

Circuito Administrativo para el Testing de SAFyC

1. Inicio del Expediente

- **Origen:** El expediente físico se origina en base a un pedido de un SAF (Servicio Administrativo Financiero), de un usuario, o directamente de uno de los organismos rectores (Contaduría General, Tesorería General o Dirección General de Presupuesto).
- **Motivo del Pedido:** Los motivos pueden incluir errores operativos, inconsistencias en el sistema, solicitudes de desarrollo o mejoras en el SAFyC.

2. Recepción y Análisis Preliminar

- **Responsable:** Sector de Testing del organismo rector (Contaduría, Tesorería o Presupuesto).
- **Acciones:**
 - Analizar la viabilidad y procedencia del trámite.
 - Asignar una prioridad al expediente en el sistema de expedientes de testing, según su urgencia (Muy Alta, Alta, Media, Leve, Normal).
 - Ingresar el expediente físico al sistema de expedientes de testing y adjuntar el archivo digital del expediente y, si es necesario, notas anexas.

3. Análisis Técnico por la Oficina de Coordinación de SAFyC

- **Responsable:** Oficina de Coordinación de SAFyC, de la Secretaría de Estado de Hacienda.
- **Acciones:**
 - Realizar un análisis técnico del expediente, verificando:
 - **Exactitud Técnica de los Datos:** Confirmar que el sistema esté generando los datos correctamente (p. ej., validación de cálculos automáticos y sumatorias en reportes).
 - **Coherencia con Normas de SAFyC:** Asegurarse de que el desarrollo solicitado respete las políticas de seguridad, procedimientos operativos, manteniendo la integridad y estandarización de los datos y procesos en el sistema.
 - **Impacto Técnico en el Sistema y en la Operatividad de los Organismos Rectores:** Evaluar cómo el desarrollo podría afectar el rendimiento del sistema y la operatividad de los organismos rectores (p. ej., posibles demoras o bloqueos en funcionalidades).
- **Confirmación Técnica:** Si el análisis técnico es satisfactorio, el expediente es aprobado para ser enviado a la Dirección General de Sistemas (DGS).

4. Envío para Desarrollo a la Dirección General de Sistemas (DGS)

- **Acciones:**
 - El expediente físico es enviado a la DGS para análisis y desarrollo.
 - En el sistema de expedientes de testing, el expediente se marca con el estado “Enviado a DGS” (acción realizada por el Coordinador de SAFyC).

5. Desarrollo en Dirección General de Sistemas (DGS)

- **Responsable:** DGS.
- **Acciones:**
 - La DGS analiza el expediente, evalúa los requerimientos y realiza el desarrollo solicitado.
 - Cuando el desarrollo está completo, el expediente se clasifica como “Testing”, indicando que está listo para las pruebas.

6. Pruebas en la Base de Testing

- **Responsables:** Organismos rectores (Contaduría, Tesorería, Presupuesto).
- **Acciones:**
 - Realizar las pruebas necesarias en la base de testing de SAFyC.
 - Cada organismo rector debe firmar en el sistema como “Testeo Finalizado” una vez completadas sus pruebas.

7. Autorización para Pase a Producción

- **Responsables:** Directores de los organismos rectores.
- **Acciones:**
 - Revisar los resultados de las pruebas realizadas por cada organismo.
 - Si las pruebas son satisfactorias, firmar el expediente con la indicación “Autorizan Pase a Producción”.

8. Pase a Producción por DGS

- **Acción Final:** La DGS transfiere el desarrollo desde el entorno de testing al entorno de producción de SAFyC.
- **Firma y Estado Final:**
 - Si el desarrollo es implementado completamente, la DGS firma el expediente como “Producción”.
 - Si el desarrollo es implementado parcialmente, la DGS firma el expediente como “Producción (Parcial)”.

9. Opción de Dar de Baja un Expediente



- **Responsable:** Organismo rector correspondiente.
- **Acción:** Si se decide cancelar el desarrollo o el pedido, el organismo rector puede dar de baja el expediente en el sistema, seleccionando la opción "Dado de Baja".