, Actividad, Codificación, etc.		
15.7	Herramientas MAF		
15.8	Puestos de Trabajo		
15.9	Asignación de Personal a Puesto de Trabajo		
15.10	Permisos de Seguridad/Autorización		
15.11	Ubicaciones Técnicas		
15.12	Equipos		
15.13	Equipos MAF		
15.14	Equipos Vehículos		
15.15	Red de Objetos de UT y/o EQ		
15.16	Conjuntos		
15.17	Lista de Materiales		
15.18	Puntos de Medida		
15.19	Contadores		
15.20	Clave Modelo		
15.21	Hojas de Ruta (operaciones, materiales, servicios, puntos de medida, MAF, activación de paquetes de frecuencias, características de calibración)		
15.22	Planes de Mantenimiento		
15.23	Avisos de Mantenimiento en curso		
15.24	Órdenes de Trabajo en curso		
15.25	Autorizaciones y Solicitudes de Descargo en curso		
15.26	Proyectos en curso		
15.27	Documentos de medición de puntos de medida y/o contador		
15.28	Inicio y programación de planes de mantenimiento en curso		

PUNTAJE MÁXIMO	735
PUNTAJE OBTENIDO	0
% DE CUMPLIMIENTO	0,00%

Pablo Díez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Anexo A.1.6 Generales

Grado de Adherencia del Procesos de Negocios en SOFSE

<OFERENTE>

A continuación clasificamos los requerimientos según nuestro entendimiento y experiencia del mercado:

Grado de Adherencia	Descripción del grado de cumplimiento del requerimiento de negocio SOFSE	Puntaje Asignado
T	Cumple Totalmente y es Provista: La funcionalidad solicitada es provista por el software en forma estándar a través de configuración "básica" del aplicativo	5
P	Cumple Parcialmente (Requiere Desarrollo): La funcionalidad solicitada es provista parcialmente en forma standard y requiere cierto grado de desarrollo para su cumplimiento total. En dicho caso, indicar complejidad (Alta, Media, Baja) en función de las horas estimadas para su desarrollo (Especificación, programación, prueba)	2
N	No Cubre: el software propuesto no cumple con dicho requerimiento, y no está cubierto por la propuesta	0

Solicitamos al Oferente completar en la tabla a continuación, columna C, con el mejor entendimiento y experiencia del Oferente el Grado de Adherencia (T, P ó N) de la solución que propone, en función a su entendimiento y experiencia en la industria:

El puntaje del Oferente surgirá de la sumatoria de respuestas al Grado de Adherencia asignado a cada requerimiento de negocio de SOFSE. SOFSE asignará el puntaje en Columna D.

Se consideran requerimientos estándar aquellos que son configurables a través de tablas de configuración para poder atender variantes de negocio; tanto el usuario experto ó analista puedan configurar libremente estas tablas sin conocimiento de codificación ni generación ni mantenimiento futuro de código. La tabla de configuración envía parámetros a los programas existentes que identifican el caso o variante de negocio. El OFERENTE que tenga herramientas para generación de código automáticamente deberá considerar estas adaptaciones fuera de la solución estándar, y declarar las mismas como Desarrollos.

Nro. de Requerimiento	Funcionalidad Requerida por SOFSE	Grado de Adherencia	Comentarios / Complejidad
1	ERP - Version estabilizada en el mercado como mínimo 5 años		
2	ERP - Localizaciones al día		
3	ERP - Multimoneda		
4	ERP - Multicompañía		
5	ERP - Multilinguaje		
6	ERP - Seguridad por roles		
7	ERP - Imputabilidad a periodos actuales		
8	ERP - Log de cambios a archivos maestros		
9	ERP - Historico de cambios a tablas críticas		
10	ERP - Tablas con pistas de auditoria (dia, hora, user, etc)		
11	ERP - Workflow de eventos configurable de todos los circuitos		
12	ERP - Administracion de Documentos Digitales (integrado con el ERP) asociados a los circuitos existentes (grandes volúmenes)		

PUNTAJE MÁXIMO	60
PUNTAJE OBTENIDO	0
% DE CUMPLIMIENTO	0,00%



TRENES ARGENTINOS OPERACIONES

Anexo A.1.7 Seguridad

Grado de Adherencia del Procesos de Negocios en SOFSE

<OFERENTE>

A continuación clasificamos los requerimientos según nuestro entendimiento y experiencia del mercado:

Grado de Adherencia	Descripción del grado de cumplimiento del requerimiento de negocio SOFSE	Puntaje Asignado
T	Cumple Totalmente y es Provista: La funcionalidad solicitada es provista por el software en forma estándar a través de configuración "básica" del aplicativo	5
P	Cumple Parcialmente (Requiere Desarrollo): La funcionalidad solicitada es provista parcialmente en forma standard y requiere cierto grado de desarrollo para su cumplimiento total. En dicho caso, indicar complejidad (Alta, Media, Baja) en función de las horas estimadas para su desarrollo (Especificación, programación, prueba)	2
N	No Cubre: el software propuesto no cumple con dicho requerimiento, y no está cubierto por la propuesta	0

Solicitamos al Oferente completar en la tabla a continuación, columna C, con el mejor entendimiento y experiencia del Oferente el Grado de Adherencia (T, P ó N) de la solución que propone, en función a su entendimiento y experiencia en la industria:

El puntaje del Oferente surgirá de la sumatoria de respuestas al Grado de Adherencia asignado a cada requerimiento de negocio de SOFSE. SOFSE asignará el puntaje en Columna D.

Se consideran requerimientos estándar aquellos que son configurables a través de tablas de configuración para poder atender variantes de negocio; tanto el usuario experto ó analista puedan configurar libremente estas tablas sin conocimiento de codificación ni generación ni mantenimiento futuro de código. La tabla de configuración envía parámetros a los programas existentes que identifican el caso o variante de negocio. El OFERENTE que tenga herramientas para generación de código automáticamente deberá considerar estas adaptaciones fuera de la solución estándar, y declarar las mismas como Desarrollos en Anexo B.2.2 Listados de Desarrollos

No. de Requerimiento	Funcionalidad Requerida por SOFSE	Grado de cumplimiento	Puntaje Asignado por TAO
Otros Requerimientos - Aspectos de Seguridad del Sistema			
1	Cumplir con las normas de auditoría y mejores prácticas internacionales en cuanto a la definición de roles y compatibilidad de funciones, usuarios y permisos de acceso.		
2	Permitir encriptar todo tipo de archivos que se generen con información confidencial.		
3	En el caso de interfaces con entidades bancarias u otras, cumplir con los requisitos de mejores prácticas en cuanto a seguridad para la transferencia de datos.		
4	Administrar la seguridad de las cuentas por defecto		
5	Administrar las cuentas de usuario (Definir nomenclatura, grupos de usuarios, bloquear usuarios, cuentas temporales, entre otros)		
6	Administrar perfiles estándares y no estándares		
7	Administrar autorizaciones por períodos		
8	Permitir la gestión de autorizaciones a través de la estructura organizativa.		
9	Administrar accesos a nivel transacción o punto de menú.		
10	Administrar seguridad a nivel perfil y a nivel configuración (pantalla, tablas, parámetros)		
11	Administrar parámetros de contraseñas:		
11.1	Permitir el uso de símbolos		
11.2	Desactivar/activar la necesidad de ingresar una contraseña cada vez que un usuario accede al sistema		
11.3	Activar/ desactivar el bloqueo automático de usuarios ante una determinada cantidad de ingresos fallidos de contraseñas		
11.4	Definir el número de intentos fallidos que un usuario puede tener antes de que el sistema lo bloquee		
11.5	Permitir a los usuarios que pueden iniciar múltiples sesiones.		
11.6	Establecer el número de días luego de los cuales es requerido cambiar la contraseña;		
11.7	Activar/desactivar la necesidad de ingresar una contraseña para ciertos usuarios que se encuentren en un grupo determinado		
11.8	Determinar la cantidad máxima de días entre la configuración de la contraseña inicial y su próximo ingreso al sistema de un usuario, utilizando dicha contraseña.		
12	Administrar parámetros de contraseñas complejas:		
12.1	Permitir definir la cantidad mínima de dígitos que deberá contener cada contraseña.		
12.2	Permitir definir la cantidad mínima de caracteres que deberá contener cada contraseña.		
12.3	Permitir definir la longitud mínima que deberá contener cada contraseña.		
12.4	Permitir definir la cantidad mínima de caracteres en minúscula que deberá contener cada contraseña.		
12.5	Permitir definir la cantidad mínima de caracteres especiales que deberá contener cada contraseña.		
12.6	Permitir definir la cantidad mínima de caracteres en mayúscula que deberá contener cada contraseña.		
12.7	Permitir definir la cantidad de caracteres que deben diferir entre la nueva contraseña y la anterior.		
12.8	Permitir definir la cantidad de caracteres mínimos para la conformación de contraseñas.		
13	Restringir el uso de contraseñas triviales		
14	Permitir realizar operaciones de fondo (background)		
15	Permitir realizar operaciones de ingreso masivo de datos de forma batch (o en lote)		
16	Ejecución de comandos de base de datos		
17	Ejecución de comandos del sistema operativo		
18	Resguardo de información (Archiving)		
19	Resguardos de información (Backups)		
20	Administración de destinos RFC (Request Function Call)		
21	Utilización de herramientas para visualizar todos los Support Packages pendientes de aplicación.		
22	Utilización de herramientas para la gestión de cambios (trazabilidad, registro de eventos, etc.):		
22.1	Permita controlar las funcionalidades de todos los pedidos de cambios		
22.2	Registrar todos los cambios realizados		
22.3	Gestionar los cambios que son necesarios realizar directamente en producción		
23	Utilización de herramientas para la gestión de usuarios (trazabilidad, registro de eventos, etc.)		
24	Utilización de herramientas para la protección de sistema (configuración; niveles de seguridad, etc.)		
25	Administración de entornos (por ej.: Desarrollo, Prueba, Producción, etc.)		
26	Permitir la administración de seguridad a nivel documento		
27	Permitir definir varios niveles de autorización (workflows, autorizaciones, etc.) por diversos campos (tipo de documento, monto, etc.)		

Pablo Diez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Anexo A.1.7 Seguridad (Continuación)

Nº de Requerimiento	Funcionalidad Requerida por SOFSE	Grado de Cumplimiento	Puntaje Asignado por TAO
28	Permitir el registro de eventos a nivel transacción o punto de menú:		
28.1	Intentos exitosos y fallidos de accesos		
28.2	Cambios hechos a los registros maestros		
28.3	Llamadas RFC a los módulos funcionales u otras.		
28.4	Usuario que ha inicializado transacciones (no procesado y procesado).		
28.5	Mensajes de error y alertas, como actividades sensitivas que se estén realizando (por ejemplo actividades de escritura de debugging).		
28.6	Modificaciones efectuadas directamente a tablas		
28.7	Modificaciones hechas a los maestros de datos, perfiles, autorizaciones, documentos de seguridad		
28.8	Usuario que ha comenzado una actividad de batch job/cargas masivas		
28.9	Todos los eventos de los pasajes a producción		
29	Permitir el registro de eventos de Performance: Tiempos de respuesta en el ERP, Capacidad de memoria por transacción, entre otros		
30	Gestión de reportes de control sobre autorizaciones de usuario en relación a:		
30.1	Usuarios		
30.2	Perfiles		
30.3	Autorizaciones o Transacciones o punto de acción.		
30.4	Cambios ocurridos en alguno de los ítems mencionados anteriormente.		
30.5	Actividades realizadas		
30.6	Usuarios inactivos		
31	Utilizar protocolos de seguridad estandares para comunicarse con otras aplicaciones / servidores		
32	Soporte el uso de diversas plataformas (Linux, Windows, Oracle, SQL, etc.)		
33	Herramientas para gestionar la migración de datos		

PUNTAJE MÁXIMO	310
PUNTAJE OBTENIDO	0
% DE CUMPLIMIENTO	0,00%

TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación



Anexo A.1.8 Datos Maestros

Grado de Cumplimiento Requerimientos Funcionales de TAO

<OFERENTE>

A continuación clasificamos los requerimientos según nuestro entendimiento y experiencia del mercado:

Grado de Cumplimiento	Descripción del grado de cumplimiento del requerimiento de negocio TAO	Puntaje Asignado
T	Cumple Totalmente y es Provista: La funcionalidad solicitada es provista por el software en forma estándar a través de configuración "básica" del aplicativo	5
P	Cumple Parcialmente (Requiere Desarrollo): La funcionalidad solicitada es provista parcialmente en forma standard y requiere cierto grado de desarrollo para su cumplimiento total. En Anexo B7 – Listado de Desarrollos - indicar complejidad (Alta, Media, Baja) en función de las horas estimadas para su desarrollo (Especificación, programación, prueba). Además identificar el/los desarrollos y estimar dentro de las horas de desarrollo.	2
N	No Cubre: el software propuesto no cumple con dicho requerimiento, y no está cubierto por la propuesta	0

Solicitamos al Oferente completar en la tabla a continuación, columna C, con el mejor entendimiento y experiencia del Oferente el Grado de Adherencia (T, P ó N) de la solución que propone, en función a su entendimiento y experiencia en la industria:

El puntaje del Oferente surgirá de la sumatoria de respuestas al Grado de Adherencia asignado a cada requerimiento de negocio de TAO. TAO asignará el puntaje en Columna D.

Se consideran requerimientos estándar aquellos que son configurables a través de tablas de configuración para poder atender variantes de negocio; tanto el usuario experto ó analista puedan configurar libremente estas tablas sin conocimiento de codificación ni generación ni mantenimiento futuro de código. La tabla de configuración envía parámetros a los programas existentes que identifican el caso o variante de negocio. El OFERENTE que tenga herramientas para generación de código automáticamente deberá considerar estas adaptaciones fuera de la solución estándar, y declarar las mismas como Desarrollos en Anexo B.2.2 Listado de Desarrollos

Nº de Requerimiento	Funcionalidad Requerida por TRENES ARGENTINOS OPERACIONES (TAO)	Grado de Cumplimiento	Puntaje Asignado por TAO
1	Recursos Humanos		
1.1	ABM de Puestos de Trabajo con Dependencias Jerárquicas y Dependencias Funcionales		
1.2	ABM de Familias de Puestos de Trabajo		
1.3	ABM Asignación de Empleados a Puestos de Trabajo		
1.4	ABM Empleados		
1.5	ABM domicilios		
1.6	ABM Coberturas Sociales		
1.7	ABM Familiares		
1.8	ABM Formación Académica.		
1.9	ABM de lugares y formas de pagos		
1.10	ABM tablas de categorías, funciones y salarios.		
1.11	ABM de antigüedades reconocidas anteriores al ingreso, de diferentes períodos.		
1.12	ABM de embargos en forma consecutiva y asigne prioridades (Ejemplo: Alimento en primer lugar, resto en orden de llegada)		
1.13	ABM datos bancarios para el depósito de los mismos.		
1.14	ABM la situación del empleado a jubilarse pudiendo llevar un seguimiento según el trámite.		
1.15	ABM de facturas y control vs lo estipulado en los convenios, para la determinación del pago de reintegros de guardería.		
1.16	ABM de Comisiones de Servicios		
1.17	ABM de Informes de Comportamiento Laboral		
1.18	ABM de Sumarios y asignación con Informe de Comportamiento Laboral		
1.19	ABM Informe de accidente hecho por el área donde se produjo el accidente.		
1.20	ABM de accidentes. Con afectación a Liquidación.		
1.21	ABM Mapa de riesgo por puesto de trabajo.		
1.22	ABM Aviso de Enfermedad. Proveniente de la interfaz del IVR		
1.23	ABM Envío de Médico a Domicilio		
1.24	ABM Diagnostico de Enfermedad y días de Licencia. Afectación a Liquidación.		
1.25	ABM de Enfermedades de Familiares. Afectación a Liquidación por los días otorgados.		
1.26	ABM de empleados vacunados		
1.27	ABM de exámenes Periódicos (Conductores, promociones, etc.) y Pre ocupacionales		
1.28	ABM del protocolo de evaluación del CRPC Centro de Recepción del Personal Conductor		
1.29	Adición de información a las ABM de accidentes generadas por el Servicio Médico.		
1.30	Aviso en la ABM de accidentes cuando hay cambios de funciones por "Relevos de Categorías"		
1.31	ABM certificados de control de Aguas		
2	Administración y Finanzas		
2.1	ABM Plan de Cuentas Contables. Vinculación/ Mapeo con las cuentas presupuestarias y visualización de este mapeo en el sistema. Vinculación/ Mapeo con el catálogo de bienes y servicios y visualización de este mapeo. ABM Cuentas de Mayor: Permitir clasificación de cuentas y niveles de sumariación; cuentas para gestionar todos los rubros y subrubros contables y reflejar ajustes por inflación.		
2.2	ABM Plan de Cuentas Presupuestarias: Vinculación/ Mapeo con las cuentas contables y con el catálogo de bienes/ servicios y visualización de este mapeo en el sistema.		

Pablo Diez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

**TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

**Anexo A.1.8 Grado de Cobertura de Requerimiento Funcional – Datos Maestros
(Continuación)**

Nro. de Requerimiento	Funcionalidad Requerida por Trenes Argentinos Operaciones (TAO)	Grado de Cumplimiento	Puntaje Asignado por TAO
2.3	<p>ABM Proveedores. Permitir clasificación de grupos de proveedores, vistas relacionadas a los aspectos comerciales e impositivos. Actualización automática de padrones y/o nóminas impositivas. Debe contener al menos los siguientes datos: -Datos de proveedor. (Nombre fantasía, Razón Social, CUIT-campo clave-, dirección, teléfono, e-mail) -Tipo (Obras, servicios, etc.) -Condiciones de pago. -Condición Impositiva (jurisdicciones IIBB, alícuota IVA, agente de retención, exenciones, etc) -Contactos comerciales y administrativos (Mail y teléfono de personal impositivo/ administrativo) -Categoría de productos o servicios. -Certificaciones y evaluación de desempeño proveedores/contratistas. -Descuentos. -Clasificaciones. -Fecha de ingreso. -Fecha de última evaluación. -Estados financieros. -Documentación de personal al día (Para prestadores de servicios en el ámbito de la Operadora) -Datos bancarios (CBU, Alias CBU, etc) -Dirección comercial. -Dirección de retiro de mercadería. - Proveedor nacional/extranjero. - Origen Maestro configurable, con la posibilidad de suministrar distintos datos (fechas de vencimiento, tipo de proveedor, estado (activo / inactivo), etc).Permitir la actualización impositiva on line suministrada por los distintos organismos (AFIP/Rentas) y la carga de certificados de exención como así también información contenida en el legajo de los Proveedores.</p>		
2.4	<p>ABM Clientes. Permitir clasificación de grupos de clientes, vistas relacionadas a aspectos comerciales e impositivos. Posibilidad de importar la información impositiva del registro de Clientes. Actualización automática de padrones y/o nóminas impositivas, nacionales, provinciales y municipales. Verificación de las constancias de inscripción, y actualización automática una vez cumplido el plazo de su vigencia. . Permitir la carga de certificados de exención que no se encuentren publicados (leyes específicas).</p> <p>Permisarios / Concesionarios: N° Cliente (correlativo del Sistema), Razón Social, CUIT, Domicilio Fiscal, Domicilio Real, Domicilio Comercial (con ABM de Calles y que traiga Código Postal según domicilio), Teléfonos, e-mail, Persona de Contacto, Situación Impositiva (ante IVA AFIP que la consigne el Sistema directamente desde AFIP y chequees/modifique situación mensualmente; ante IIBB -CABA, BA, Córdoba- ver si se puede traer automáticamente). Que maneje Exclusión Percepción IVA por Agente de Recaudación IVA y/o por Certificado de Exclusión, ambos publicados en AFIP. Categoría Cliente según tipo de Permisario (Grupo Económico, Extraordinario, etc). Gestor Administrativo (identificar el usuarios a cargo de la gestión). Gestor Comercial. Información Adicional.</p>		
2.5	<p>ABM Impuestos: nacionales, provinciales, municipales e internacionales, que permitan cubrir los requerimientos de impuestos e información para controles internos y hacia organismos impositivos. Diferentes tasas/alícuotas, fechas de vigencia, montos. Permitir la configuración de las distintas alícuotas, mínimos no imponibles, mínimos exentos, retenciones y/o percepciones mínimas para los regímenes de recaudación tanto provinciales como nacionales. Control de los importes abonados a Monotributistas durante los últimos 12 meses anteriores a la fecha de pago, para aplicación de retenciones. Permitir la configuración de las alícuotas de IVA, alícuotas de IIBB para las distintas actividades económicas de la empresa y jurisdicciones en las que se encuentra inscrita y coeficientes unificados, alícuotas de Sellos para cada tipo de instrumento y jurisdicción. Posibilidad de adjuntar la documentación relativa al legajo impositivo en pdf. En caso de exenciones, permitir ingresar la Resolución a través de la cual el proveedor se encuentra legalmente exento del impuesto.</p>		
2.6	<p>ABM Activos Fijos e Intangibles. Permitir clasificación de los mismos, categorización, formas de visualización y sus valores por distintas categorías, y agrupación por distintos conceptos contables y/o características propias de los bienes. Con carga de datos relacionada con el stock en Almacenes para consignar el consumo de los bienes. Este ABM incluye inmuebles como ser edificios y terrenos, cada uno con atributos propios, planos, geoposicionamiento. Determinar en qué jurisdicción se encuentran ubicados los inmuebles y espacios publicitarios de manera de poder determinar la jurisdicción de la facturación para la aplicación de los regímenes de percepción y atribución de ingresos (IIBB). Detalle de rodados de uso gerencial y los destinados a explotación, que incluya patente, modelo y valor de origen para la Declaración Jurada del IIGG. Detalle para material rodante.</p>		
2.7	<p>ABM Materiales/ Bienes. Permitir clasificación de los mismos, categorización, formas de visualización y sus valores por distintas categorías, y agrupación por distintos conceptos contables y/o características propias de los bienes. Este ABM incluye balastros, durmientes, vías, etc.</p>		
2.8	<p>ABM Bancos/Cuentas Bancarias/Chequeras. Medios de pago múltiples, bloqueo temporal y definitivo por medio de pago, libre definición de conceptos, bancos, valores multimonedas, procesos individuales y masivos, liberación y aprobaciones. Contemplar la posibilidad de cargar alias CBU como alternativa al CBU. Chequeras: control numeraciones e impresiones, permitiendo activarlas y desactivarlas, Generar reporte de cheques emitidos. El ABM debe estar vinculado con el plan de cuentas.</p>		
2.9	<p>ABM Fondo Fijo. Creación con responsables de cada uno de ellos, ingreso de comprobantes varios configurables con o sin información impositiva, relacionado al plan de cuentas, procesos de autorización, informes y cierre de fondos. Con carga de datos relacionada al área de RRHH con respecto a los empleados por N° Legajo y DNI, y en relación a beneficiarios externos. (Ej: despachantes de aduana)</p>		
2.10	<p>ABM Centros de Costos. Debe permitir representar las estructuras organizativas, independiente de los conceptos de cuentas de mayor; además, permitir agrupar los mismos para la gestión interna. Los centros de costos deben permitir mantenerse una vez anulados con fechas de validez desde/hasta. Permitir transferencia de datos históricos entre centros de costos.</p>		



**TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

**Anexo A.1.8 Grado de Cobertura de Requerimiento Funcional – Datos Maestros
(Continuación)**

Nro. de Requerimiento	Funcionalidad Requerida por Trenes Argentinos Operaciones (TAO)	Grado de Cumplimiento	Puntaje Adjudicado por TAO
2.11	ABM de Órdenes que permitan coleccionar costo e ingresos y el agrupamiento de los mismos para la gestión y control.		
2.12	ABM Centros de Beneficios: Debe permitir representar las estructuras de ingresos de la Sociedad, independiente de los conceptos de cuentas de mayor, además, permitir agrupar los mismos para la gestión interna. Los centros de beneficios se deben permitir mantener una vez anulados con fechas de validez desde/hasta. Permitir transferencia de datos históricos entre centros de beneficios.		
2.13	ABM Puntos de venta controladores fiscales		
2.14	ABM Líneas - Ramales - Estaciones - Boleterías - Puntos de Venta - id pos		
2.15	ABM Productos (Boletos, coche comedor, comisiones, otros)		
2.16	ABM Cuadros tarifarios		
2.17	ABM Sistemas de ventas (Molinetes, Tótem, Expendedoras, Autoventas, etc)		
2.18	ABM Medios de cobro (SUBE-Efectivo-Tarjeta de Débito-Tarjeta de Crédito- etc)		
2.19	ABM Inmuebles (que administra la TAO para gestión comercial): N° Inmueble (correlativo del Sistema), Descripción (Codificación que lo identifique unívocamente aportado por GGDC), Línea Ferroviaria, Estación Ferroviaria, Localidad, Provincia, Estado Inmueble (Ocupado, Disponible a Licitación, A Desalojar Judicialmente, etc.) y Plano (documento / imagen), Metros Cuadrados. Información Adicional. Estado Inmueble sería aportado por GGDC periódicamente.		
2.20	ABM Contratos (firmados con Permisarios / Concesionarios): N° Contrato (correlativo del Sistema), N° Cliente, N° PPU / CC, N° Expediente, Fecha Inicio, Fecha Finalización, Plazo (Cantidad de Meses), Depósito en Garantía, Mora (Índice, Sistema de Capitalización, Periodicidad capitalización, Tasa incremental), PPU (documento / imagen). Contemplar que permita canon escalonados en diferentes plazos. Contemplar que permita canon mixtos con suma fija mínima acordada / porcentaje de facturación al cliente (Contratos de Publicidad). Contemplar que permita diversos tipos de monedas. Tipo Contrato: Permisos Precarios de Uso / Permisos de Uso y Explotación Publicitaria / Permisos de Fijación / Contratos de Concesión, etc. Estado Contrato: Vigente, Baja, En Transición, Irregular, Vencido, etc. Categoría Contrato según Mora (Normal, Moroso, Gestión Judicial, Desalojo en Curso) que se actualice automáticamente en función del saldo (ej.: Normal = saldo > 0; Moroso = saldo > 0 y < a dos canon vencidos impagos; Gestión Judicial = saldo > a dos canon vencidos impagos) excepto Desalojo en Curso que es informado por Asesores Técnico Legales e ingresado manualmente. Información Adicional. Un Contrato puede incluir diferentes Inmuebles: N° Inmueble, Descripción, Línea, Estación, Localidad, Provincia, Canon. Información Adicional. Que no se pueda modificar ningún campo excepto Estado (esto no correría para el caso de una Adenda que modifique plazos, Fecha Finalización, Canon, etc.). A definir si ítem de Venta y Clasificación Presupuestaria es por Contrato o por Inmueble. Convenios de Cobranza (que impactan en FC).		
2.21	Los campos incluidos en los ABM de Inmuebles, Clientes y Contratos no deben ser libres, sino tablas predefinidas. Por ejemplo con el siguiente detalle: Línea Ferroviaria: Línea San Martín, Mitre, Tren de la Costa, Roca, Belgrano Sur, Sarmiento, Larga Distancia y Regional, etc. Estación Ferroviaria: Presidente Derqui, Ezeiza, Mitre etc. Localidad: Banfield, Avellaneda, etc. Calle: Av. Doctor Ramos Mejía, etc. Provincia: C.A.B.A., Buenos Aires, Córdoba, etc. Condición IIBB Jurisdicción: Inscripto Local, CM, Exento, etc. (dependiendo de la Jurisdicción de los Inmuebles de su Contrato). Moneda: Pesos, USD, etc. Índice de Mora: TA BNA DD 30 D, etc. Sistema Capitalización: Simple, Compuesto Periodicidad Capitalización: Mensual, Bimestral, Semestral, etc. Tasa Incremental Mora: 25%, etc. Categoría Contrato según Mora: Normal, Moroso, Gestión Judicial, Desalojo en Curso, que se actualice automáticamente en función del saldo (ej.: Normal = saldo > 0; Moroso = saldo > 0 y < a dos canon vencidos impagos; Gestión Judicial = saldo > a dos canon vencidos impagos) excepto Desalojo en Curso que es informado por Asesores Técnico Legales. Ítem de Venta: Permiso de Uso Precario (similar a Locación), Permiso de Uso y Explotación de Espacios Publicitarios (similar a Publicidad), Contrato de Concesión, Alquiler Material Rodante, Servicios Complementarios (Energía), Recupero de Gastos Bancarios, etc. Convenios de Cobranza (que impactan en Factura): Código de Barra Banco Nación / Código Link, etc. Ítem de Cobranzas: Código de Barra Nación, Código Link Nación, BtoB Interbanking, Retención IIBB CABA, Retención IIBB BA, etc.		
3	Planeamiento y Comercial Corporativo		
3.1	Importaciones		
3.2	Materiales, Catalogación		
3.3	Proveedores		
3.4	Productos		
3.5	Vehículos		
3.6	Servicios		
3.7	Choferes		
3.8	Rutas y Corredores		

PUNTAJE MÁXIMO	300
PUNTAJE OBTENIDO	0
% DE CUMPLIMIENTO	0,00%

Pablo Diez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Anexo A.1.9 Interfaces

Grado de Cumplimiento Requerimientos Funcionales de TAO

<OFERENTE>

A continuación clasificamos los requerimientos según nuestro entendimiento y experiencia del mercado:

Grado de Cumplimiento	Descripción del grado de cumplimiento del requerimiento de negocio TAO	Puntaje Asignado
T	Cumple Totalmente y es Provista: La funcionalidad solicitada es provista por el software en forma estándar a través de configuración "básica" del aplicativo	5
P	Cumple Parcialmente (Requiere Desarrollo): La funcionalidad solicitada es provista parcialmente en forma estándar y requiere cierto grado de desarrollo para su cumplimiento total. En Anexo B7 – Listado de Desarrollos - indicar complejidad (Alta, Media, Baja) en función de las horas estimadas para su desarrollo (Especificación, programación, prueba). Además identificar el/los desarrollos y estimar dentro de las horas de desarrollo.	2
N	No Cubre: el software propuesto no cumple con dicho requerimiento, y no está cubierto por la propuesta	0

Solicitamos al Oferente completar en la tabla a continuación, columna C, con el mejor entendimiento y experiencia del Oferente el Grado de Adherencia (T, P ó N) de la solución que propone, en función a su entendimiento y experiencia en la industria:

El puntaje del Oferente surgirá de la sumatoria de respuestas al Grado de Adherencia asignado a cada requerimiento de negocio de TAO. TAO asignará el puntaje en Columna D.

Se consideran requerimientos estándar aquellos que son configurables a través de tablas de configuración para poder atender variantes de negocio; tanto el usuario experto ó analista puedan configurar libremente estas tablas sin conocimiento de codificación ni generación ni mantenimiento futuro de código. La tabla de configuración envía parámetros a los programas existentes que identifican el caso o variante de negocio. El OFERENTE que tenga herramientas para generación de código automáticamente deberá considerar estas adaptaciones fuera de la solución estándar, y declarar las mismas como Desarrollos en Anexo B.2.2 Listado de Desarrollos.

Nro. de Requerimiento	Funcionalidad Requerida por TAO Operaciones (TAO)	Grado de Cumplimiento	Puntaje Asignado por TAO
1	Recursos Humanos		
1.1	Generación de una Interfaz con el actual sistema de Gestión de Desempeño, para la alimentación de los datos de la estructura organizativa y el maestro de empleados generados en este sistema.		
1.2	Generación de una Interfaz con el actual sistema de recepción automática de aviso de ausencia por enfermedad, para la alimentación de los datos de la estructura organizativa, el maestro de empleado generados en el sistema y la transferencia del aviso de ausencia desde el IVR.		
1.3	Generación de una Interfaz con el actual sistema de capacitación, para la alimentación de los datos de la estructura organizativa y el maestro de empleado generados en el sistema.		
2	Administración y Finanzas		
2.1	Integración con tablero de indicadores de Operaciones: envío de datos de gestión administrativa/ financiera y recepción de datos de gestión operativa (como por ejemplo km recorridos, trenes corridos, puntualidad, butacas ofrecidas) que permitan generar indicadores compuestos que expresen ambas dimensiones (ejemplo: costo por tren km)		
2.2	Integración con Nación Servicios		
2.3	Integración con AFIP		
2.4	Integración con sistema de gestión de contratos de alquileres (actualmente desarrollo interno de TAO)		
2.5	Permitir el pago automático a través de interfaces con los bancos. Interfaz con interbanking para la realización automática de los pagos. Aviso de transferencia automática a los proveedores junto con los comprobantes de retención o la creación de una plataforma y/o aplicativo para que los proveedores con un usuario y contraseña puedan descargar por su cuenta los comprobantes de retención que se les practica.		
2.6	Ingresar automáticamente las cobranzas (depósitos) mediante interfaz con banco, identificando cliente y vinculación con la facturación que da origen al cobro.		
2.7	Permitir la integración electrónica con beneficiarios (proveedores, trabajadores, etc.) y bancos, para la generación y transferencia de nóminas electrónicas de pagos, informes de avisos de pagos a correos electrónicos de proveedores, avisos cuando las ODP de las cajas/ anticipos se encuentran disponibles, envío de retenciones impositivas. Esta funcionalidad se cubre a través de una plataforma web a la que puedan acceder los proveedores, para entre otras acciones, ingresar sus facturas sólo si poseen una orden de compra emitida y aprobada, consultar los pagos y las retenciones impositivas.		
3	Planeamiento y Comercial Corporativo		
3.1	En la actualidad existe lo que se conoce como INTERFAZ WEB de Proveedores, donde los mismos proveedores cargan sus datos y luego se actualizan en el ERP actual. Se pretende que esta interfaz y actualización siga existiendo en el nuevo ERP.		
3.2	Contemplar la emisión de documentos legales para traspaño de mercadería (Guías de despacho electrónica). Se soportan tanto los despachos a proveedores como los trasladados entre almacenes. Contempla la emisión de GD artículos de existencia y de insumos.		
4	General		
4.1	Mantener actualizado nuestro sistema de documentos oficiales digitalizados en cuanto a los documentos digitales que se adjunten o generen en el ERP. Esto abarca cualquier circuito donde se digitalicen documentos.		

PUNTAJE MÁXIMO	65
PUNTAJE OBTENIDO	0
% DE CUMPLIMIENTO	0,00%



TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Anexo A.1.10 Migraciones

Grado de Cumplimiento Requerimientos Funcionales de TAO

<OFERENTE>

A continuación clasificamos los requerimientos según nuestro entendimiento y experiencia del mercado:

Grado de Cumplimiento	Descripción del grado de cumplimiento del requerimiento de negocio TAO	Puntaje Asignado
T	Cumple Totalmente y es Provista: La funcionalidad solicitada es provista por el software en forma estándar a través de configuración "básica" del aplicativo	5
P	Cumple Parcialmente (Requiere Desarrollo): La funcionalidad solicitada es provista parcialmente en forma standard y requiere cierto grado de desarrollo para su cumplimiento total. En Anexo B7 – Listado de Desarrollos - indicar complejidad (Alta, Media, Baja) en función de las horas estimadas para su desarrollo (Especificación, programación, prueba). Además Identificar el/los desarrollos y estimar dentro de las horas de desarrollo.	2
N	No Cubre: el software propuesto no cumple con dicho requerimiento, y no está cubierto por la propuesta	0

Solicitamos al Oferente completar en la tabla a continuación, columna C, con el mejor entendimiento y experiencia del Oferente el Grado de Adherencia (T, P ó N) de la solución que propone, en función a su entendimiento y experiencia en la industria:

El puntaje del Oferente surgirá de la sumatoria de respuestas al Grado de Adherencia asignado a cada requerimiento de negocio de TAO. TAO asignará el puntaje en Columna D.

Se consideran requerimientos estándar aquellos que son configurables a través de tablas de configuración para poder atender variantes de negocio; tanto el usuario experto ó analista puedan configurar libremente estas tablas sin conocimiento de codificación ni generación ni mantenimiento futuro de código. La tabla de configuración envía parámetros a los programas existentes que identifican el caso o variante de negocio. El OFERENTE que tenga herramientas para generación de código automáticamente deberá considerar estas adaptaciones fuera de la solución estándar, y declarar las mismas como Desarrollos en Anexo B.2.2 Listado de Desarrollos.

Índice requerimiento	Funcionalidad requerida por Trenes Argentinos Operaciones (TAO)	Grado de Cumplimiento	Puntaje Asignado
1	Recursos Humanos		
1.1	Migración Maestro de Puestos Teóricos de Trabajo y de Puestos Asignados de la Estructura Organizativa		
1.2	Migración Maestro de Datos Generales del empleado, Fotos, CVs, Domicilios, Coberturas Sociales, Grupo Familiar, Formaciones Académicas, Lugares y Formas de Pago, Categorías, Antigüedad con cada tipo de tratamiento, Embargos, Saldos de embargos, Saldos Vacaciones y Licencias por vacaciones pendientes de gozar.		
1.3	Migración de los datos acumulados de liquidaciones, liquidaciones anteriores o cualquier dato necesario para la continuidad de la liquidación. (se necesitará contar con la información del año en curso, más la del año anterior)		
1.4	Migración de licencias con periodos vigentes, con identificaciones necesarias para determinar cuales tienen que ser pagadas posterior a la migración		
1.5	Migración de los días acumulados por enfermedad (Reserva de Puesto)		
2	Administración y Finanzas		
2.1	Saldos contables. (cantidad de años a definir, dependiendo de fecha de corte)		
2.2	Operaciones pendientes (órdenes de compra, facturas a cobrar y a pagar)		
3	Abastecimientos - Inventario		
3.1	Maestro de artículos, Sucursales, Plantas		
3.2	Saldos de inventario (cantidad de años a definir, dependiendo de fecha de corte)		
3.3	Transacciones pendientes		

PUNTAJE MÁXIMO	50
PUNTAJE OBTENIDO	0
% DE CUMPLIMIENTO	0,00%

Pablo Diez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES

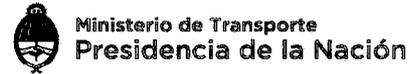


**Provisión del Software de Planeamiento de Recursos Empresariales (ERP) y
Mantenimiento**

**Anexo A.2.1 Listado detallado de los Productos Licenciados (ERP y Motor de Base
de Datos)**

El listado detallado de los productos licenciados y sus costos asociados se deben
completar en el Anexo I del PCP.

TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Anexo A.2.3 Gestión de Ciclo de Vida del Proyecto de Implementación del ERP

Grado de Cumplimiento de Requisitos de Admisibilidad para Ciclo de Vida de Implementación ERP

<OFERENTE>

A continuación clasificamos los requisitos de admisibilidad para la evaluación de propuestas de Servicios de Consultoría en Gestión de Proyectos, según nuestro entendimiento y experiencia del mercado, y teniendo en cuenta los lineamientos metodológicos definidos:

Grado de Cumplimiento	Descripción del grado de cumplimiento de los Requisitos de Admisibilidad	Valor
SI	Cumple Totalmente el requisito	1
NO	No Cumple con el criterio mínimo del requisito	0

Solicitamos al Oferente completar en la tabla a continuación, columna C, con el mejor entendimiento y experiencia del Oferente el Grado de Adherencia (S ó N) de los servicios que propone, en función a su entendimiento y experiencia en la industria.

Nro. de Requerimiento (Requerido)	Requisitos de Admisibilidad	Grado de Cumplimiento	Puntaje Asignado por TAO
1.	Consideraciones generales de la metodología de implementación		
1.1	Posee Metodología?		
1.1	Posee una aplicación informática que soporte la metodología?		
2.	Aceleradores		
2.1	Posee Aceleradores Solución Recursos Humanos ?		
2.2	Posee Aceleradores Solución Administración y Finanzas ?		
2.3	Posee Aceleradores Solución Planeamiento Corporativo ?		
2.4	Posee Aceleradores Solución Comercial ?		
2.5	Posee Aceleradores Solución Operaciones ?		
3.	Entregables Fase Preparación e Iniciación		
3.1	Cuenta con Acta de constitución del proyecto ?		
3.2	Cuenta con Validación y confirmación del alcance del proyecto definido ?		
3.3	Cuenta con Plan de implementación y estrategia de "Roll Out" ?		
3.4	Cuenta con Documento detallado del alcance del proyecto ?		
3.5	Cuenta con Plan de calidad: Estándares del proyecto ?		
3.6	Cuenta con Definición de requerimientos de infraestructura ?		
3.7	Cuenta con Checklist de la infraestructura a proveer para hosting/virtualización ?		
3.8	Cuenta con Checklist de la infraestructura a proveer en cuanto a enlaces y centro procesamiento de datos ?		
3.9	Cuenta con Puesta en marcha de la infraestructura del ERP ?		
3.10	Cuenta con Enfoque de transferencia de conocimiento funcional ?		
3.11	Cuenta con Plan de trabajo de la implementación ?		
3.12	Cuenta con Diseño de datos maestros ?		
3.13	Cuenta con Lista de interfaces ?		
3.14	Cuenta con Estrategia de "Testing" ?		
3.15	Cuenta con Estrategia de conversión, depuración, amonización, confiabilización y migración de datos maestros. ?		
3.16	Cuenta con Nivelación conocimientos de equipos de trabajo ?		
3.17	Cuenta con Cierre de Fase: acta de revisión, diagnóstico y decisión de continuidad ?		
4.	Entregables Fase Relevamiento		
4.1	Cuenta con Plan de la Fase de diseño de la solución actualizado ?		
4.2	Cuenta con Matriz de interesados y su metodología de actualización ?		
4.3	Cuenta con Manual de cambios/impactos ?		
4.4	Cuenta con Plan de acciones de sponsorship y compromiso ?		
4.5	Cuenta con Plan de comunicaciones, propuesta de nombre ("marca") y logo del proyecto ?		
4.6	Cuenta con Indicadores de desempeño de los planes ?		
4.7	Cuenta con Cierre de Fase: acta de revisión, diagnóstico y decisión de continuidad ?		
5.	Entregables Fase Diseño de la Solución		
5.1	Cuenta con Documentación del diseño de la solución técnica ?		
5.2	Cuenta con Documentación del diseño de la solución ERP ?		
5.3	Cuenta con Plan de implementación actualizado y confirmación de fecha de implementación ?		
5.4	Cuenta con Inventario de desarrollos: Reportes, interfaces, conversiones y mejoras ?		
5.5	Cuenta con Documentación sobre recursos requeridos para mesa de ayuda y soporte técnico definidos a nivel general ?		
5.6	Cuenta con Plan de la Fase de diseño detallado actualizado ?		
5.7	Cuenta con Plan de capacitación a alto nivel ?		
5.8	Cuenta con Cierre de Fase: acta de revisión, diagnóstico y decisión de continuidad ?		
6.	Entregables Fase Diseño Detallado		
6.1	Cuenta con Documentación de la configuración del ERP y preparación de datos de prueba ?		
6.2	Cuenta con Documentación de la configuración del GRC y preparación de datos de prueba ?		
6.3	Cuenta con Documentación de la configuración del sistema de gestión de cambios ERP y preparación de datos de prueba ?		
6.4	Cuenta con Especificaciones funcionales de los desarrollos requeridos ?		
6.5	Cuenta con Especificaciones técnicas de los desarrollos requeridos ?		
6.6	Cuenta con Documentación de los roles simples y compuestos de acceso al ERP diseñados a nivel detalle técnico ?		
6.7	Cuenta con Entorno de QA preparado ?		
6.8	Cuenta con Plan de codificación y pruebas unitarias de los desarrollos ?		
6.9	Cuenta con Plan de pruebas integrales y de aceptación de usuarios ?		
6.10	Cuenta con Plan de pruebas de estrés ?		
6.11	Cuenta con Arquitectura tecnológica del entorno de producción del ERP definida a nivel detallado ?		
6.12	Cuenta con Plan de la Fase de construcción y pruebas actualizado ?		
6.13	Cuenta con Listado de recursos de mesa de ayuda y soporte técnico definidos a nivel de tarea ?		
6.14	Cuenta con Plan integral de capacitación para formadores y usuarios finales: formato de instrucción, logística, cronograma inicial y formato de evaluación de contenidos ?		
6.15	Cuenta con Material de capacitación ?		
6.16	Cuenta con Cierre de Fase: Acta de revisión, diagnóstico y decisión de continuidad ?		
7.	Entregables Fase Construcción y pruebas		
7.1	Cuenta con Codificación de desarrollos y pruebas unitarias ?		
7.2	Cuenta con Documentación sobre evaluación y mejoras a la seguridad y los controles ?		
7.3	Cuenta con Documentación sobre configuración de los roles simples y compuestos ?		
7.4	Cuenta con Pruebas individuales de los roles simples y compuestos ?		
7.5	Cuenta con Migración de datos y pruebas de interfaces ?		
7.6	Cuenta con Pruebas de integración y aceptación de usuarios ?		
7.7	Cuenta con Documentación y plan de pruebas de estrés ?		
7.8	Cuenta con Entorno de producción (Preparación) ?		
7.9	Cuenta con Entorno de capacitación a usuarios finales preparados ?		
7.10	Cuenta con Listado de recursos de mesa de ayuda y soporte técnico disponibles y validados ?		
7.11	Cuenta con Plan de la Fase de preparación actualizado ?		
7.12	Cuenta con Cierre de Fase: Acta de revisión, diagnóstico y decisión de continuidad ?		



**Anexo A.2.3 Gestión de Ciclo de Vida del Proyecto de Implementación del ERP
(Continuación)**

Nº de Requirimiento (Identificador)	Requisitos/Adaptabilidad	Grado de Cumplimiento	Puntaje Asignado por TAO
8. Entregables Fase Preparación			
8.1	Cuenta con Conversión: datos migrados y validados por los responsables ?		
8.2	Cuenta con Plan de corte e inicio de operaciones en el nuevo sistema ?		
8.3	Cuenta con Listado de usuarios finales entrenados en ERP ?		
8.4	Cuenta con Listado de usuarios técnicos entrenados en GRC ?		
8.5	Cuenta con Listado de usuarios técnicos entrenados en el sistema de gestión de cambios ERP ?		
8.6	Cuenta con Creación de autorizaciones de usuarios en el sistema ?		
8.7	Cuenta con Organización de soporte preparada: mesa de ayuda y soporte técnico ?		
8.8	Cuenta con Entorno del sistema productivo operacional ?		
8.9	Cuenta con Listado de recursos de mesa de ayuda y soporte técnico preparados ?		
8.10	Cuenta con Cierre de Fase: Acta de revisión, diagnóstico y decisión de continuidad ?		
9. Entregables Fase Implementación			
9.1	Cuenta con Entorno del sistema y procesos en vivo ?		
9.2	Cuenta con Checklist de "Roll Out" finalizado ?		
9.3	Cuenta con Servicio de mesa de ayuda y soporte operacional ?		
9.4	Cuenta con Entrenamiento a usuarios finales posterior a salida en vivo ?		
9.5	Cuenta con Diagnóstico de la calidad de la fase de implementación y "Roll Out" ?		
9.6	Cuenta con Plan de corte y transferencia de la operación del AMS por TAO ?		
9.7	Cuenta con Lecciones aprendidas ?		
9.8	Cuenta con Cierre de Fase: Acta de revisión, diagnóstico y decisión de continuidad ?		
10. Entregables Fase Post Implementación			
10.1	Cuenta con Equipo de AMS propio de TAO entrenado y transferencia de conocimiento finalizado ?		
10.2	Cuenta con Servicio de mesa de ayuda y AMS de TAO operacional ?		
10.3	Cuenta con Diagnóstico de la calidad de la fase de soporte post-implementación ?		
10.4	Cuenta con Resolución incidentes post-implementación y cierre de Fase/proyecto ?		
10.5	Cuenta con Cierre de Fase: Acta de revisión, diagnóstico y decisión de continuidad ?		

PUNTAJE MÁXIMO	90
PUNTAJE OBTENIDO	0
% DE CUMPLIMIENTO	0,00%

Pablo Diez Peña

Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Anexo A.2.4a6 Requerimientos tecnológicos ERP

Grado de Cumplimiento Servicios de Arquitectura e Infraestructura Tecnológica para el ERP

<OFERENTE>

A continuación clasificamos los requisitos de admisibilidad para la evaluación de propuestas de Provisión de Consultoría de Implementación de Arquitectura e Infraestructura Tecnológica para el ERP (Referencia:

Grado de Cumplimiento	Descripción del grado de cumplimiento de los Requisitos de Admisibilidad	Valor
SI	Cumple Totalmente el requisito	1
NO	No Cumple con el criterio mínimo del requisito	0

Solicitamos al Oferente completar en la tabla a continuación, columna C, con el mejor entendimiento y experiencia del Oferente el Grado de Adherencia (S ó N) de los servicios que propone.

Nro. de Requerimiento (identificador)	Requisitos de Admisibilidad	Grado de Cumplimiento	Puntaje Asignado por TAO
5,1	Consideraciones generales		
5,1,1	La Propuesta Metodológica, el Plan de Trabajo y recursos previstos contempla las actividades requeridas para cumplir con la Sección II Art. 2 Título 3 del PET?		
5,1,2	La Propuesta Metodológica, el Plan de Trabajo y los recursos previstos para el frente tecnológico contempla las actividades y recursos requeridos para cumplir con la Sección III Art. 5 del PET?		
	Requerimientos Tecnológicos de la Solución ERP		
5,2	La propuesta Incluye Dimensionamiento de infraestructura y Arquitectura Tecnológica (Sección III del PET art 5.2)		
5,3	La Propuesta Incluye características de alta disponibilidad y recuperación ante desastres, y dimensionamiento de ancho de banda para los enlaces de comunicaciones requeridos entre TAO y ARSAT (Sección III del PET art 5.3)		
5,4	La propuesta incluye el software de Virtualización y versión homologada recomendada a utilizar para la versión del ERP propuesto (Sección III del PET art 5.4)		
5,5	La propuesta incluye el sistema operativo y versión homologada recomendada a utilizar para la versión del ERP propuesto (Sección III del PET art 5.5)		
5,6	La propuesta incluye la provisión del motor de base de datos homologada recomendada a utilizar para la versión del ERP propuesto (Sección III del PET art 5.6)		
5,7	La propuesta incluye herramientas para integración de procesos versión homologada recomendada a utilizar para la versión del ERP propuesto (Sección III del PET art 5.7)		

PUNTAJE MÁXIMO	8
PUNTAJE OBTENIDO	0
% DE CUMPLIMIENTO	0,00%



TRENES ARGENTINOS OPERACIONES

Anexo A.2.7 Plantilla para Soporte Implementación (3 meses)

ESPECIFICACIONES SOPORTE POST-IMPLEMENTACION (3 meses)

CAPITULO 1

Organización del equipo y metodología de trabajo.

Deberá presentar la conformación del equipo de trabajo y su organigrama, indicando también la cantidad de recursos por nivel y tareas que realizarán. La metodología de trabajo deberá estar basada en los conceptos ITIL v.3

CAPITULO 2

Proceso y herramienta a utilizar para el período de soporte post-implementación.

Deberá presentar como será el proceso de apertura y seguimiento de las solicitudes que realicen los usuarios basados en una herramienta informática, que permita también realizar análisis de los temas que están siendo tratado como así también la extracción de información para la evaluación de la demanda.

CAPITULO 3

Acuerdo de niveles de servicio.

Deberá presentar un esquema de calificación de los requerimientos según su urgencia e importancia, tiempo de resolución, niveles aceptables de tiempo de respuesta y de resolución de problemas.

CAPITULO 4

Transferencia de conocimiento al equipo de TAO.

Deberá presentar un plan de transferencia de conocimiento de todo lo que involucra las tareas que se realizan para que en un corto plazo el equipo de TAO se haga responsable del AMS.


Pablo Diez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos



Anexo A.2.8 Plantilla para Servicio Gestión de Soporte (AMS)

ESPECIFICACIONES SERVICIO DE GESTION DE SOPORTE (24 meses)

CAPITULO 1

Organización del equipo y metodología de trabajo.

Deberá presentar la conformación del equipo de trabajo y su organigrama, indicando también la cantidad de recursos por nivel y tareas que realizarán. La metodología de trabajo deberá estar basada en los conceptos ITIL v.3

CAPITULO 2

Proceso y herramienta a utilizar para el período de soporte post-implementación.

Deberá presentar como será el proceso de apertura y seguimiento de las solicitudes que realicen los usuarios basados en una herramienta informática, que permita también realizar análisis de los temas que están siendo tratados como así también la extracción de información para la evaluación de la demanda.

CAPITULO 3

Acuerdo de niveles de servicio.

Deberá presentar un esquema de calificación de los requerimientos según su urgencia e importancia, tiempo de resolución, niveles aceptables de tiempo de respuesta y de resolución de problemas.



**TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Anexo A.2.9 Fichas Técnicas del Implementador ERP

Fichas Del Equipo De Trabajo Del Oferente (una hoja por recurso)

Detalle del Ficha del equipo de trabajo de <OFERENTE>

Datos del Recurso	Descripción
Nombre y Apellido	
Puesto	
Perfil Propuesto para el Proyecto	
Profesión	
Grado Académico / Universidad	
Empleado de	
Oferente / Subcontratista	

Últimos Proyectos priorizando empresas de Sector Público o soluciones afines a TAO Rol y Responsabilidades en cada Proyecto	Empresa Cliente	Duración	Año
<Proyecto>			
<Rol/Responsabilidad>			

Funcionalidades/Módulos	Años de Experiencia

Pablo Díez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Anexo A.2.10 Plan de Recursos Implementador ERP: esfuerzo por Rol y Etapa del Ciclo de vida

El plan de recursos y sus costos asociados deberá ser completado en el ANEXO I del PCP.

**Anexo A.2.14 Perfil Organizacional del Oferente y personal propuesto
(Implementador del ERP)**

Hoja 1: Perfil Organizacional

Perfil Organizacional del Oferente (Implementador del ERP)

Detalle de las Experiencias de Trabajo del Oferente

OFERENTE:

Año	Cliente / Proyecto	Rol / Servicio prestado	Tamaño del Proyecto	Industria	Alcance Regional	Alcance Funcional

TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Hoja 3: Área de Servicios Profesionales del Oferente

Area de Serv. Profesionales aplicadas a implementación, mantenimiento y/o evolución del ERP propuesto - Renglón A

OFERENTE:

Frente Funcional	Cantidad de Recursos
Administración y Finanzas	
Planeamiento Comercial Corporativo	
Recursos Humanos	
Comercial	
Operaciones	
Otros	
TOTAL	0



**Provisión de SAI a TAO: PMO, CMO, BPA, GR&CI
Anexo A.3.1 Gestión de Proyectos (PMO)**

Grado de Cobertura Requerimientos Gestión de Proyecto PMO

<OFERENTE>

A continuación clasificamos los requerimientos para la evaluación de propuestas de Servicios de Apoyo a la Implementación en Gestión de Proyectos, según nuestro entendimiento y experiencia del mercado y teniendo en cuenta los lineamientos metodológicos definidos:

Grado de Cumplimiento	Descripción del grado de cumplimiento de los Requisitos de Admisibilidad	Puntaje Asignado
SI	Cumple el requisito	1
NO	No Cumple el requisito	0

Solicitamos al Oferente completar en la tabla a continuación, columna C, con el mejor entendimiento y experiencia del Oferente el Grado de Adherencia (T, P+, P ó N) de los servicios que propone, en función a su entendimiento y experiencia en la industria.

El puntaje del Oferente surgirá de la sumatoria de respuestas al Grado de Adherencia asignado a cada requisito de TAO. TAO asignará el puntaje en Columna D.

Nro. de Requerimiento (identificador)	Requisitos de Admisibilidad	Grado de Cumplimiento	Puntaje Asignado por TAO
1.	Propuesta Lineamientos Metodológicos		
1.1.	Propuesta Metodológica General		
1.1.1.	Propuesta completa e integral con enfoque metodológico definido y claro, que acompañe cada etapa del proyecto.		
1.1.2.	Propuesta alineada con el marco de trabajo de Project Management Body of Knowledge (PMBOK) o similar.		
1.2.	Propuesta Metodológica Entregables		
1.2.1.1.	Inicio: Cronograma Inicial del Proyecto		
1.2.1.2.	Inicio: Acta de Proyecto		
1.2.1.3.	Inicio: Cronograma Macro		
1.2.1.4.	Inicio: Lanzamiento de Proyecto		
1.2.2.1.	Planificación: Cronograma detallado del Proyecto		
1.2.2.2.	Planificación: Plan de Equipos de Trabajo		
1.2.2.3.	Planificación: Presentación de Estrategia de Ejecución del Proyecto		
1.2.2.4.	Planificación: Plan de Proyecto		
1.2.3.1.	Ejecución y Transición: Solicitud de cambios a la línea base		
1.2.3.2.	Ejecución y Transición: Aceptación de entregables		
1.2.4.1.	Cierre: Lecciones aprendidas		
1.2.4.2.	Cierre: Informe de cierre		
1.2.5.1.	Gestión de Proyecto: Informe de Avance		
1.2.5.2.	Gestión de Proyecto: Riesgos y Problemas		
1.2.5.3.	Gestión de Proyecto: Control de Presupuesto		
1.2.5.4.	Gestión de Proyecto: Control de Calidad		
1.2.5.5.	Gestión de Proyecto: Minutas de Reunión		
1.2.5.6.	Gestión de Proyecto: Lista de Acciones		
2.	Capacidades Técnicas		
2.1.	Formación		
2.1.1.	Formación Multidisciplinaria		
2.1.2.	Certificación en marco de trabajo Project Management Professional (PMP/PM)		
2.1.3.	Certificación en marco de trabajo PRINCE2		
2.1.4.	Al menos tres años de experiencia en dirección de proyectos, con 4.500 horas liderando y dirigiendo proyectos y 35 horas de educación en dirección de proyectos.		
3	Herramientas		
3.1	Software de Administración de Proyectos para asistir a coordinadores de proyectos en el desarrollo de planes, diagramas Gantt, asignación de recursos a tareas, dar seguimiento al progreso y analizar cargas de trabajo.		
3.2	Software repositorio de documentación online con versionamiento de archivos.		

PUNTAJE MÁXIMO	31
TOTAL PUNTOS	0
% DE CUMPLIMIENTO	0,00%

Pablo Diez Peña

Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Anexo A.3.2 Gestión del Cambio

Grado de Cobertura Requerimientos Gestión del Cambio CMO

<OFERENTE>

A continuación clasificamos los requisitos de admisibilidad para la evaluación de propuestas de Servicios de Consultoría en Gestión del Cambio, según nuestro entendimiento y experiencia del mercado, y teniendo en cuenta los lineamientos metodológicos definidos:

Grado de Cumplimiento	Descripción del grado de cumplimiento de los Requisitos de Admisibilidad	Puntaje Asignado
SI	Cumple el requisito	1
NO	No Cumple el requisito	0

Solicitamos al Oferente completar en la tabla a continuación, columna C, con el mejor entendimiento y experiencia del Oferente el Grado de Adherencia (T, P+, P ó N) de los servicios que propone, en función a su entendimiento y experiencia en la industria.

El puntaje del Oferente surgirá de la sumatoria de respuestas al Grado de Adherencia asignado a cada requisito de TAO. TAO asignará el puntaje en Columna D.

Los Requisitos Críticos serán definitivos al momento de evaluar los servicios propuestos; estos son clave para el enfoque de Gestión del Cambio pretendido por TAO.

Nro. de Requerimiento (Identificador)	Requisitos de Admisibilidad	Grado de Cumplimiento	Puntaje Asignado por TAO
1.	Propuesta Lineamientos Metodológicos		
1.1.	Propuesta Metodológica General		
1.1.1.	Propuesta completa e integral con enfoque metodológico definido y claro, que acompañe cada etapa del proyecto.		
1.1.2.	Propuesta alineada con el metodología Human Change Management Body of Knowledge o similar.		
1.2.	Propuesta Metodológica Entregables		
1.2.1.1.	Patrocinio y Compromiso: cumplimiento de objetivos generales.		
1.2.1.2.	Patrocinio y Compromiso: cumplimiento de especificaciones.		
1.2.1.3.	Patrocinio y Compromiso: cumplimiento de entregables.		
1.2.2.1.	Comunicación: cumplimiento de objetivos generales.		
1.2.2.2.	Comunicación: cumplimiento de especificaciones.		
1.2.2.3.	Comunicación: cumplimiento de entregables.		
1.2.3.1.	Impacto Organizacional: cumplimiento de objetivos generales.		
1.2.3.2.	Impacto Organizacional: cumplimiento de especificaciones.		
1.2.3.3.	Impacto Organizacional: cumplimiento de entregables.		
1.2.4.1.	Entrenamiento y Capacitación: cumplimiento de objetivos generales.		
1.2.4.2.	Entrenamiento y Capacitación: cumplimiento de especificaciones.		
1.2.4.3.	Entrenamiento y Capacitación: cumplimiento de entregables.		
2.	Capacidades Técnicas		
2.1.	Formación		
2.1.1.	Formación Multidisciplinaria		
2.1.2.	Certificación en metodología Human Change Management Body of Knowledge o similar		
2.1.3.	Certificación en marco de trabajo Project Management Professional (PMP/PMI) o similar		
3.	Herramientas		
3.1.	Software de Administración de Proyectos para asistir a coordinadores de proyectos en el desarrollo de planes, diagramas Gantt, asignación de recursos a tareas, dar seguimiento al progreso y analizar cargas de trabajo.		
3.2.	Software repositorio de documentación online con versionamiento de archivos.		

PUNTAJE MÁXIMO	19
TOTAL PUNTOS	0
% DE CUMPLIMIENTO	0,00%



**TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**



Ministerio de Transporte y Obras Públicas
Presidencia de la Nación

Anexo A.3.3 Modelado y Desarrollo de Procesos y Procedimientos (BPA)

Hoja: Anexo A.3.3

Grado de Cobertura de Requerimientos de Gestión de Procesos BPA

<OFERENTE>

A continuación clasificamos los requerimientos para la evaluación de propuestas de Servicios de Apoyo a la Implementación en Gestión de Procesos según nuestro entendimiento y experiencia del mercado y teniendo en cuenta los lineamientos metodológicos definidos:

Grado de Cumplimiento	Descripción del grado de cumplimiento de los Requisitos de Admisibilidad	Puntaje Asignado
SI	Cumple el requisito	1
NO	No Cumple el requisito	0

Solicitamos al Oferente completar en la tabla a continuación, columna C, con el mejor entendimiento y experiencia del Oferente el Grado de Adherencia (T, Pr, P ó N) de los servicios que propone, en función a su entendimiento y experiencia en la industria. El puntaje del Oferente surgirá de la sumatoria de respuestas al Grado de Adherencia asignado a cada requisito de TAO. TAO asignará el puntaje en Columna D.

Nro. de Requerimiento (Identificador)	Requisitos de Admisibilidad	Grado de Cumplimiento	Puntaje Asignado por TAO
1.	Propuesta Lineamientos Metodológicos		
1.1.	Propuesta Metodológica General		
1.1.1.	Grado de cobertura de procesos identificados por TAO en la hoja "Alcance" de la presente planilla		
1.1.2.	Propuesta alineada con el marco de trabajo de Business Process Management		
1.2.	Propuesta Metodológica Entregables		
1.2.1.	Relevamiento y Análisis de la Situación Actual		
1.2.1.1.	Documento de Relevamiento de Procesos		
1.2.1.2.	Mapas de los procesos actuales		
1.2.1.3.	Tabla de Procesos y Actividades		
1.2.1.4.	Documento de Diagnóstico de Procesos		
1.2.1.5.	Propuesta de Solución de Procesos		
1.2.2.	Diseño de la Solución		
1.2.2.1.	Mapas de Procesos (cadena de valor, mapa contextual, mapa de procesos)		
1.2.2.2.	Mapa de Aplicaciones		
1.2.2.3.	Mapa Organizacional		
1.2.2.4.	Análisis de Impacto		
1.2.3.	Diseño Detallado		
1.2.3.1.	Mapas de Procesos (mapa de actividades, mapa de procedimientos)		
1.2.3.2.	Mapas de Control de Negocios		
1.2.3.3.	Mapa de Transacciones		
1.2.3.4.	Documento Narrativo de procesos		
1.2.3.5.	Registro de Métricas de Procesos		
1.2.3.6.	Procedimientos diseñados a nivel detalle		
1.2.4.	Construcción y Pruebas		
1.2.4.1.	Mapas de Procesos Homologados (cadena de valor, mapa contextual, mapa de procesos, mapa de actividades, mapa de procedimientos)		
1.2.4.2.	Documento Narrativo Homologado		
1.2.4.3.	Presentación Ejecutiva Homologada		
1.2.4.4.	Registro de Métricas de Procesos Homologado		
1.2.4.5.	Procedimientos Homologados		
1.2.5.	Preparación		
1.2.5.1.	Usuarios finales entrenados en Procesos		
1.2.6.	Implementación y Roll Out		
1.2.6.1.	Publicación de Mapas de Procesos, Narrativos y Procedimientos.		
1.2.7.	SopORTE Post-Implementación		
1.2.7.1.	SopORTE a usuarios en nuevos procesos y procedimientos		
1.2.7.2.	Identificación de necesidades de mejora continua de procesos y procedimientos implementados		

PUNTAJE MÁXIMO	26
TOTAL PUNTOS	0
% DE CUMPLIMIENTO	0,00%

Pablo Díez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos



TRENES ARGENTINOS OPERACIONES

Hoja: Alcance

10: English
11: Español

Alcance de Procesos

#	Genero	Etago	Nivel1	Categoría	Nivel	Grupo de Procesos	Nivel 3	Proceso	Nivel 4	Actividad	Grupo Proceso TAO	Proceso TAO
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.3	Realizar conciliabilidad general y reporte	9.3.2	Realizar conciliabilidad general	9.3.2.1	Mantener el plan de cuentas	Administración de Datos Maestros	Gestión de cuentas corrientes (y relación con Ctao Prorupuararia y Catalogación) que incluye Cuentas de Mayor
1	AVF	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.4	Gestionar proveedores	4.2.4.1	Seguir/Gestionar información de proveedores	Administración de Datos Maestros	Gestión de Proveedores
1	AVF	1	3.0	Comercializar y Vender Productos y Servicios	3.5	Desarrollar y gestionar planes de venta	3.5.2	Gestionar clientes y cuentas	3.5.2.5	Gestionar datos maestros de clientes	Administración de Datos Maestros	Gestión de Clientes
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.9	Gestionar impuestos	9.9.1	Desarrollar la estrategia y plan de impuestos	9.9.1.3	Mantener datos maestros de impuestos	Administración de Datos Maestros	Gestión de impuestos y actualizaciones impositivas
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.3	Realizar conciliabilidad general y reporte	9.3.3	Realizar conciliabilidad de activos fijos	9.3.3.2	Mantener datos maestros de activos fijos	Administración de Datos Maestros	Gestión de activos fijos e intangibles
1	AVF	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.1	Planificar y asegurar recursos de la cadena de suministro	4.1.5	Planificar requerimientos de distribución	4.1.5.1	Mantener datos maestros	Administración de Datos Maestros	Gestión de materiales y bienes
1	AVF	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.4	Gestionar proveedores	4.2.4.1	Seguir/Gestionar información de proveedores	Administración de Datos Maestros	Gestión de Bancos/Cuentas Bancarias
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.3	Realizar conciliabilidad general y reporte	9.3.2	Realizar conciliabilidad general	9.3.2.1	Mantener el plan de cuentas	Administración de Datos Maestros	Gestión Multimoneda
1	AVF	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.4	Gestionar proveedores	4.2.4.1	Seguir/Gestionar información de proveedores	Administración de Datos Maestros	Gestión de Cheques
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.6	Procesar cuentas a pagar y rendiciones de gastos	9.6.2	Procesar rendiciones de gastos	9.6.2.4	Procesar rendiciones de gastos y anclipos	Administración de Datos Maestros	Gestión de Fondos y Cajas
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.3	Realizar conciliabilidad general y reporte	9.3.2	Realizar conciliabilidad general	9.3.2.1	Mantener el plan de cuentas	Administración de Datos Maestros	Gestión de entros de costos
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.3	Realizar conciliabilidad general y reporte	9.3.2	Realizar conciliabilidad general	9.3.2.1	Mantener el plan de cuentas	Administración de Datos Maestros	Gestión de entros de beneficios
1	AVF	1	10.0	Adquirir, Construir, y Gestionar Activos	10.1	Planear y adquirir activos	10.1.4	Gestionar la operación de las instalaciones	10.1.4	Gestionar la operación de las instalaciones	Administración de Datos Maestros	Gestión de Puntos de venta, controladores fijas y de la pos
1	AVF	1	10.0	Adquirir, Construir, y Gestionar Activos	10.1	Planear y adquirir activos	10.1.4	Gestionar la operación de las instalaciones	10.1.4	Gestionar la operación de las instalaciones	Administración de Datos Maestros	Gestión de Líneas - Ramales - Estaciones - Boleterías
1	AVF	1	2.0	Desarrollar y Gestionar Productos y Servicios	2.1	Desarrollar y gestionar el programa de productos y servicios	2.1.4	Gestionar datos maestros de productos y servicios	2.1.4.6	Gestionar la clasificación de productos/materiales	Administración de Datos Maestros	Gestión de Productos (Boletos, coche comedor, comisiones, otros)
1	AVF	1	3.0	Comercializar y Vender Productos y Servicios	3.3	Desarrollar y gestionar planes de marketing	3.3.3	Desarrollar y gestionar precios de venta	3.3.3.10	Obtener la aprobación de precios de venta reguladores	Administración de Datos Maestros	Gestión de Cuadros tarifarios

TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transportes y Obras Públicas
Presidencia de la Nación



Hoja: Alcance (Continuación)

#	Gerent.	Etpa.	Nivel 1	Categoría	Nivel 2	Grupo de Procesos	Nivel 3	Proceso	Nivel 4	Actividad	Grupo Proceso TAO	Proceso TAO
1	AVF	1	2.0	Desarrollar y Gestionar Productos y Servicios	2.1	Gobernar y gestionar programas de venta	2.1.4	Gestionar datos maestros de productos y servicios	2.1.4.6	Gestionar la clasificación de productos/materiales	Administración de Datos Maestros	Gestión de Sistemas de ventas (Molinetes, Tótem, Expendedoras, Autoventas, etc)
1	AVF	1	3.0	Comercializar y Vender Productos y Servicios	3.5	Desarrollar y gestionar planes de venta	3.5.2	Gestionar clientes y cuentas	3.5.2.5	Gestionar datos maestros de clientes	Administración de Datos Maestros	Gestión de Medios de cobro (SUBE-Efectivo-Tarjeta de Débito-Tarjeta de Crédito- etc)
1	AVF	1	3.0	Comercializar y Vender Productos y Servicios	3.5	Desarrollar y gestionar planes de venta	3.5.4	Gestionar pedidos de venta	3.5.4.1	Aceptar y validar pedidos de venta	Administración de Datos Maestros	Gestión de inmuebles
1	AVF	1	3.0	Comercializar y Vender Productos y Servicios	3.4	Desarrollar la estrategia de ventas	3.4.2	Desarrollar relaciones/alianzas con socios comerciales	3.4.2.9	Establecer alianzas/acordos con socios comerciales	Administración de Datos Maestros	Gestión de Contratos de Clientes
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.3	Realizar contabilidad general y reporte	9.3.2	Realizar contabilidad general	9.3.2.4	Procesar ajustes a fin de periodo	Contabilidad General	Realizar provisiones
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.3	Realizar contabilidad general y reporte	9.3.2	Realizar contabilidad general	9.3.2.6	Reconciliar cuentas del libro mayor	Contabilidad General	Cerrar periodos contables: Cierre Contable Mensual - Trimestral - Anual
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.1	Realizar planificación y contabilidad de gestión	9.1.1	Realizar planificación/presupuesto/pro-nóstico	9.1.1.5	Realizar el análisis de variaciones de pronósticos y presupuesto	Contabilidad General	Contabilidad presupuestaria (presupuesto económico, financiero, preventivo, comprometido, devengado y pagado)
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.3	Realizar contabilidad general y reporte	9.3.4	Ejecutar el reporte financiero	9.3.4.7	Generar reporte para entes reguladores	Contabilidad General	Elaboración de los balances y de la cuenta de resultados. Cumplir con los balances de presentación obligatoria exigidos para la Sociedad
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.3	Realizar contabilidad general y reporte	9.3.4	Ejecutar el reporte financiero	9.3.4.7	Generar reporte para entes reguladores	Contabilidad General	Elaboración de Documentos legales para su copiado a libros.
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.3	Realizar contabilidad general y reporte	9.3.4	Ejecutar el reporte financiero	9.3.4.3	Ejecutar reportes de unidades de negocio/reportes de gestión	Contabilidad General	Contabilidad de gestión
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.3	Realizar contabilidad general y reporte	9.3.4	Ejecutar el reporte financiero	9.3.4.5	Preparar estados financieros para revisión del directorio	Contabilidad General	Gestión de Reportes Contables Parametrizados por centro de costo (Presupuesto, actual, Proyectado)
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.1	Realizar planificación y contabilidad de gestión	9.1.1	Realizar planificación/presupuesto/pro-nóstico	9.1.1.2	Preparar presupuestos y planes periódicos	Contabilidad de Centros de Costos, Ordenes	Distribución de costos
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.3	Realizar contabilidad general y reporte	9.3.2	Realizar contabilidad general	9.3.2.3	Procesar distribuciones	Contabilidad de Centros de Costos, Ordenes	Distribución de costos
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.3	Realizar contabilidad general y reporte	9.3.4	Ejecutar el reporte financiero	9.3.4.4	Ejecutar reporte consolidado/informes de gestión de costos	Contabilidad de Centros de Costos, Ordenes	Gestión de Reportes de Costos y Gastos Operativos por ingresos (presupuesto, actual, Proyectado)
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.1	Realizar planificación y contabilidad de gestión	9.1.1	Realizar planificación/presupuesto/pro-nóstico	9.1.1.2	Preparar presupuestos y planes periódicos	Contabilidad de Centros de Beneficios	Distribución de ingresos
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.1	Realizar planificación y contabilidad de gestión	9.1.2	Realizar contabilidad y control de costos	9.1.2.2	Realizar contabilidad de centros de beneficios	Contabilidad de Centros de Beneficios	Gestión de Reportes de Centros de Beneficio
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.1	Realizar planificación y contabilidad de gestión	9.1.2	Realizar contabilidad y control de costos	9.1.2.6	Reportar la rentabilidad	Contabilidad de Centros de Beneficios	Gestión de Reportes de Centros de Beneficio
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.9	Gestionar impuestos	9.9.1	Realizar contabilidad y control de impuestos	9.1.2.4	Realizar costo de producto	Costeo de Materiales	Costeo de Materiales
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.9	Gestionar impuestos	9.9.1	Desarrollar la estrategia y plan de impuestos			Gestión Impositiva	Gestión tributaria
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.9	Gestionar impuestos	9.9.2	Procesar impuestos			Gestión Impositiva	Liquidación de impuestos nacionales

Pablo Diez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos



TRENES ARGENTINOS OPERACIONES

Hoja: Alcance (Continuación)

#	Gerenc.	Etaga	Nivel 1	Categoría	Nivel 2	Grupo de Procesos	Nivel 3	Proceso	Nivel 4	Actividad	Grupo Proceso TAO	Proceso TAO
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.9	Gestionar impuestos	9.9.2	Procesar impuestos			Gestión impositiva	Liquidación de impuestos provinciales
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.9	Gestionar impuestos	9.9.2	Procesar impuestos			Gestión impositiva	Liquidación de impuestos municipales
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.9	Gestionar impuestos	9.9.2	Procesar impuestos			Gestión impositiva	Recupero de IVA
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.9	Gestionar impuestos	9.9.2	Procesar impuestos	9.9.2.7	Responder consultas impositivas	Gestión impositiva	Gestión de reportes impositivos
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.6	Procesar cuentas a pagar y rendiciones de gastos	9.6.1	Procesar cuentas a pagar	9.6.1.1	Verificar facturas con respecto a órdenes de compras	Gestión de Cuentas a Pagar	Verificar facturas
1	AVF	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.3	Comprar materiales y servicios	4.2.3.4	Crear/Distribuir órdenes de compras	Gestión de Cuentas a Pagar	Gestión de documentos de proveedores con OC
1	AVF	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.3	Comprar materiales y servicios	4.2.3.4	Crear/Distribuir órdenes de compras	Gestión de Cuentas a Pagar	Gestión de documentos de proveedores con origen diverso a una OC
1	AVF	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.3	Comprar materiales y servicios	4.2.3.4	Crear/Distribuir órdenes de compras	Gestión de Cuentas a Pagar	Gestión de documentos de proveedores por importaciones
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.6	Procesar cuentas a pagar y rendiciones de gastos	9.6.1	Procesar cuentas a pagar	9.6.1.2	Mantener y gestionar el comercio electrónico	Gestión de Cuentas a Pagar	Gestión de plataforma web de proveedores (en la relacionado a ctas a pagar, impuestos y pagos)
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.6	Procesar cuentas a pagar y rendiciones de gastos	9.6.1	Procesar cuentas a pagar	9.6.1.6	Procesar impuestos de la nómina	Gestión de Cuentas a Pagar	Gestión de documentos internos (pagos de impuestos, sueldos, etc)
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.6	Procesar cuentas a pagar y rendiciones de gastos	9.6.1	Procesar cuentas a pagar	9.6.1.8	Procesar pagos	Gestión de Cuentas a Pagar	Gestión y confección de legajo electrónico de pago (interfaz con Gestión Documental)
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.6	Procesar cuentas a pagar y rendiciones de gastos	9.6.2	Procesar rendiciones de gastos	9.6.2.4	Procesar rendiciones de gastos y anticipos	Gestión de Cuentas a Pagar	Gestión de anticipos
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.6	Procesar cuentas a pagar y rendiciones de gastos	9.6.2	Procesar rendiciones de gastos	9.6.2.4	Procesar rendiciones de gastos y anticipos	Gestión de Cuentas a Pagar	Gestión de viáticos
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.6	Procesar cuentas a pagar y rendiciones de gastos	9.6.2	Procesar rendiciones de gastos	9.6.2.5	Gestionar cuentas de personas relacionadas al negocio	Gestión de Cuentas a Pagar	Gestión de fondos y cajas
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.6	Procesar cuentas a pagar y rendiciones de gastos	9.6.1	Procesar cuentas a pagar			Gestión de Cuentas a Pagar	Gestión de Reportes de Cuentas a Pagar
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.7	Gestionar operaciones de tesorería	9.7.4	Gestionar deuda e inversión	9.7.4.3	Gestionar liquidez	Gestión de Tesorería y Pagos	Administrar liquidez
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.7	Gestionar operaciones de tesorería	9.7.2	Gestionar el efectivo	9.7.2.5	Gestionar el flujo de efectivo	Gestión de Tesorería y Pagos	Gestionar tesorería control de rubros de cobros y pagos, gestión de cuentas
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.7	Gestionar operaciones de tesorería	9.7.2	Gestionar el efectivo	9.7.2.1	Gestionar y reconciliar posiciones de efectivo	Gestión de Tesorería y Pagos	Gestión Financiera
1	AVF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.7	Gestionar operaciones de tesorería	9.7.5	Seguir y realizar transacciones especulativas y de cobertura (hedjes)	9.7.5.3	Gestionar riesgo cambiario	Gestión de Tesorería y Pagos	Liquidación de divisas



TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Hoja: Alcance (Continuación)

#	Gerenc.	Etapa	Nivel 1	Categoría	Nivel	Grupo de Procesos	Nivel 3	Proceso	Nivel 4	Actividad	Grupo Proceso TAO	Proceso TAO
1	1	1	9.0	Gest. Recursos Financieros	9.6	Procesar cuentas a pagar y rendiciones de gastos	9.6.1	Procesar cuentas a pagar	9.6.1.8	Procesar pagos	Gestión de Tesorería y Pagos	Realizar pagos
1	1	1	9.0	Gest. Recursos Financieros	9.7	Gestionar operaciones de tesorería	9.7.2	Gestionar el efectivo	9.7.2.3	Procesar y seguir las transferencias electrónicas de fondos	Gestión de Tesorería y Pagos	Condiciones bancarias
1	1	1	9.0	Gest. Recursos Financieros	9.6	Procesar cuentas a pagar y rendiciones de gastos	9.6.1	Procesar cuentas a pagar	9.6.1.8	Procesar pagos	Gestión de Tesorería y Pagos	Gestión de pagos a proveedores
1	1	1	9.0	Gest. Recursos Financieros	9.6	Procesar cuentas a pagar y rendiciones de gastos	9.6.1	Procesar cuentas a pagar	9.6.1.8	Procesar pagos	Gestión de Tesorería y Pagos	Gestión de pago de importaciones
1	1	1	9.0	Gest. Recursos Financieros	9.7	Gestionar operaciones de tesorería	9.7.2	Gestionar el efectivo	9.7.2.2	Gestionar instrumentos equivalentes a efectivo	Gestión de Tesorería y Pagos	Gestión de chequeras (este proceso incluye la gestión de las chequeras, más allá de su ABM)
1	1	1	9.0	Gest. Recursos Financieros	9.7	Gestionar operaciones de tesorería	9.7.2	Gestionar el efectivo	9.7.2.4	Desarrollar el flujo de efectivo proyectado	Gestión de Tesorería y Pagos	Proyección de fondos
1	1	1	9.0	Gest. Recursos Financieros	9.7	Gestionar operaciones de tesorería	9.7.2	Gestionar el efectivo	9.7.2.6	Realizar la contabilidad de efectivo y su reporting	Gestión de Tesorería y Pagos	Reportes de gestión de pagos / Tesorería
1	1	1	9.0	Gest. Recursos Financieros	9.2	Realizar contabilidad de ingresos	9.2.4	Gestionar y procesar cobranzas	9.2.4.2	Analizar saldo de cuentas morosas	Gestión de Cuentas a Cobrar	Gestión de cobranzas y reclamos
1	1	1	9.0	Gest. Recursos Financieros	9.2	Realizar contabilidad de ingresos	9.2.1	Procesar crédito de clientes	9.2.1.2	Analizar/Aprobar nuevas solicitudes de cuentas	Gestión de Cuentas a Cobrar	Gestión de información con Clientes
1	1	1	9.0	Gest. Recursos Financieros	9.2	Realizar contabilidad de ingresos	9.2.1	Procesar crédito de clientes	9.2.1.5	Revisar cuentas existentes	Gestión de Cuentas a Cobrar	Refinanciación a clientes
1	1	1	9.0	Gest. Recursos Financieros	9.2	Realizar contabilidad de ingresos	9.2.1	Procesar crédito de clientes	9.2.1.1	Establecer políticas de créditos	Gestión de Cuentas a Cobrar	Cálculo de intereses
1	1	1	9.0	Gest. Recursos Financieros	9.2	Realizar contabilidad de ingresos	9.2.4	Gestionar y procesar cobranzas	9.2.4.3	Adaptar/Negociar cuentas morosas	Gestión de Cuentas a Cobrar	Gestión de deudores
1	1	1	9.0	Gest. Recursos Financieros	9.2	Realizar contabilidad de ingresos	9.2.1	Procesar crédito de clientes	9.2.1.2	Analizar/Aprobar nuevas solicitudes de cuentas	Gestión de Cuentas a Cobrar	Gestión de créditos
1	1	1	9.0	Gest. Recursos Financieros	9.2	Realizar contabilidad de ingresos	9.2.3	Procesar cuentas a cobrar	9.2.3.2	Recibir/Depositar pagos de clientes	Gestión de Cuentas a Cobrar	Realizar cobros
1	1	1	9.0	Gest. Recursos Financieros	9.2	Realizar contabilidad de ingresos	9.2.2	Facturar al cliente	9.2.2.2	Generar datos de facturación de cliente	Gestión de Cuentas a Cobrar	Generar facturación
1	1	1	9.0	Gest. Recursos Financieros	9.2	Realizar contabilidad de ingresos	9.2.3	Procesar cuentas a cobrar	9.2.3.4	Preparar reportes de cuentas a cobrar	Gestión de Cuentas a Cobrar	Reportes de Cuentas a Cobrar
1	1	1	9.0	Gest. Recursos Financieros	9.3	Realizar contabilidad general y reporte	9.3.3	Realizar contabilidad de activos fijos	9.3.3.8	Seguir activos fijos incluyendo el inventario físico	Gestión de Bienes y Activos Fijos	Gestión de activos fijos
1	1	1	9.0	Gest. Recursos Financieros	9.3	Realizar contabilidad general y reporte	9.3.3	Realizar contabilidad de activos fijos	9.3.3.3	Procesar y contabilizar altas y bajas de activos fijos	Gestión de Bienes y Activos Fijos	Administración de activos fijos en poder de terceros
1	1	1	8.0	Gest. Tecnología Informática (TI)	8.7	Entregar y mantener servicios de tecnología de información	8.7.3	Gestionar los recursos de infraestructura de TI	8.7.3.1	Gestionar el inventario y los activos de TI	Gestión de Bienes y Activos Fijos	Gestión de recursos informáticos
1	1	1	8.0	Gest. Tecnología Informática (TI)	8.7	Entregar y mantener servicios de tecnología de información	8.7.3	Gestionar los recursos de infraestructura de TI	8.7.3.1	Gestionar el inventario y los activos de TI	Gestión de Bienes y Activos Fijos	Gestión de licencias de software

Pablo Diez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

Pliego de Especificaciones Técnicas

TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Hoja: Alcance (Continuación)

#	Genex	Etap	Nivel 1	Categoría	Nivel	Grupo de Procesos	Nivel 3	Proceso	Nivel 4	Actividad	Grupo Proceso TAO	Proceso TAO
1	AYF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.4	Gestionar contabilidad de activos fijos de proyectos	9.4.2	Ejecutar la contabilidad de proyectos de inversión	9.4.2.2	Contabilizar transacciones relacionadas a	Gestión de Bienes y Activos Fijos	Gestión de Consumos y Entrega de Material al Proveedor de Obras
1	AYF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.3	Realizar contabilidad general y reporte	9.3.3	Realizar contabilidad de activos fijos	9.3.3.3	Procesar y contabilizar altas y bajas de activos fijos	Gestión de Bienes y Activos Fijos	Gestión de Inmuebles
1	AYF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.3	Realizar contabilidad general y reporte	9.3.3	Realizar contabilidad de activos fijos	9.3.3.3	Procesar y contabilizar altas y bajas de activos fijos	Gestión de Bienes y Activos Fijos	Gestión de Material Rodante
1	AYF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.4	Gestionar contabilidad de activos fijos de proyectos	9.4.2	Ejecutar la contabilidad de proyectos de inversión	9.4.2.4	Cerrar/activar proyectos de inversión	Gestión de Bienes y Activos Fijos	Capitalización de activos
1	AYF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.3	Realizar contabilidad general y reporte	9.3.3	Realizar contabilidad de activos fijos	9.3.3.4	Procesar y contabilizar altas y bajas de revaluaciones de activos	Gestión de Bienes y Activos Fijos	Revalios
1	AYF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.3	Realizar contabilidad general y reporte	9.3.3	Realizar contabilidad de activos fijos	9.3.3.7	Reconcluir cuentas del libro mayor de activos fijos	Gestión de Bienes y Activos Fijos	Cierre de períodos
1	AYF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.3	Realizar contabilidad general y reporte	9.3.3	Realizar contabilidad de activos fijos	9.3.3.6	Calcular y contabilizar las amortizaciones	Gestión de Bienes y Activos Fijos	Amortización de activos
1	AYF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.3	Realizar contabilidad general y reporte	9.3.3	Realizar contabilidad de activos fijos	9.3.3.8	Seguir activos fijos incluyendo el inventario físico	Gestión de Bienes y Activos Fijos	Gestión de reportes de Activos Fijos
1	AYF	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.4	Gestionar logística y depósitos	4.4.3	Operar depósitos	4.4.3.5	Seguir la precisión del inventario	Gestión de Inventarios	Toma de inventarios
1	AYF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.1	Realizar planificación y contabilidad de gestión	9.1.2	Realizar contabilidad y control de costos	9.1.2.1	Realizar contabilidad de inventarios	Gestión de Inventarios	Gestión de reportes de inventarios
1	AYF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.2	Realizar contabilidad de Ingresos	9.2.2	Facturar al cliente			Recaudaciones	Gestión de recaudaciones de AMBA
1	AYF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.2	Realizar contabilidad de Ingresos	9.2.2	Facturar al cliente			Recaudaciones	Gestión de recaudaciones de larga distancia y regionales
1	AYF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.2	Realizar contabilidad de Ingresos	9.2.2	Facturar al cliente			Recaudaciones	Venta de tarjetas SUBE
1	AYF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.2	Realizar contabilidad de Ingresos	9.2.2	Facturar al cliente			Recaudaciones	Alimentación de base de datos de recaudaciones
1	AYF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.2	Realizar contabilidad de Ingresos	9.2.3	Procesar cuentas a cobrar	9.2.3.5	Contabilizar la actividad de cuentas a cobrar en el libro mayor	Recaudaciones	Conciliación de recaudaciones
1	AYF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.2	Realizar contabilidad de Ingresos	9.2.3	Procesar cuentas a cobrar	9.2.3.4	Preparar reportes de cuentas a cobrar	Recaudaciones	Reportes de gestión de recaudaciones
1	AYF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.3	Realizar contabilidad general y reporte	9.3.4	Ejecutar el reporte financiero	9.3.4.3	Ejecutar reportes de unidades de negocio/reportes de gestión	Indicadores de Gestión	Gestión de reportes (que cruzan todos los módulos)
1	AYF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.1	Realizar planificación y contabilidad de gestión	9.1.4	Evaluar y gestionar la performance financiera	9.1.4.1	Evaluar la rentabilidad de cliente y producto	Indicadores de Gestión	Gestión de reportes de Analisis de rentabilidad
1	AYF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.3	Realizar contabilidad general y reporte	9.3.4	Ejecutar el reporte financiero	9.3.4.3	Ejecutar reportes de unidades de negocio/reportes de gestión	Indicadores de Gestión	Gestión de reportes de Analisis Patrimonial (endeudamiento)
1	AYF	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.3	Realizar contabilidad general y reporte	9.3.4	Ejecutar el reporte financiero	9.3.4.8	Ejecutar consolidación legal y de gestión	Indicadores de Gestión	Gestión de reportes de Analisis Financieros (solventía, liquidez y capital de trabajo)



TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transportes
Presidencia de la Nación

Hoja: Alcance (Continuación)

#	Gerent	Etapas	Nivel 1	Categoría	Nivel 2	Grupo de Procesos	Nivel 3	Proceso	Nivel 4	Actividad	Grupo Proceso TAO	Proceso TAO
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.7	Gestionar y analizar información de empleados	7.7.3	Gestionar y mantener información de empleados			Estructura Organizativa	ABM Puestos de Trabajo
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.7	Gestionar y analizar información de empleados	7.7.3	Gestionar y mantener información de empleados			Estructura Organizativa	Aprobación Alta de Puestos de Trabajo
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.7	Gestionar y analizar información de empleados	7.7.3	Gestionar y mantener información de empleados			Estructura Organizativa	ABM Asignación Empleado a Puestos de Trabajo
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.7	Gestionar y analizar información de empleados	7.7.1	Gestionar procesos de reporte de información			Estructura Organizativa	Reportes
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.7	Gestionar y analizar información de empleados	7.7.3	Gestionar y mantener información de empleados			Estructura Organizativa	Generación de Organigrama
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.7	Gestionar y analizar información de empleados	7.7.3	Gestionar y mantener información de empleados			Estructura Organizativa	Digitalización Formularios (Alta de puestos, asignaciones)
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.7	Gestionar y analizar información de empleados	7.7.3	Gestionar y mantener información de empleados			Administración de Personal	ABM empleados
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.7	Gestionar y analizar información de empleados	7.7.3	Gestionar y mantener información de empleados			Administración de Personal	Recepción y carga Certificado Reincidencia
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.7	Gestionar y analizar información de empleados	7.7.3	Gestionar y mantener información de empleados			Administración de Personal	Pedido y Entrega de credenciales
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.2	Mantener y administrar información de ingresos de empleados	Administración de Personal	Aprobación del alta para la liquidación.
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.7	Gestionar y analizar información de empleados	7.7.3	Gestionar y mantener información de empleados			Administración de Personal	ABM de foto
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.7	Gestionar y analizar información de empleados	7.7.3	Gestionar y mantener información de empleados			Administración de Personal	ABM de CV
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.2	Mantener y administrar información de ingresos de empleados	Administración de Personal	Alta y Cambios Venimientos en Contratos a plazo determinados
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.7	Gestionar y analizar información de empleados	7.7.3	Gestionar y mantener información de empleados			Administración de Personal	Alta y Cambios Formación Académica
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.2	Mantener y administrar información de ingresos de empleados	Administración de Personal	Alta y Cambios Lugares y Formas de pagos
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.2	Mantener y administrar información de ingresos de empleados	Administración de Personal	Alta y Cambios Categorías/Salarios y Conceptos adicionales
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.2	Mantener y administrar información de ingresos de empleados	Administración de Personal	Alta y Cambios Antigüedad Reconocida
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.2	Mantener y administrar información de ingresos de empleados	Administración de Personal	Cambio de Puesto y tareas por adecuación de tareas por enfermedad
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.2	Mantener y administrar información de ingresos de empleados	Administración de Personal	Aviso de finalización período de prueba
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.2	Mantener y administrar información de ingresos de empleados	Administración de Personal	Aviso de finalización contrato a plazo fijo

Pablo Diez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

Pliego de Especificaciones Técnicas



TRENES ARGENTINOS OPERACIONES

Hoja: Alcance (Continuación)

#	Gerencia	Etapas	Nivel 1	Categoría	Nivel 2	Grupo de Procesos	Nivel 3	Proceso	Nivel 4	Actividad	Grupo Proceso TAO	Proceso TAO
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.2	Mantener y administrar información de Ingresos de empleados	Administración de Personal	Carga Alta Temporal AFIP
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.2	Mantener y administrar información de Ingresos de empleados	Administración de Personal	Digitalización Formularios (Cambios de categoría, solicitud alta)
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.2	Mantener y administrar información de Ingresos de empleados	Administración de Personal	Transferencias de empleados entre empresas
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.2	Mantener y administrar información de Ingresos de empleados	Administración de Personal	ABM Lugar de entrega del Recibo de sueldo
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.2	Mantener y administrar información de Ingresos de empleados	Administración de Personal	Entrega de recibos de sueldos
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.2	Mantener y administrar información de Ingresos de empleados	Administración de Personal	Recepción y registración de recibos de sueldos firmados por el empleado
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.2	Mantener y administrar información de Ingresos de empleados	Administración de Personal	ABM de Embargos
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.7	Gestionar y analizar información de empleados	7.7.3	Gestionar y mantener información de empleados	-	-	Administración de Personal	Emisión de notas a los Juzgados
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.7	Gestionar y analizar información de empleados	7.7.3	Gestionar y mantener información de empleados	-	-	Administración de Personal	Digitalización Embargos
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.2	Mantener y administrar información de Ingresos de empleados	Administración de Personal	ABM Retiros de Categorías y/o cambio de categorías cumplimiento de cantidad de días en la
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.2	Mantener y administrar información de Ingresos de empleados	Administración de Personal	ABM de empleados intimados a Jubilarse
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.7	Gestionar y analizar información de empleados	7.7.3	Gestionar y mantener información de empleados	-	-	Administración de Personal	Seguimientos de trámites de empleados a Jubilarse
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.7	Gestionar y analizar información de empleados	7.7.3	Gestionar y mantener información de empleados	-	-	Administración de Personal	Emisión de Certificados de Servicios Manuales/Bajada AFIP
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.4	Seguir cambios de situación impositiva de empleados	Administración de Personal	ABM de facturas por guarderías maternales
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.7	Gestionar y analizar información de empleados	7.7.3	Gestionar y mantener información de empleados	-	-	Administración de Personal	Armedo plan teórico de vacaciones
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.7	Gestionar y analizar información de empleados	7.7.3	Gestionar y mantener información de empleados	-	-	Administración de Personal	Notificación del goce de las vacaciones a los empleados según plan teórico.
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.7	Gestionar y analizar información de empleados	7.7.3	Gestionar y mantener información de empleados	-	-	Administración de Personal	Generación de anticipos de vacaciones
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.2	Mantener y administrar información de Ingresos de empleados	Administración de Personal	Notificación por acumulación del tercio legal
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.7	Gestionar y analizar información de empleados	7.7.3	Gestionar y mantener información de empleados	-	-	Administración de Personal	Notificación por acumulación del tercio legal
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.7	Gestionar y analizar información de empleados	7.7.3	Gestionar y mantener información de empleados	-	-	Administración de Personal	Proceso de Interrupción de Vacaciones



TRENES ARGENTINOS OPERACIONES

Hoja: Alcance (Continuación)

#	Genér.	Etapa	Nivel 1	Categoría	Nivel 2	Grupo de Procesos	Nivel 3	Proceso	Nivel 4	Actividad	Grupo Proceso TAO	Proceso TAO
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.7	Gestionar y analizar información de empleados	7.7.3	Gestionar y mantener información de empleados	-	-	Administración de Personal	Emisión de Certificados de Trabajos
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.7	Gestionar y analizar información de empleados	7.7.3	Gestionar y mantener información de empleados	-	-	Administración de Personal	Emisión de Certificados por prestación de servicios.
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.7	Gestionar y analizar información de empleados	7.7.3	Gestionar y mantener información de empleados	-	-	Administración de Personal	Seguimiento de las aprobaciones gerenciales de Certificados por prestación de servicios.
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.7	Gestionar y analizar información de empleados	7.7.3	Gestionar y mantener información de empleados	-	-	Administración de Personal	ABM de Comisiones de Servicios
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.7	Gestionar y analizar información de empleados	7.7.3	Gestionar y mantener información de empleados	-	-	Administración de Personal	Carga de Certificados mensuales por prestación de Servicios
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.4	Seguir cambios de situación impositiva de empleados	Administración de Personal	Generación de archivo para información Registral AJP
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.7	Gestionar y analizar información de empleados	7.7.1	Gestionar procesos de reporte de información	-	-	Administración de Personal	Reportes
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.5	Procesar y distribuir pagos	Liquidación de Personal	Liquidación Mensual
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.5	Procesar y distribuir pagos	Liquidación de Personal	Liquidación Vacaciones
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.5	Procesar y distribuir pagos	Liquidación de Personal	Liquidaciones Anticipos
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.5	Procesar y distribuir pagos	Liquidación de Personal	Liquidación SAC
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.5	Procesar y distribuir pagos	Liquidación de Personal	Liquidaciones Finales
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.7	Procesar ajustes de fin de mes	Liquidación de Personal	Liquidaciones Ajustes
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.5	Compensar y retener empleados	7.5.2	Gestionar y procesar impuestos de la nómina	9.5.3.4	Producir y distribuir declaraciones impositivas anuales de los empleados	Liquidación de Personal	Liquidación Anual Impuestos a las Ganancias
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.5	Compensar y retener empleados	7.5.2	Gestionar y administrar beneficios	7.5.2.2	Administrar la inscripción de beneficios	Liquidación de Personal	ABM Prestamos Internos
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar y administrar beneficios	7.5.2.2	Administrar la inscripción de beneficios	Liquidación de Personal	ABM Prestamos Externos
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.2	Mantener y administrar información de ingresos de empleados	Liquidación de Personal	Cambios Métodos de Pagos
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.7	Procesar ajustes de fin de mes	Liquidación de Personal	Registación Contable Nómina
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.5	Procesar y distribuir pagos	Liquidación de Personal	Emisión Recibo de Sueldos
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.5	Procesar y distribuir pagos	Liquidación de Personal	Control de Novedades

Pablo Diez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos



TRENES ARGENTINOS OPERACIONES

Hoja: Alcance (Continuación)

#	Genéric	Etapas	Nivel 1	Categoría	Nivel 2	Grupo de Procesos	Nivel 3	Proceso	Nivel 4	Actividad	Grupo Proceso TAO	Proceso TAO
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.7	Gestionar y analizar información de empleados	7.7.4	Gestionar sistemas de información de RRHH	-	-	Liquidación de Personal	Emisión de Reportes Generales
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.7	Gestionar y analizar información de empleados	7.7.4	Gestionar sistemas de información de RRHH	-	-	Liquidación de Personal	Emisión de Reportes Legales
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.7	Gestionar y analizar información de empleados	7.7.4	Gestionar sistemas de información de RRHH	-	-	Liquidación de Personal	Generación de Archivos Generales
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.7	Gestionar y analizar información de empleados	7.7.4	Gestionar sistemas de información de RRHH	-	-	Liquidación de Personal	Generación de Archivos Legales
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.3	Gestionar y procesar impuestos de la nómina	9.5.3.5	Presentar los formularios de impuestos de nómina	Liquidación de Personal	Arrgllos posteriores a la liquidación para la generación SICOS
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.3	Gestionar y procesar impuestos de la nómina	9.5.3.5	Presentar los formularios de impuestos de nómina	Liquidación de Personal	Generación Archivo SICOS
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.3	Gestionar y procesar impuestos de la nómina	9.5.3.5	Presentar los formularios de impuestos de nómina	Liquidación de Personal	Impresión Formulario F951
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.5	Procesar y distribuir pagos	Liquidación de Personal	Calculo de Embargos
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.5	Procesar y distribuir pagos	Liquidación de Personal	Generación Pagos - Liquidaciones
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.5	Procesar y distribuir pagos	Liquidación de Personal	Generación Pagos - Anticipos
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.5	Procesar y distribuir pagos	Liquidación de Personal	Generación Pagos - Liquidaciones Finales
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.5	Procesar y distribuir pagos	Liquidación de Personal	Generación Pagos - Ajustes
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.5	Procesar y distribuir pagos	Liquidación de Personal	Generación Pagos - SAC
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.5	Procesar y distribuir pagos	Liquidación de Personal	Generación Pagos - Ajustes
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.5	Procesar y distribuir pagos	Liquidación de Personal	Generación Pagos - Cargas Sociales
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.5	Procesar y distribuir pagos	Liquidación de Personal	Generación Pagos - Sindicatos
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.5	Procesar y distribuir pagos	Liquidación de Personal	Generación Pagos - SICOS
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.5	Procesar y distribuir pagos	Liquidación de Personal	Generación Pagos - SICCORE
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.5	Procesar y distribuir pagos	Liquidación de Personal	Generación Pagos - Embargos
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.2	Gestionar pagos	9.5.2.5	Procesar y contabilizar el tiempo trabajado de los empleados	Liquidación de Personal	Carga de turnos
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.1	Reportar tiempo	9.5.1.2	Recopilar y contabilizar el tiempo trabajado de los empleados	Administración de Tiempos	

TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte y Obras Públicas
Presidencia de la Nación



Hoja: Alcance (Continuación)

#	Serenci.	Etapa	Nivel 1	Categoría	Nivel 2	Grupo de Procesos	Nivel 3	Proceso	Nivel 4	Actividad	Grupo Proceso TAO	Proceso TAO
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.1	Reportar tiempo	9.5.1.2	Recopilar y contabilizar el tiempo trabajado de los empleados	Administración de Tiempos	Asignación de turnos a empleados
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.1	Reportar tiempo	9.5.1.2	Recopilar y contabilizar el tiempo trabajado de los empleados	Administración de Tiempos	Cambios de Turnos Momentáneos
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.1	Reportar tiempo	9.5.1.2	Recopilar y contabilizar el tiempo trabajado de los empleados	Administración de Tiempos	Proceso aprobación de Horas Extras
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.1	Reportar tiempo	9.5.1.2	Recopilar y contabilizar el tiempo trabajado de los empleados	Administración de Tiempos	Automa de mantenimiento de trenes (velocidad de registración, condiciones)
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.1	Reportar tiempo	9.5.1.5	Analizar e informar sobre la utilización de empleados	Administración de Tiempos	Control de inconsistencias
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.1	Reportar tiempo	9.5.1.5	Analizar e informar sobre la utilización de empleados	Administración de Tiempos	Generación Reportes de Inconsistencias
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.1	Reportar tiempo	9.5.1.3	Analizar y reportar sobre licencias pagadas e impagas	Administración de Tiempos	Carga de Novedades de Licencias y Ausencias
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.1	Reportar tiempo	9.5.1.3	Analizar y reportar sobre licencias pagadas e impagas	Administración de Tiempos	Carga de novedades de licencias, ausencias, Horas Extras, etc., generadas en paires
2	RRHH	1	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.5	Procesar la nómina	9.5.1	Reportar tiempo	9.5.1.4	Seguir horas normales, extras y otras	Administración de Tiempos	Reporte Novedades de tiempo
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.4	Gestionar relaciones con empleados	7.4.1	Gestionar relaciones laborales	-	-	Relaciones Laborales	ABM Informe Comportamiento Laboral
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.4	Gestionar relaciones con empleados	7.4.1	Gestionar relaciones laborales	-	-	Relaciones Laborales	Descargo del Empleado
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.4	Gestionar relaciones con empleados	7.4.1	Gestionar relaciones laborales	-	-	Relaciones Laborales	Digitalización Formularios (Sanciones, descargos)
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.4	Gestionar relaciones con empleados	7.4.1	Gestionar relaciones laborales	-	-	Relaciones Laborales	ABM Sumarios
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.4	Gestionar relaciones con empleados	7.4.1	Gestionar relaciones laborales	-	-	Relaciones Laborales	Asignación a Informe de Comportamiento laboral
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.4	Gestionar relaciones con empleados	7.4.1	Gestionar relaciones laborales	-	-	Relaciones Laborales	ABM Sanciones Disciplinarias
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.4	Gestionar relaciones con empleados	7.4.1	Gestionar relaciones laborales	-	-	Relaciones Laborales	Modificaciones Especiales a Sanciones Cargadas y Liquidadas
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.4	Gestionar relaciones con empleados	7.4.1	Gestionar relaciones laborales	-	-	Relaciones Laborales	Adecuación de tareas
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.4	Gestionar relaciones con empleados	7.4.1	Gestionar relaciones laborales	-	-	Relaciones Laborales	Aviso y Registración de Reserva de Puesto
2	RRHH	1	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.4	Gestionar relaciones con empleados	7.4.1	Gestionar relaciones laborales	-	-	Relaciones Laborales	Reportes
2	RRHH	2	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.4	Gestionar relaciones con empleados	7.4.1	Gestionar relaciones laborales	-	-	Medicina Laboral	ABM de accidentes

Pablo Diez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos



TRENES ARGENTINOS OPERACIONES

Hoja: Alcance (Continuación)

#	Genent	Etapa	Nivel 1	Categoría	Nivel 2	Grupo de Procesos	Nivel 3	Proceso	Nivel 4	Actividad	Grupo Proceso TAO	Proceso TAO
2	RRHH	2	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.4	Gestionar relaciones con empleados	7.4.1	Gestionar relaciones laborales	-	-	Medicina Laboral	Modificaciones Especiales. Accidentes ya Cargados y Liquidados
2	RRHH	2	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.4	Gestionar relaciones con empleados	7.4.1	Gestionar relaciones laborales	-	-	Medicina Laboral	Confección Mapa de Riesgo
2	RRHH	2	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.4	Gestionar relaciones con empleados	7.4.1	Gestionar relaciones laborales	-	-	Medicina Laboral	Confección Informe para denuncia a la ART
2	RRHH	2	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.4	Gestionar relaciones con empleados	7.4.1	Gestionar relaciones laborales	-	-	Medicina Laboral	ABM de avisos de enfermedades
2	RRHH	2	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.4	Gestionar relaciones con empleados	7.4.1	Gestionar relaciones laborales	-	-	Medicina Laboral	ABM Envío Médico a Domicilio
2	RRHH	2	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.4	Gestionar relaciones con empleados	7.4.1	Gestionar relaciones laborales	-	-	Medicina Laboral	ABM Diagnóstico
2	RRHH	2	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.4	Gestionar relaciones con empleados	7.4.1	Gestionar relaciones laborales	-	-	Medicina Laboral	ABM Dias de Licencia por enfermedad
2	RRHH	2	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.4	Gestionar relaciones con empleados	7.4.1	Gestionar relaciones laborales	-	-	Medicina Laboral	ABM Dias de Licencia por enfermedad de familiar
2	RRHH	2	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.4	Gestionar relaciones con empleados	7.4.1	Gestionar relaciones laborales	-	-	Medicina Laboral	Adecuación de tareas
2	RRHH	2	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.4	Gestionar relaciones con empleados	7.4.1	Gestionar relaciones laborales	-	-	Medicina Laboral	Reserva de Puesto
2	RRHH	2	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.4	Gestionar relaciones con empleados	7.4.1	Gestionar relaciones laborales	-	-	Medicina Laboral	ABM de empleados vacunados
2	RRHH	2	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.4	Gestionar relaciones con empleados	7.4.1	Gestionar relaciones laborales	-	-	Medicina Laboral	ABM de Exámenes Pre ocupacionales
2	RRHH	2	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.4	Gestionar relaciones con empleados	7.4.1	Gestionar relaciones laborales	-	-	Medicina Laboral	ABM de Exámenes Periódicos Conductores
2	RRHH	2	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.4	Gestionar relaciones con empleados	7.4.1	Gestionar relaciones laborales	-	-	Medicina Laboral	Evolución Y Control de vencimiento de Exámenes de Conductores
2	RRHH	2	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.4	Gestionar relaciones con empleados	7.4.1	Gestionar relaciones laborales	-	-	Medicina Laboral	ABM Licencias por Exámenes Periódicos a Conductores
2	RRHH	2	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.4	Gestionar relaciones con empleados	7.4.1	Gestionar relaciones laborales	-	-	Medicina Laboral	ABM Protocolo del CNPC
2	RRHH	2	7.0	Desarrollar y Gestionar el Capital Humano	7.4	Gestionar relaciones con empleados	7.4.1	Gestionar relaciones laborales	-	-	Medicina Laboral	Reportes
2	RRHH	2	13.0	Desarrollar y Gestionar Capacidades	13.7	Gestionar Higiene, Seguridad y Medio Ambiente (HSM)	13.7.2	Registrar y gestionar eventos de HSM	13.7.2.4	Registrar y gestionar eventos de HSM	Higiene, Seguridad y Medio Ambiente	ABM Información adicional por accidentes
2	RRHH	2	13.0	Desarrollar y Gestionar Capacidades	13.7	Gestionar Higiene, Seguridad y Medio Ambiente (HSM)	13.7.2	Registrar y gestionar eventos de HSM	13.7.2.4	Registrar y gestionar eventos de HSM	Higiene, Seguridad y Medio Ambiente	Aprobación atas de accidentes
2	RRHH	2	13.0	Desarrollar y Gestionar Capacidades	13.7	Gestionar Higiene, Seguridad y Medio Ambiente (HSM)	13.7.2	Registrar y gestionar eventos de HSM	13.7.2.4	Registrar y gestionar eventos de HSM	Higiene, Seguridad y Medio Ambiente	Modificaciones Especiales. Accidentes ya Cargados y Liquidados



TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transportes y Obras Públicas
Presidencia de la Nación

Hoja: Alcance (Continuación)

#	Genéric.	Etapas	Nivel 1	Capacidades	Nivel 2	Grupo de Procesos	Nivel 3	Procesos	Nivel 4	Actividad	Grupo Proceso TAO	Proceso TAO
2	RRHH	2	13.0	Capacidades	13.7	Gestoriar Higiene, Seguridad y Medio Ambiente (HSM)	13.7.2	Identificar requerimientos de partes interesadas	13.7.2.1	Identificar requerimientos de partes interesadas	Higiene, Seguridad y Medio Ambiente	Cambios masivos por cambios de ART
2	RRHH	2	13.0	Desarrollar y gestionar Capacidades	13.7	Gestoriar Higiene, Seguridad y Medio Ambiente (HSM)	13.7.2	Desarrollar y gestionar programas funcionales de partes interesadas	13.7.2.1	Identificar requerimientos de partes interesadas	Higiene, Seguridad y Medio Ambiente	Proceso de Rechazos de accidentes por la ART
2	RRHH	2	4.0	Entregar Productos Físicos	4.4	Gestoriar logística y depósitos	4.4.3	Operar depósitos	4.4.3.4	Seleccionar, consolidar y despachar producto para entregas	Higiene, Seguridad y Medio Ambiente	Alta de Kils de ropas
2	RRHH	2	4.0	Entregar Productos Físicos	4.4	Gestoriar logística y depósitos	4.4.3	Operar depósitos	4.4.3.4	Seleccionar, consolidar y despachar producto para entregas	Higiene, Seguridad y Medio Ambiente	Generación vale de ropa
2	RRHH	2	4.0	Entregar Productos Físicos	4.4	Gestoriar logística y depósitos	4.4.3	Operar depósitos	4.4.3.4	Seleccionar, consolidar y despachar producto para entregas	Higiene, Seguridad y Medio Ambiente	Generación vale Elementos de protección personal
2	RRHH	2	4.0	Entregar Productos Físicos	4.4	Gestoriar logística y depósitos	4.4.3	Operar depósitos	4.4.3.4	Seleccionar, consolidar y despachar producto para entregas	Higiene, Seguridad y Medio Ambiente	Registro de vales firmados
2	RRHH	2	13.0	Desarrollar y gestionar Capacidades	13.7	Gestoriar Higiene, Seguridad y Medio Ambiente (HSM)	13.7.2	Desarrollar y gestionar programas funcionales de partes interesadas	13.7.2.1	Identificar requerimientos de partes interesadas	Higiene, Seguridad y Medio Ambiente	Registro de los talles de ropa
2	RRHH	2	13.0	Desarrollar y gestionar Capacidades	13.7	Gestoriar Higiene, Seguridad y Medio Ambiente (HSM)	13.7.2	Desarrollar y gestionar programas funcionales de partes interesadas	13.7.2.1	Identificar requerimientos de partes interesadas	Higiene, Seguridad y Medio Ambiente	ABM de certificados de aguas
2	RRHH	2	13.0	Desarrollar y gestionar Capacidades	13.7	Gestoriar Higiene, Seguridad y Medio Ambiente (HSM)	13.7.2	Desarrollar y gestionar programas funcionales de partes interesadas	13.7.2.1	Identificar requerimientos de partes interesadas	Higiene, Seguridad y Medio Ambiente	Pedidos de Certificados de aguas
2	RRHH	2	13.0	Desarrollar y gestionar Capacidades	13.7	Gestoriar Higiene, Seguridad y Medio Ambiente (HSM)	13.7.2	Desarrollar y gestionar programas funcionales de partes interesadas	13.7.2.1	Identificar requerimientos de partes interesadas	Higiene, Seguridad y Medio Ambiente	Aprobación Mapa de Riesgo
2	RRHH	2	13.0	Desarrollar y gestionar Capacidades	13.7	Gestoriar Higiene, Seguridad y Medio Ambiente (HSM)	13.7.2	Desarrollar y gestionar programas funcionales de partes interesadas	13.7.2.1	Identificar requerimientos de partes interesadas	Higiene, Seguridad y Medio Ambiente	ABM Vencimientos Legales
2	RRHH	2	13.0	Desarrollar y gestionar Capacidades	13.7	Gestoriar Higiene, Seguridad y Medio Ambiente (HSM)	13.7.4	Seguir y reportar la performance de HSM	13.7.4.2	Medir y reportar la performance de HSM	Higiene, Seguridad y Medio Ambiente	Reportes Internos
2	RRHH	2	13.0	Desarrollar y gestionar Capacidades	13.7	Gestoriar Higiene, Seguridad y Medio Ambiente (HSM)	13.7.4	Seguir y reportar la performance de HSM	13.7.4.2	Medir y reportar la performance de HSM	Higiene, Seguridad y Medio Ambiente	Reportes Externos
2	RRHH	2	13.0	Desarrollar y gestionar Capacidades	13.7	Gestoriar Higiene, Seguridad y Medio Ambiente (HSM)	13.7.4	Seguir y reportar la performance de HSM	13.7.4.2	Medir y reportar la performance de HSM	Higiene, Seguridad y Medio Ambiente	Reportes de Gestión Internos
2	RRHH	2	13.0	Desarrollar y gestionar Capacidades	13.7	Gestoriar Higiene, Seguridad y Medio Ambiente (HSM)	13.7.4	Seguir y reportar la performance de HSM	13.7.4.2	Medir y reportar la performance de HSM	Higiene, Seguridad y Medio Ambiente	Reportes de Gestión Externos
2	RRHH	1	9.0	Gestoriar Recursos Financieros	9.1	Realizar planificación y contabilidad de gestión	9.1.1	Realizar planificación/presupuesto/pro	9.1.1.4	Preparar pronósticos financieros periódicos	Simulación Paritarias	Configuración de Conceptos y Porcentuales
2	RRHH	1	9.0	Gestoriar Recursos Financieros	9.1	Realizar planificación y contabilidad de gestión	9.1.1	Realizar planificación/presupuesto/pro	9.1.1.4	Preparar pronósticos financieros periódicos	Simulación Paritarias	Pedido e Importación de Incrementos de personal y Horas Extras
2	RRHH	1	9.0	Gestoriar Recursos Financieros	9.1	Realizar planificación y contabilidad de gestión	9.1.1	Realizar planificación/presupuesto/pro	9.1.1.4	Preparar pronósticos financieros periódicos	Simulación Paritarias	Generación de distintos escenarios.
2	RRHH	1	9.0	Gestoriar Recursos Financieros	9.1	Realizar planificación y contabilidad de gestión	9.1.1	Realizar planificación/presupuesto/pro	9.1.1.4	Preparar pronósticos financieros periódicos	Simulación Paritarias	Configuración de Conceptos y Porcentuales
2	RRHH	1	9.0	Gestoriar Recursos Financieros	9.1	Realizar planificación y contabilidad de gestión	9.1.1	Realizar planificación/presupuesto/pro	9.1.1.4	Preparar pronósticos financieros periódicos	Simulación Presupuestaria	Pedido e Importación de Incrementos de personal, Horas Extras y Gastos Generales



TRENES ARGENTINOS OPERACIONES

Hoja: Alcance (Continuación)

#	Grants	Etapas	Nivel 1	Categoría	Nivel 2	Grupo de Procesos	Nivel 3	Proceso	Nivel 4	Actividad	Grupo Proceso TAO	Proceso TAO
2	RRH	1	9.0	Gestión Recursos Financieros	9.1	Realizar planificación y contabilidad de gestión	9.1.1	Realizar planificación	9.1.1.4	Preparar pronósticos financieros periódicos	Simulación Presupuestaria	Generación de distintos escenarios.
2	RRH	1	9.0	Gestión Recursos Financieros	9.1	Realizar planificación y contabilidad de gestión	9.1.1	Realizar planificación	9.1.1.5	Realizar el análisis de variaciones de pronósticos y presupuesto	Simulación Presupuestaria	Seguimientos y Reportes del Real vs Presupuesto.
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.3	Comprar materiales y servicios	4.2.3.1	Procesar/revisar solicitudes de compras	Gestión de Compras de Bienes y Servicios	Tratamiento de requerimientos Bienes
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.3	Comprar materiales y servicios	4.2.3.1	Procesar/revisar solicitudes de compras	Gestión de Compras de Bienes y Servicios	Tratamiento de requerimientos Servicios
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.3	Comprar materiales y servicios	4.2.3.1	Procesar/revisar solicitudes de compras	Gestión de Compras de Bienes y Servicios	Tratamiento de requerimientos Obras
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.3	Comprar materiales y servicios	4.2.3.1	Procesar/revisar solicitudes de compras	Gestión de Compras de Bienes y Servicios	Gestión requerimientos Subcontratación
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.1	Desarrollar estrategias de abastecimiento	4.2.1.2	Clarificar los requerimientos de compras suministrado	Gestión de Compras de Bienes y Servicios	Análisis necesidades de compra
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.1	Desarrollar estrategias de abastecimiento	4.2.1.4	Alinear necesidades con capacidades de suministro	Gestión de Compras de Bienes y Servicios	Gestión de requerimiento en base a necesidades
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.1	Desarrollar estrategias de abastecimiento	4.2.1.2	Clarificar los requerimientos de compras	Gestión de Compras de Bienes y Servicios	Encuadre de expediente para asignación de compra
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.1	Desarrollar estrategias de abastecimiento	4.2.1.2	Clarificar los requerimientos de compras	Gestión de Compras de Bienes y Servicios	Generación e inicio del proceso de contratación
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.3	Comprar materiales y servicios	4.2.3.2	Aprobar solicitudes de compras	Gestión de Compras de Bienes y Servicios	Dictámenes y aprobaciones de ítems según corresponda
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.2	Seleccionar proveedores y desarrollar/mantener	4.2.2.1	Seleccionar proveedores	Gestión de Compras de Bienes y Servicios	Llamado a licitación de acuerdo a reglamento SOFSE
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.2	Seleccionar proveedores y desarrollar/mantener	4.2.2.1	Seleccionar proveedores	Gestión de Compras de Bienes y Servicios	Recepción de ofertas y análisis para adjudicación
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.2	Seleccionar proveedores y desarrollar/mantener	4.2.2.2	Certificar y validar proveedores	Gestión de Compras de Bienes y Servicios	Adjudicación final por responsable según encuadre
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.2	Seleccionar proveedores y desarrollar/mantener	4.2.2.4	Gestionar contratos	Gestión de Compras de Bienes y Servicios	Tratamiento de Contratos marco
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.2	Seleccionar proveedores y desarrollar/mantener	4.2.1.1	Desarrollar el plan de abastecimiento	Gestión de Importaciones (COMEX)	Planificación de Embarques
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.3	Comprar materiales y servicios	4.2.3.4	Crear/Distribuir órdenes de compras	Gestión de Importaciones (COMEX)	Tratamiento Orden Compra Importación
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.3	Comprar materiales y servicios	4.2.3.4	Crear/Distribuir órdenes de compras	Gestión de Importaciones (COMEX)	Gestión de Embarques
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.3	Comprar materiales y servicios	4.2.3.4	Crear/Distribuir órdenes de compras	Gestión de Importaciones (COMEX)	Gestión de Despachos
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.3	Comprar materiales y servicios	4.2.3.4	Crear/Distribuir órdenes de compras	Gestión de Importaciones (COMEX)	Gestión de Contenedores



TRENES ARGENTINOS OPERACIONES

Hoja: Alcance (Continuación)

#	Garantía	Etago	Nivel 1	Categoría	Nivel 2	Grupo de Procesos	Nivel 3	Proceso	Nivel 4	Actividad	Grupo Proceso TAO	Proceso TAO
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos 4.2	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.3	Comprar materiales y servicios	4.2.3.7	Investigar/Resolver excepciones de órdenes de compras	Gestión de Importaciones (COMEX)	Tratamiento de Garantías
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos 4.2	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.3	Comprar materiales y servicios	4.2.3.4	Crear/Distribuir órdenes de compras	Gestión de Importaciones (COMEX)	Reporting en la gestión de importaciones (FX)
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos 4.2	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.3	Comprar materiales y servicios	4.2.3.4	Crear/Distribuir órdenes de compras	Gestión de Importaciones (COMEX)	Gestión de rendición de gastos del despachante
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos 4.2	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.3	Comprar materiales y servicios	4.2.3.6	Registrar la recepción de materiales y servicios	Gestión de Control e Terceros	Certificaciones de servicio
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos 4.2	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.3	Comprar materiales y servicios	4.2.3.6	Registrar la recepción de materiales y servicios	Gestión de Control e Terceros	Gestión de documentación soporte para certificación
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos 4.2	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.3	Comprar materiales y servicios	4.2.3.6	Registrar la recepción de materiales y servicios	Gestión de Control e Terceros	Control de la curva de inversión atento a la contratación realizada
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos 4.2	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.4	Gestionar proveedores	4.2.4.2	Preparar/Analizar compras y performance de proveedores	Gestión de Control e Terceros	Tratamiento de Multas por Incumplimiento contractual
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos 4.2	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.4	Gestionar proveedores	4.2.4.2	Preparar/Analizar compras y performance de proveedores	Gestión de Control e Terceros	Tratamiento de Multas por Incumplimiento contractual
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos 4.2	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.3	Comprar materiales y servicios	4.2.3.1	Procesar/Revisar solicitudes de compras	Gestión de Solicitudes de Servicios	Certificaciones de servicio
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos 4.1	4.1	Planificar y gestionar recursos de la cadena de suministro	4.1.4	Planificar y gestionar recursos de la cadena de suministro	-	-	Planificación de Necesidades	Consolidación y recopilación de información necesaria para planificación
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos 4.1	4.1	Planificar y gestionar recursos de la cadena de suministro	4.1.4	Planificar y gestionar recursos de la cadena de suministro	-	-	Planificación de Necesidades	Planificación de compras en virtud de contratos
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos 4.1	4.1	Planificar y gestionar recursos de la cadena de suministro	4.1.4	Planificar y gestionar recursos de la cadena de suministro	-	-	Planificación de Necesidades	Reporte de salida para Compras y Contrataciones
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos 4.1	4.1	Planificar y gestionar recursos de la cadena de suministro	4.1.4	Planificar y gestionar recursos de la cadena de suministro	-	-	Planificación de Necesidades	Seguimiento de contrataciones en curso para informar efectivamente la cobertura de requerimientos
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos 4.1	4.1	Planificar y gestionar recursos de la cadena de suministro	4.1.4	Planificar y gestionar recursos de la cadena de suministro	-	-	Planificación de Necesidades	Análisis de información y alertas a las áreas requerientes
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos 4.1	4.1	Planificar y gestionar recursos de la cadena de suministro	4.1.4	Planificar y gestionar recursos de la cadena de suministro	-	-	Planificación de Necesidades	Seguimiento de renovaciones e indicadores de gestión
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos 4.2	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.3	Comprar materiales y servicios	4.2.3.6	Registrar la recepción de materiales y servicios	Gestión de Inventarios	Recepción de materiales (modo clásico)
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos 4.2	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.3	Comprar materiales y servicios	4.2.3.6	Registrar la recepción de materiales y servicios	Gestión de Inventarios	Otras recepciones de materiales
3	PC&CC	2	4.0	Entregar Productos Físicos 4.2	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.3	Comprar materiales y servicios	4.2.3.6	Registrar la recepción de materiales y servicios	Gestión de Inventarios	Ingreso de materiales al almacén
3	PC&CC	2	4.0	Entregar Productos Físicos 4.4	4.4	Gestionar logística y depósitos	4.4.3	Operar depósitos	-	-	Gestión de Inventarios	Movimientos internos WM
3	PC&CC	2	4.0	Entregar Productos Físicos 4.4	4.4	Gestionar logística y depósitos	4.4.3	Operar depósitos	4.4.3.4	Seleccionar, consolidar y despachar producto para entregas	Gestión de Inventarios	Salidas WM

Pablo Diez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos



TRENES ARGENTINOS OPERACIONES

Hoja: Alcance (Continuación)

#	Garantía	Etapas	Nivel 1	Categoría	Nivel	Grupo de Procesos	Nivel 3	Proceso	Nivel 4	Actividad	Grupo Proceso TAO	Proceso TAO
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.4	Gestionar logística y depósitos	4.4.3	Operar depósitos	4.4.3.4	Seleccionar, consolidar y despachar producto para entregas	Gestión de inventarios	Salida de Materiales del Almacén
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.4	Gestionar logística y depósitos	4.4.3	Operar depósitos	4.4.3.4	Seleccionar, consolidar y despachar producto para entregas	Gestión de inventarios	Préstamos de Herramientas
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.4	Gestionar logística y depósitos	4.4.3	Operar depósitos	4.4.3.4	Seleccionar, consolidar y despachar producto para entregas	Gestión de inventarios	Traslado de stock entre almacenes
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.4	Gestionar logística y depósitos	4.4.3	Operar depósitos	-	-	Gestión de inventarios	Reclasificación de tipos de stock (traspasos)
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.4	Gestionar logística y depósitos	4.4.3	Operar depósitos	4.4.3.7	Gestionar el inventario de producto terminado	Gestión de inventarios	Toma inventario físico
3	PC&CC	2	4.0	Entregar Productos Físicos	4.4	Gestionar logística y depósitos	4.4.3	Operar depósitos	4.4.3.7	Gestionar el inventario de producto terminado	Gestión de inventarios	Control Inventarios WM
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.4	Gestionar logística y depósitos	4.4.3	Operar depósitos	4.4.3.3	Seguir disponibilidad de producto	Gestión de inventarios	Emisión de Reportes
3	PC&CC	2	4.0	Entregar Productos Físicos	4.4	Gestionar logística y depósitos	4.4.3	Operar depósitos	-	-	Gestión de inventarios	Gestión Almacenes con RF
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.4	Gestionar logística y depósitos	4.4.3	Operar depósitos	4.4.3.4	Seleccionar, consolidar y despachar producto para entregas	Gestión de inventarios	Salida Subcontratación
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.4	Gestionar logística y depósitos	4.4.3	Operar depósitos	4.4.3.2	Recibir, inspeccionar, y guardar entregas entrantes	Gestión de inventarios	Gestión de calidad recepción de materiales
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.4	Gestionar logística y depósitos	4.4.2	Planear y gestionar el flujo de materiales entrante	4.4.2.4	Gestionar el flujo de materiales devueltos	Gestión de inventarios	Devolución a proveedores
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.4	Gestionar logística y depósitos	4.4.3	Operar depósitos	4.4.3.4	Seleccionar, consolidar y despachar producto para entregas	Gestión de inventarios	Movim. Mat entre distintos depósitos de Lines
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.4	Gestionar logística y depósitos	4.4.5	Ejecutar logística Inversa	-	-	Gestión de inventarios	Gestión de Embalajes Retornables
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.1	Planear y asignar los recursos de la cadena de	4.1.4	Planificación de	4.1.4.3	Mantener la planificación de necesidades de materiales	Gestión de inventarios	Ejecución Planificación de necesidades de materiales
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.4	Gestionar logística y depósitos	4.4.3	Operar depósitos	4.4.3.4	Seleccionar, consolidar y despachar producto para entregas	Gestión de Entregas	Gestión de Entregas Manuales
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.4	Gestionar logística y depósitos	4.4.3	Operar depósitos	4.4.3.4	Seleccionar, consolidar y despachar producto para entregas	Gestión de Entregas	Devolución de Entregas
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.4	Gestionar logística y depósitos	4.4.4	Operar transporte de despachos	4.4.4.1	Planear, transportar, y despachar productos	Gestión de Entregas	Planificación del Transporte
3	PC&CC	2	4.0	Entregar Productos Físicos	4.4	Gestionar logística y depósitos	4.4.2	Planear y gestionar el flujo de materiales entrante	4.4.2.3	Seguir performance de entregas entrantes	Gestión de Entregas	Administración E/S Camiones en Playa
3	PC&CC	2	4.0	Entregar Productos Físicos	4.4	Gestionar logística y depósitos	4.4.2	Planear y gestionar el flujo de materiales entrante	4.4.2.3	Seguir performance de entregas entrantes	Gestión de Entregas	Gestión de Balanzas
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.4	Gestionar logística y depósitos	4.4.4	Operar transporte de despachos	4.4.4.2	Seguir la performance de entregas de transportistas	Gestión de Entregas	Generación Reportes de Transporte



TRENES ARGENTINOS OPERACIONES

Hoja: Alcance (Continuación)

#	Gerenc.	Etapas	Nivel 1	Categoría	Nivel	Grupo de Procesos	Nivel 3	Proceso	Nivel 4	Actividad	Grupo Proceso TAO	Proceso TAO
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.4	Gestionar logística y depósitos	4.4.4	Operar transporte de despachos	4.4.4.1	Planear, transportar, y despachar productos	Gestion de Entregas	Gestion de Embalaje
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.4	Gestionar logística y depósitos	4.4.4	Operar transporte de despachos	4.4.4.1	Planear, transportar, y despachar productos	Gestion de Entregas	Devolución de Embalaje
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.4	Gestionar logística y depósitos	4.4.4	Operar transporte de despachos	4.4.4.1	Planear, transportar, y despachar productos	Gestion de Entregas	Gestion de Gastos de Transporte
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.4	Gestionar proveedores	4.2.4.1	Seguir/Gestionar Información de proveedores	Administración de Datos Maestros	Importaciones
3	PC&CC	1	2.0	Desarrollar y Gestionar Productos y Servicios	2.1	Administrar y gestionar el programa de	2.1.4	Gestionar datos maestros de productos y servicios	2.1.4.6	Gestionar la clasificación de productos/materiales	Administración de Datos Maestros	Materiales, catalogación
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.4	Gestionar proveedores	4.2.4.1	Seguir/Gestionar Información de proveedores	Administración de Datos Maestros	Proveedores
3	PC&CC	1	2.0	Desarrollar y Gestionar Productos y Servicios	2.1	Administrar y gestionar el programa de	2.1.4	Gestionar datos maestros de productos y servicios	2.1.4.1	Gestionar datos maestros de materiales	Administración de Datos Maestros	Productos
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.4	Gestionar logística y depósitos	4.4.1	Proveer gobierno logístico	4.4.1.2	Diseñar red logística	Administración de Datos Maestros	Vehículos
3	PC&CC	1	2.0	Desarrollar y Gestionar Productos y Servicios	2.1	Administrar y gestionar el programa de	2.1.4	Gestionar datos maestros de productos y servicios	2.1.4.1	Gestionar datos maestros de materiales	Administración de Datos Maestros	Servicios
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.2	Adquirir materiales y servicios	4.2.4	Gestionar proveedores	4.2.4.1	Seguir/Gestionar Información de proveedores	Administración de Datos Maestros	Choferes
3	PC&CC	1	4.0	Entregar Productos Físicos	4.4	Gestionar logística y depósitos	4.4.1	Proveer gobierno logístico	4.4.1.2	Diseñar red logística	Administración de Datos Maestros	Rutas y Corredores
4	COM	1	5.0	Entregar Servicios	5.3	Entregar servicios a clientes	5.3.1	Iniciar la entrega de servicios	5.3.1.1	Revisar contratos y términos acordados	Gestión Comercial	Gestión de Contratos de Permisarios
4	COM	2	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.3	Realizar contabilidad general y reporte	9.3.3	Realizar contabilidad de activos fijos	9.3.3.2	Mantener datos maestros de activos fijos	Gestión Comercial	Gestión de Bienes (Inmuebles, locales, espacios, etc)
4	COM	1	3.0	Comercializar y Vender Productos y Servicios	3.5	Desarrollar y gestionar planes de venta	3.5.2	Gestionar clientes y cuentas	3.5.2.5	Gestionar datos maestros de clientes	Gestión Comercial	Gestión de Permisarios (clientes)
4	COM	1	12.0	Gestionar Relaciones Externas	12.4	Gestionar cuestiones legales y éticas	12.4.7	Resolver disputas y litigios	-	-	Gestión Comercial	Gestión de judicialización de contratos
5	OPER	2	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.4	Gestionar contabilidad de activos fijos de proyectos	9.4.1	Gestionar transacciones relacionadas a inversiones y aprobación de proyectos	9.4.1.2	Desarrollar y aprobar planes y presupuesto de inversión	Gestión de Proyectos de Inversión	Iniciación
5	OPER	2	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.4	Gestionar contabilidad de activos fijos de proyectos	9.4.1	Ejecutar programación de proyectos de inversión	9.4.1.3	Revisar y aprobar proyectos de inversión y de adjudicación de activos fijos	Gestión de Proyectos de Inversión	Planificación, programación y presupuestación de Proyectos de Inversión
5	OPER	2	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.4	Gestionar contabilidad de activos fijos de proyectos	9.4.2	Ejecutar la contabilidad de proyectos de inversión	9.4.2.2	Contabilizar transacciones relacionadas a proyectos	Gestión de Proyectos de Inversión	Ejecución
5	OPER	2	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.4	Gestionar contabilidad de activos fijos de proyectos	9.4.2	Ejecutar la contabilidad de proyectos de inversión	9.4.2.3	Seguir y rastrear proyectos de inversión y gasto respecto a presupuesto	Gestión de Proyectos de Inversión	Seguimiento y Control
5	OPER	2	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.4	Gestionar contabilidad de activos fijos de proyectos	9.4.2	Ejecutar la contabilidad de proyectos de inversión	9.4.2.4	Cerrar/activar proyectos de inversión	Gestión de Proyectos de Inversión	Cierre

TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Hoja: Alcance (Continuación)

#	Gerenc.	Etapas	Nivel 1	Categoría	Nivel	Grupo de Procesos	Nivel 3	Proceso	Nivel 4	Actividad	Grupo Proceso TAO	Proceso TAO
5	OPER	2	9.0	Gestionar Recursos Financieros	9.4	Gestionar contabilidad de activos fijos de proyectos	9.4.2	Ejecutar la contabilidad de proyectos de inversión	9.4.2.1	Crear códigos de cuenta de proyectos	Gestión de Proyectos de Inversión	Carga Inicial y Datos Maestros parametrización, programación y presupuestación de Proyectos de
5	OPER	2	10.0	Adquirir, Construir, y Gestionar Activos	10.3	Mantener activos productivos	10.3.1	Planear el mantenimiento de activos			Gestión de Mantenimiento Técnico	Operación/Ejecución
5	OPER	2	10.0	Adquirir, Construir, y Gestionar Activos	10.3	Mantener activos productivos	10.3.3	Ejecutar el mantenimiento de activos			Gestión de Mantenimiento Técnico	Operación/Ejecución
5	OPER	2	10.0	Adquirir, Construir, y Gestionar Activos	10.3	Mantener activos productivos	10.3.2	Gestionar el mantenimiento de activos	10.3.2.7	Seguir la performance del mantenimiento respecto a objetivos/contratos	Gestión de Mantenimiento Técnico	Monitoreo, seguimiento y control



**TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Anexo A.3.4 Gestión de Riesgo y Control Interno (GR&CI)

Grado de Cumplimiento de Requisitos de Admisibilidad para Servicios

<OFERENTE>

A continuación clasificamos los requisitos de admisibilidad para la evaluación de propuestas de Servicios de Consultoría en Gestión del

Grado de Cumplimiento	Descripción del grado de cumplimiento de los Requisitos de Admisibilidad	Puntaje Asignado
SI	Cumple el requisito	1
NO	No Cumple el requisito	0

Solicitamos al Oferente completar en la tabla a continuación, columna C, con el mejor entendimiento y experiencia del Oferente el Grado de Adherencia (T, P+, P ó N) de los servicios que propone, en función a su entendimiento y experiencia en la industria.

El puntaje del Oferente surgirá de la sumatoria de respuestas al Grado de Adherencia asignado a cada requisito de TAO. TAO asignará el puntaje en Columna D.

Nro. de Requerimiento (Identificador)	Requisitos de Admisibilidad	Grado de Cumplimiento	Puntaje Asignado por TAO
1.	Propuesta Metodológica		
1.1.	Propuesta Metodológica General		
1.1.1.	Propuesta completa e integral con enfoque metodológico definido y claro, que acompañe cada etapa del proyecto.		
1.1.2.	Propuesta alineada con las mejores prácticas de control interno existentes		
1.2.	Propuesta Metodológica por áreas/fases de trabajo		
1.2.1	Administración de cambios: definición del proceso y diseño de la solución		
1.2.2	Administración de cambios: procedimiento		
1.2.3	Administración de cambios: definición plan de pruebas		
1.2.4	Administración de cambios: control de la implementación técnica		
1.2.5	Administración de cambios: documentación técnica y funcional		
1.2.6	Seguridad de accesos: definición de convenciones de nombres para funciones y posiciones		
1.2.7	Seguridad de accesos: definición de funciones		
1.2.8	Seguridad de accesos: definición de posiciones		
1.2.9	Seguridad de accesos: definición de plan de pruebas		
1.2.10	Seguridad de accesos: control de la implementación técnica		
1.2.11	GRC - Administración de usuarios: definición del proceso y diseño de la solución		
1.2.12	GRC - Administración de usuarios: procedimiento		
1.2.13	GRC - Administración de usuarios: definición plan de pruebas		
1.2.14	GRC - Administración de usuarios: control de la implementación técnica		
1.2.15	GRC - Administración de usuarios: documentación técnica y funcional		
1.2.16	GRC - Administración de roles: definición del proceso y diseño de la solución		
1.2.17	GRC - Administración de roles: procedimiento		
1.2.18	GRC - Administración de roles: definición del plan de pruebas		
1.2.19	GRC - Administración de roles: control de la implementación técnica		
1.2.20	GRC - Administración de roles: documentación técnica y funcional		
1.2.21	GRC - Administración de riesgos: definición de matriz de segregación de funciones y diseño de la solución		
1.2.22	GRC - Administración de riesgos: definición de accesos sensitivos por módulos		
1.2.23	GRC - Administración de riesgos: definición de controles de mitigación		
1.2.24	GRC - Administración de riesgos: definición de plan de pruebas		
1.2.25	GRC - Administración de riesgos: control de la implementación técnica		
1.2.26	Administración de riesgos: documentación técnica y funcional		

PUNTAJE MÁXIMO	28
TOTAL PUNTOS	0
% DE CUMPLIMIENTO	0,00%

Página 22 de 23 Diez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

Anexo A.3.5 Fichas Técnicas del Servicio de Apoyo a TAO en la Implementación

Fichas Del Equipo De Trabajo Del Oferente (una hoja por recurso)

Detalle del Ficha del equipo de trabajo de <OFERENTE>

Datos del Recurso	Descripción
Nombre y Apellido	
Puesto	
Perfil Propuesto para el Proyecto	
Profesión	
Grado Académico / Universidad	
Empleado de	
Oferente / Subcontratista	

Últimos Proyectos priorizando empresas de Sector Público o soluciones afines a TAO			
Rol y Responsabilidades en cada Proyecto	Empresa Cliente	Duración	Año
<Proyecto>			
<Rol/Responsabilidad>			

Funcionalidades/Módulos	Años de Experiencia



Anexo A.3.6 Plan de Recursos de SAI: esfuerzo por Rol y Fase del Ciclo de Vida

El Plan de recursos y sus costos asociados deberán ser completados en el Anexo II del PCP.

