

Secretaría Municipal

**PROVIDENCIA, 29 DIC 2015**

**EX. Nº 2134 / VISTOS:** Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y, lo establecido en la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada.-

**CONSIDERANDO:** 1.- Que mediante Memorándum Nº27.977 de fecha 9 de Diciembre de 2015, de la Dirección de Administración y Finanzas, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el servicio denominado “**SISTEMAS COMPUTACIONALES PARA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS CON PROFESIONAL DE APOYO**”.-

**DECRETO:**

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para el servicio denominado “**SISTEMAS COMPUTACIONALES PARA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS CON PROFESIONAL DE APOYO**”, las que para todos los efectos legales, forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para servicio denominado “**SISTEMAS COMPUTACIONALES PARA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS CON PROFESIONAL DE APOYO**”.-

3.- **VISITA A TERRENO VOLUNTARIA:** En las dependencias de la Municipalidad, previa confirmación, desde el día 4 al 11 de Enero de 2016.-

4.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través de Portal Mercado Público hasta las 14:00 horas del día 15 de Enero de 2016.-

5.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día 22 de Enero de 2016, desde las 17:00 horas.-

6.- **CIERRE RECEPCION DE OFERTAS EN PORTAL MERCADO PUBLICO:** A las 15:00 horas del día 1 de Febrero de 2016.-

7.- **ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** A las 16:30 horas del día 1 de Febrero de 2016.-

8.- **GARANTIA:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT. Nº69.070.300-9, por un valor de \$2.000.000.-, con vencimiento al 30 DE MAYO DE 2016.-

9.- La encargada del proceso es doña SANDRA VALENZUELA IZAZA, de la Dirección de Administración y Finanzas.-

8.

Secretaría Municipal

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2134 / DE 2015.-

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, por la Dirección de Administración y Finanzas, en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día 29 DE DICIEMBRE DE 2015.-

Anótese, comuníquese y archívese.



  
EDITH NAMUR GONZALEZ ESCUDERO  
Secretario Abogado Municipal (S)

  
JOSEFA ERRAZURIZ GUILISASTI  
Alcaldesa

  
PBA/ENGE/sgr.-

Distribución:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Archivo
- Decreto en Trámite N° 2914 /

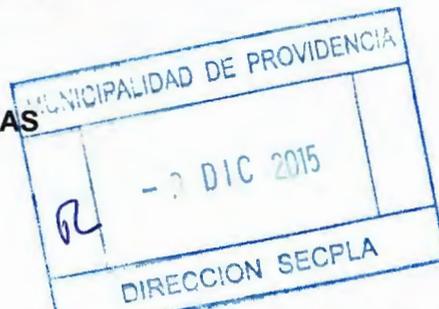
Memorando N°: 27977  
Referencia: No hay  
Materia: Aprobación de Bases de Licitación

09 DIC 2015

PROVIDENCIA,

**DE : SRA. ANA MARIA SILVA GARAY**  
**DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**A : SRA. JOSEFA ERRAZURIZ GUILISASTI**  
**ALCALDESA**



En consideración a lo establecido en el punto 4, del Reglamento N°98/2009, Sobre delegación de facultades, adjunto remito a usted para vuestra consideración y aprobación correspondiente, Itinerario, Bases Administrativas y Bases Técnicas para el llamado a propuesta pública por **“SISTEMAS COMPUTACIONALES PARA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON PROFESIONAL DE APOYO”**

Solicito a usted si así lo estima conveniente, remitir los antecedentes una vez aprobados a Secretaria Municipal, para decretar y coordinar el respectivo llamado a través del Portal Mercado Público.

Saluda atentamente a usted


**ANA MARIA SILVA GARAY**  
Directora de Administración y Finanzas

  
  
V°B°  
SECPLA  
  
V°B°  
Dirección Jurídica  
  
V°B°  
Dirección Control  
  
V°B°  
Administración Municipal  
  
ALCALDESA  
CHILE ALCALDESA

AMSG/svi/dcn  
DISTRIBUCIÓN:  
1.- Sra. Alcaldesa  
2.- Archivo DAF

H  
3522  
28-12-2015

Fase decretar f

## LICITACIÓN PÚBLICA

“SISTEMAS COMPUTACIONALES PARA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON PROFESIONAL DE APOYO”

### CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Publicación en Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	29 de diciembre de 2015
Visita a Terreno Voluntaria en las dependencias de la Municipalidad, previa confirmación	4 al 11 de enero de 2016
Presentación de consultas hasta las 14:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	15 de enero de 2016
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 17:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	22 de enero de 2016
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:00 horas.	1 de febrero de 2016
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:30 horas.	1 de febrero de 2016

LICITACIÓN PÚBLICA

**“SISTEMAS COMPUTACIONALES PARA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON PROFESIONAL DE APOYO”**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**1.- GENERALIDADES**

**ARTÍCULO N°1**

Las presentes Bases Administrativas regirán el llamado a licitación pública denominada **“SISTEMAS COMPUTACIONALES PARA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON PROFESIONAL DE APOYO”** a través del Portal Mercado Público, en adelante [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), por un monto superior a las 5000 UTM, a fin de proveer los servicios solicitados.

El objeto de la presente Licitación, es contratar el servicio de Implementación, Adaptación, Mantenimiento y Soporte de Sistemas Computacionales para las Áreas de Finanzas, Rentas, Administración, Personas y Servicio de Bienestar, bajo modalidad de arriendo para la Municipalidad de Providencia, con un profesional de apoyo permanente.

Las condiciones especiales de la licitación, las características y detalles de ejecución del servicio serán las especificadas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes que conforman la licitación.

**ARTÍCULO N°2**

La Licitación se regirá por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones, Respuestas a las consultas y demás antecedentes que formen parte integrante de ellas y por los términos del contrato, por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueran aplicables.

**ARTÍCULO N°3**

Podrán presentarse a esta Licitación las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan con las exigencias establecidas en las presentes Bases Administrativas y Técnicas.

Para participar, también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura “Unión Temporal de Proveedores” en los términos previstos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886, entendiéndose por ello la “asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta”

**ARTÍCULO N°4**

Las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta serán publicados a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**ARTÍCULO N°5**

La Inspección Municipal del Contrato (IMC), estará a cargo de la **Dirección de Administración y Finanzas**. La contraparte técnica será el **Departamento de Computación e Informática**, de la **Secretaría Comunal de Planificación**

**ARTÍCULO N°6**

Todas las consultas o dudas, en relación a la propuesta deberán hacerse por escrito a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la fecha indicada en el Cronograma de licitación publicado en dicho Portal. Las aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, se harán por escrito en el mismo medio, y pasarán a formar parte integrante de las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, según corresponda.

**Será responsabilidad de los oferentes obtener estos antecedentes del Portal Mercado Público.**

#### **ARTÍCULO N°7**

La Municipalidad no proporcionará estudios, proyectos, equipos, materiales y ningún otro antecedente o elemento para la ejecución del servicio, salvo los que se indiquen expresamente en las presentes Bases Administrativas y/o en las Bases Técnicas.

#### **ARTÍCULO N°8**

Se realizará una visita a terreno con el objeto de conocer las dependencias usuarias de atención de público, el día y hora señalada en el cronograma de la licitación, **la cual es de carácter voluntaria**, para las empresas que participen en la Licitación, no obstante la empresa que no concurra a esta visita no podrá argumentar posteriormente, algún inconveniente, relativo a las condiciones posibles de evaluar en visita a terreno.

### **2.- PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES**

#### **ARTÍCULO N°9**

Los oferentes ingresarán a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los documentos que se indican a continuación y la oferta económica, hasta la fecha y hora indicada en el cronograma de licitación. **SE PODRÁ INGRESAR SÓLO UNA OFERTA POR OFERENTE.**

#### **A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS**

##### **En forma física:**

##### **A.1. Garantía de Seriedad de la Oferta**

Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, la que deberá entregarse en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N° 963, **hasta las 14:00 horas del día del cierre de recepción de las ofertas** indicada en el Cronograma de licitación. Dicho documento se deberá entregar en un sobre cerrado, debiendo llevar el "nombre del oferente" y "el nombre de la licitación" en el anverso. Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y enviado a Tesorería Municipal para resguardo.

Dicho documento deberá tomarse a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9, por un monto de \$ 2.000.000.- (Dos millones de pesos) con **vencimiento al 30 de mayo de 2016**. Asimismo, deberá indicar la siguiente glosa:

**"En garantía de la seriedad de la oferta de (nombre completo del oferente) por la licitación denominada SISTEMAS COMPUTACIONALES PARA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON PROFESIONAL DE APOYO".**

En el caso del **Vale Vista**, esta glosa deberá estar escrita en el reverso del Documento.

En el caso de la **póliza de seguro (de ejecución inmediata o a primer requerimiento)**, esta será Cod. Pol. 120131751 denominada "Póliza de Seguro de Caucción para Licitaciones, Propuestas o Subastas Públicas o Privadas", y se incluirá la glosa señalada.

Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los Tribunales de Justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el oferente.

La Garantía de Seriedad de la oferta será devuelta de acuerdo a lo indicado en el Artículo N° 12 de las presentes Bases.

##### **En forma digital:**

A.2. **Individualización del oferente**, en formulario entregado (Anexo N°1).

A.3. **Resumen de Antecedentes Legales de las Sociedades Oferentes:**

A.3.1.- Si el oferente es persona jurídica o unión temporal de proveedores, deberá acompañar el Formulario “**Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes**”, debidamente firmada por el representante legal (Anexo N°2).

A.3.2.- Si el oferente corresponde a una “Unión Temporal de Proveedores”, se deberá adjuntar la escritura pública, que dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad y que formaliza tal unión temporal, con instrumento público por tratarse de una licitación igual o superior a 1.000 UTM.

A.4. Copia de la **Patente Municipal** vigente del Oferente, del rubro asociado a la licitación.

A.5. **Declaración Jurada**, debidamente firmada por el oferente o de la Unión Temporal de Proveedores (Anexo N°3), la cual incluya:

- Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas (En lo relacionado a las vinculaciones de parentesco).
- Declaración de los oferentes referida a Condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los anteriores dos años, a que se refiere el artículo 4° de la Ley N°19.886 de Compras Públicas.
- Declaración de los oferentes referidas a no estar condenado a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, según la Ley N° 20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.

A.6. **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales**, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento histórico de la empresa en los últimos 12 meses, en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que la empresa registra al momento de efectuar el trámite.

A.7. Experiencia en la prestación del servicio a contratar, informando para ello los antecedentes solicitados en el “Certificado de Experiencia”, conforme a formato indicado en Anexo N°5.

Los proponentes deberán acompañar **Certificados de Recomendación de los Contratos Vigentes** durante los últimos 3 años como mínimo, emitidos por el mandante, el cual diga relación con el comportamiento presentado por la empresa oferente durante el periodo de vigencia del respectivo contrato y de los módulos contratados.

Todos los documentos y certificados solicitados, **deberán estar vigentes a la fecha de la apertura de la propuesta, o con una antigüedad no mayor a 30 días anteriores a la fecha de la apertura.**

El oferente no estará obligado a presentar los citados documentos, cuando éstos se encuentren en Chile Proveedores, circunstancia que deberá acreditar mediante el correspondiente comprobante, a ser incluido en el Portal Mercado Público junto a los Antecedentes Administrativos, a fin de que la Municipalidad a través de la Unidad responsable de la Licitación, obtenga electrónicamente la información requerida. En caso que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, y/o estos no estuvieren agregados en Chile Proveedores, la Municipalidad podrá solicitarlos a través de “Aclaración Ofertas” en los plazos indicados en el Artículo N°11 de las presentes bases.

## **B. ANTECEDENTES TÉCNICOS**

B.1. **Propuesta Técnica**, debe incluir el desarrollo de los módulos establecidos en el Anexo N° 8 de las Bases Administrativas.

B.2. **Descripción Oferta Técnica** en formulario entregado, Anexo N°4 de las presentes Bases Administrativas, debidamente firmado por el oferente, incluyendo los plazos en cada uno de los hitos mencionados, considerando plazo máximo para la última etapa el **01/05/2016**.

### C. PROPUESTA ECONÓMICA

C.1. Los oferentes deberán entregar su **Oferta Económica** (Anexo N° 6) a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta la fecha y hora indicadas en el Cronograma de la licitación, debiendo ingresar al portal el **valor total neto** (en Unidades de Fomento).

C.2. Listado de partidas, Anexo N°10. El valor total indicado en el listado de partidas, debe ser concordante con el anexo N°6.

En caso que haya indisponibilidad técnica del Portal Mercado Público, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras mediante el correspondiente certificado, el cual se tendrá que solicitar a dicho Servicio, dentro de las **24 horas siguientes** al cierre de la recepción de las ofertas. Se deberá proceder como se indica a continuación:

- Notificar al responsable del proceso a través de correo electrónico de la situación, antes del cierre de recepción de ofertas.
- En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del Certificado de Indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.

Asimismo, si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la apertura de las ofertas oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad de Providencia deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### 3.- APERTURA DE LAS OFERTAS

#### ARTÍCULO N°10

La apertura electrónica será realizada por la Comisión de Apertura y se efectuará a través del sistema de información establecido en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el Cronograma de licitación. Los oferentes podrán efectuar sólo una oferta en el portal.

La Comisión de Apertura estará conformada por el Secretario Abogado Municipal, quien actuará como Ministro de Fe, el Director de Control y por la Directora de Administración y Finanzas o por quienes éstos designen para estos efectos. De la apertura se levantará Acta de Apertura, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados.

La Comisión de Apertura deberá dejar fuera de bases a aquellos oferentes que presenten más de una oferta, tal como se indica en el inciso primero del Artículo N°9.

En este acto, se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si esta garantía no cumpliera con los requisitos solicitados en el Artículo N°9, letra A.1., se declarará fuera de bases y no se abrirá la oferta correspondiente.

Luego, se abrirán los archivos digitales "Antecedentes Administrativos", Artículo N° 9 letra A y "Antecedentes Técnicos", Artículo N° 9 Letra B, mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el "Acta de Apertura", dejándose constancia además de las ofertas rechazadas (si las hubiere) con la indicación de la causal que origina el rechazo y se consignarán las observaciones.

A continuación se abrirán los archivos digitales de la "Propuesta Económica" Artículo N° 9 Letra C, los cuales se anotarán en el acta señalada.

La inexistencia de cualquier antecedente Administrativo del artículo N°9 letra A, a excepción de la letra A.1. quedará registrado en el Acta de Apertura, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarará fuera de bases al oferente o se le solicitara a través del foro "Aclaración de Ofertas" la información faltante. La inexistencia de cualquier antecedente técnico y/o económico (Artículo N°9, letras B y C), obligará a la Comisión de Apertura a declarar la oferta Fuera de Bases.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas, a través del Sistema de Información.

#### **4.- EVALUACIÓN**

##### **ARTÍCULO N°11**

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una **Comisión Evaluadora**, constituida por 5 funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas y 1 funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación, la cual será formalizada mediante Decreto Alcaldicio Exento, y estará encargada de estudiar, analizar las ofertas y emitir el informe final de evaluación.

En virtud del Artículo 39 del Reglamento de Compras, **las empresas oferentes deberán hacer una presentación de sus sistemas**, en las oficinas de la Municipalidad, según calendario que se determine después del día de la Apertura e informado a través del Portal.

Se revisará cada módulo y sus funcionalidades, con el objeto de corroborar las reglas de negocio.

**Si alguna de las empresas participantes de ésta licitación no incluyó alguno(s) de los módulos requeridos, será considerada fuera de bases y por tanto no será evaluada. No obstante, no será causal de inadmisibilidad si faltan los módulos de integración y algún informe específico según detalle en Bases Técnicas, los que serán planificados en conjunto con la empresa adjudicada.**

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que ningún caso podrán constituir una modificación a la oferta ya presentada, ni afectar los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y siempre que se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del sistema de información.

Para tales efectos se utilizará el foro "Aclaración de Ofertas" de la Plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), mediante la cual la comisión evaluadora deberá otorgar **un plazo de 48 horas hábiles a los oferentes**. La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la Comisión, facultará a ésta para declarar la respectiva oferta fuera de bases.

La evaluación se realizará de acuerdo a los siguientes criterios técnicos y económicos:

<b>N°</b>	<b>CRITERIOS</b>	<b>PONDERACIÓN</b>
1	Oferta Económica	60%
2	Experiencia	30%
3	Condiciones de Empleo y Remuneración	5%
4	Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta	5%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

Para los efectos del proceso de evaluación de ofertas, se considerará el Anexo N°7 "Metodología y Pauta de Evaluación", en el cual se detalla la metodología y se establecen las ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que se contemplan.

## **5.- ADJUDICACIÓN**

### **ARTÍCULO Nº12**

Los oferentes se obligan a mantener vigente el valor de las ofertas presentadas por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalado en el Artículo N° 9 A.1

**La Municipalidad adjudicará la totalidad de los Módulos y equipamiento a un solo oferente.**

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación, se procederá a adjudicar considerando el siguiente orden de prelación:

1. Oferta Económica
2. Experiencia
3. Condiciones de Empleo y Remuneración
4. Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta
5. Oferente que ingreso primero la oferta a través del Portal Mercado Público

La Municipalidad declarará desierta la propuesta cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses; o declarar inadmisibles las ofertas que no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. Además, podrá rechazar las ofertas, si el Concejo Municipal no aprueba el Informe de Evaluación presentado, de acuerdo al artículo N° 65 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será hasta el 10 de marzo de 2016. Cuando la adjudicación no se realice en este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información las razones que justifican éste incumplimiento e indicará un nuevo plazo para adjudicar a través de Decreto Alcaldicio, indicando en caso de ser necesario, la renovación de la garantía de seriedad de la oferta.

La Comisión Evaluadora elaborará un informe dirigido a la Sra. Alcaldesa, el cual propondrá la adjudicación de la licitación pública a la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los factores y criterios técnicos y económicos de evaluación, para la aprobación del Concejo Municipal. La Adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio Ex., el que será notificado al adjudicatario mediante la publicación del mismo a través del Portal Mercado Público.

Resuelta y adjudicada la propuesta o rechazadas las ofertas, se devolverán a los oferentes no adjudicatarios sus garantías, dentro del plazo de 10 días corridos siguientes a la publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de la resolución adoptada sin intereses ni reajustes a través de la Tesorería Municipal, con excepción del adjudicatario, quien deberá reemplazarla por la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, y de aquellos oferentes ubicados en el segundo y tercer lugar, de acuerdo al orden de prelación establecido en el informe de Evaluación. A estos últimos les será devuelta la garantía a contar del día hábil siguiente a la fecha de la firma del contrato respectivo por la empresa adjudicada.

## **6.- READJUDICACION**

### **ARTÍCULO Nº13**

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción del contrato, el municipio podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original. La Municipalidad podrá readjudicar la licitación, en los siguientes casos:

El oferente:

- Se encuentre inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato;

- No presente la garantía de fiel cumplimiento del contrato, dentro del plazo establecido;
- No suscriba el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas, por causas imputables a éste.

En cualquiera de estos casos, a dicho oferente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

## **7.- CONTRATO**

### **ARTÍCULO Nº14**

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y Respuestas a las consultas, si las hubiere, y a los demás antecedentes de la propuesta y la oferta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato y presentar la garantía del fiel y oportuno cumplimiento dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del Decreto Alcaldicio Ex. de Adjudicación, notificación que se efectuará mediante su publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El atraso del adjudicatario en la suscripción del contrato y/o en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, por causas imputables a éste, facultará al municipio para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo en este evento dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar la licitación en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación o bien declararla desierta, todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a los intereses municipales.

Para todos los efectos legales emanados del contrato, el contratista deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.

Las modificaciones de contrato se perfeccionarán en la misma forma y plazos establecidos en el presente artículo.

### **ARTÍCULO Nº15**

Si el adjudicatario es persona jurídica, al momento de la firma del contrato deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal (escrituras públicas de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social correspondiente o, en su defecto, constancia de haberse inscrito el extracto social en el Registro de Comercio y publicado el mismo en el Diario Oficial dentro de plazo legal; certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran vigentes en ChileProveedores.

Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.

Sin perjuicio de esto, la Dirección Jurídica podrá solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

## **8.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

### **ARTÍCULO Nº16**

El adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución pagadera a la vista e irrevocable que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, por un monto equivalente al **5% del Valor Total Impuesto Incluido del Servicio de Operación de Sistemas**, expresada en Unidades de Fomento. Este documento deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo que dure el contrato y hasta 90 días corridos después de terminado el contrato.

Previo al término del primer año de contrato, la garantía podrá ser sustituida por otra caución, por un monto equivalente al 5% del remanente del contrato, con una vigencia aumentada en 90 DIAS CORRIDOS posteriores a la fecha de término del contrato, y así consecutivamente.

En caso de entregar una "Póliza de Garantía, ésta deberá contener la siguiente información: **Cod. Pol. 120130189, 120131794, 120131716 "Póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata" ó 120131312 "Póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata"**, para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalados en el párrafo precedente, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable su artículo N° 9 para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza. Asimismo, el contratista deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad del siniestro, si ocurriera. Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el Contratista.

Cualquiera que sea el instrumento que caucione o garantice la obligación, deberá indicar la siguiente glosa: "En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y todas las obligaciones contraídas, de (nombre completo del adjudicatario) por el contrato denominado **"SISTEMAS COMPUTACIONALES PARA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON PROFESIONAL DE APOYO"**, a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9".

#### **ARTÍCULO N°17**

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada en el artículo precedente, cauciona también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratista y de los subcontratistas.

En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales pecuniarias o previsionales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

El contratista será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la prestación del servicio, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto

#### **ARTICULO N°18**

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el contratista deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que esta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el artículo N°16 precedente, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato y sus prorrogas y hasta su total y completa ejecución, y solo terminará una vez que se emita y notifique el respectivo Decreto Alcaldicio EX. de Recepción Definitiva de los Servicios, en la forma dispuesta en las bases.

### **9.- MODIFICACIONES DEL SERVICIO**

#### **ARTÍCULO N°19**

La Municipalidad podrá solicitar al contratista que aumente hasta un 30% o disminuya hasta un 30% los servicios contratados originalmente. En base al valor indicado en la letra C del Anexo N°6.

#### **ARTÍCULO N°20**

Todos los aumentos y servicios extraordinarios que se encomienden se deberán garantizar mediante cualquier documento de garantía pagadero a la vista e irrevocable en igual porcentaje que para el contrato original, expresada en UF, la que deberá tener una vigencia igual al contrato principal.

#### **ARTÍCULO N°21**

El contratista definirá previamente con el Inspector Municipal del Contrato el valor de los servicios que se aumenten, disminuyan o modifiquen y el plazo dentro del cual se ejecutarán.

El aumento o disminución del servicio, su presupuesto y el plazo definido, como asimismo el servicio extraordinario deberá ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio Ex. y su respectivo contrato los que serán comunicados al contratista por el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl); sólo después de ello se podrán iniciar los trabajos. La garantía será de igual porcentaje que para el contrato original, expresada en UF, la que deberá tener una vigencia igual al contrato principal.

#### **10.- REAJUSTES:**

#### **ARTÍCULO N°22**

El contrato no estará afecto a reajuste alguno, toda vez que los valores se pagarán en Unidades de Fomento.

#### **11.- PAGOS**

#### **ARTÍCULO N°23**

El pago de los servicios licitados se realizará de la siguiente forma:

#### **PAGO ÚNICO**

1.- **IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS:** Se pagará previa recepción conforme del Inspector Municipal del Contrato (IMC), el valor a pagar corresponderá al valor indicado en la carta oferta, al valor de la U.F. del día de la facturación.

2.- **CAPACITACIÓN:** Se pagará una vez capacitados todos los usuarios de los sistemas y recepción conforme por las Unidades respectivas y el IMC, el valor a cancelar corresponderá al valor indicado en la carta oferta, al valor de la U.F. del día de la facturación.

#### **PAGO MENSUAL**

Corresponderá al pago del ítem OPERACIÓN DE SISTEMAS (dentro del cual el oferente contemplará el soporte tecnológico y el profesional de apoyo) será pagado, según valor mensual indicado en la Carta Oferta y corresponderá al valor del ítem a pagar Anexo N°6 Letra C. Dicho valor será proporcional para el primer y último mes del servicio.

3.- **OPERACIÓN DE SISTEMAS/SOPORTE TECNOLÓGICO/ PROFESIONAL DE APOYO:** Se pagará a mes vencido, dentro de los primeros 15 días corridos del mes siguiente, considerando el valor de la Unidad de Fomento correspondiente al último día hábil del mes del servicio facturado, previa visación de la Dirección de Administración y Finanzas como Unidad responsable del contrato.

Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al servicio prestado, la Unidad Responsable del Servicio entregará al contratista el resumen de las eventuales multas en que éste haya incurrido durante el mes a pagar.

**PARA CADA PAGO** se deberá presentar:

1. **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, si las hubiere.
2. **FACTURA CORRESPONDIENTE**. En el caso que el contratista emita Factura Electrónica por los servicios, deberá enviar dicho documento al correo del Inspector Municipal del Contrato (IMC)
3. **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES**: Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupen en el Servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).

**No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la presentación de toda la documentación antes indicada a entera conformidad del Inspector Municipal del Contrato.**

#### **ARTÍCULO N°24**

Queda expresamente prohibido al contratista ceder o transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones, con excepción de la cesión de créditos que se rige por la ley N° 19.983 de 2004.

El plazo para rechazar una factura será el máximo convencional establecido en el artículo 3°, N° 2, de la referida Ley N° 19.983 de 2004, esto es, hasta 30 días corridos. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

#### **12.- RETENCIONES**

##### **ARTÍCULO N°25**

Para el caso que el contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales en la forma señalada en el artículo N°23, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, solo respecto del tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.

Igual situación sucederá en el evento que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social respecto de trabajadores contratados en los últimos 2 años, en cuyo caso los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, pudiendo el Municipio retener y efectuar el pago directamente o bien la empresa deberá acreditar que la totalidad de ellas se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El municipio, a través del Inspector Municipal del Contrato, exigirá que el contratista proceda a efectuar dichos pagos y le presente comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte del contratista, facultará a poner término anticipado al contrato y ejecutar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, pudiendo readjudicar o llamarse a una nueva licitación en la que la referida empresa no podrá participar.

#### **13.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

##### **ARTÍCULO N°26**

Será responsabilidad exclusiva del contratista la **correcta ejecución de los servicios contratados de conformidad con establecido en las Bases Administrativas y Técnicas, consultas, aclaraciones, oferta presentada e instrucciones del Inspector Municipal del Contrato (IMC)**; ésta responsabilidad se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la liquidación del contrato. En ese sentido, el contratista se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier servicio mal ejecutado o incompleto a juicio de la Municipalidad, sin que ello se considere ampliación o disminución del contrato.

Esta obligación no exime al contratista de la responsabilidad civil que le corresponde durante el plazo que establece la Ley.

#### **ARTÍCULO N°27**

El contratista deberá designar por escrito una contraparte calificada del área de la materia de la licitación, responsable de la ejecución del servicio y con quien deberá entenderse el IMC en relación al mismo.

El IMC llevará un Libro de Servicio donde se anotarán las instrucciones, deficiencias, atrasos u observaciones que le merezcan el desarrollo del trabajo y constituirá el medio oficial de comunicación con el contratista.

La Municipalidad podrá solicitar el cambio del profesional de apoyo, cuando a criterio fundado de la Dirección de Administración y Finanzas como Unidad Supervisora, no cumpla con las tareas encomendadas de entrega de un servicio de calidad, teniendo la empresa que resolver el cambio en un plazo no superior a 30 días corridos.

#### **ARTÍCULO N°28**

El contratista podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato en los términos establecidos en el Artículo N°76 del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento de la ley de compras públicas, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en el contratista. No obstante lo anterior, no podrá subcontratar con personas respecto de las cuales, o de sus socios o administradores, concurra alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo N°4 de la Ley de Compras y artículo N°92 del Reglamento o que hayan sido condenadas por infracción a la Ley 20.393.

#### **ARTÍCULO N°29**

El contratista deberá mantener en carácter de confidencialidad y para uso exclusivo y materia de la presente licitación, los datos que se tiene conocimiento, durante la ejecución y operación del presente contrato y de la devolución de todos los datos al término de éste (Anexo N°9).

### **14.- PLAZOS**

#### **ARTÍCULO N°30**

El contrato tendrá una duración de 4 años, a contar de la fecha en que se ejecuta la Etapa 7 (Paso a Producción), **Anexo N° 4, y que se considerará como fecha de inicio del contrato el 11 de Mayo de 2016**, para lo cual se suscribirá un Acta de Inicio, firmada por el contratista, la Directora de Administración y Finanzas. De esta Acta se dejará constancia en al Libro de Servicio.

El servicio podrá ser renovado por una sola vez por 2 años, mediante Decreto Alcaldicio Ex. y bajo el procedimiento para suscripción de contratos establecido en las presentes Bases.

La renovación será solicitada por el Director de Administración y Finanzas, con una antelación de 120 días corridos a la fecha de término del contrato, y deberá estar fundada tanto en consideraciones técnicas como económicas, tales como cambios en el mercado, precios y ofertas del servicio; desempeño e idoneidad profesional del contratista y su capacidad técnica, entre otras, y que justifiquen la conveniencia para los intereses municipales de mantener el contrato en idénticas condiciones. La solicitud del Director de Administración y Finanzas deberá acompañarse de tres (3) cotizaciones del servicio.

### **15.- RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

#### **ARTICULO N°31**

##### **Recepción Provisoria**

El IMC una vez finalizado el Servicio, efectuará la Recepción Provisoria, en la cual se verificará que se hayan ejecutado a cabalidad los servicios requeridos y la entrega de la información solicitada, levantando **Acta de la Recepción Provisoria** en el caso que los servicios e información estén en absoluta conformidad; o en su

defecto se dejará constancia de los trabajos que se encuentran con observaciones y se fijarán los plazos para su cumplimiento, una vez subsanados, se deberá proceder a efectuar la **Recepción Provisoria**, de acuerdo a lo señalado precedentemente, **fijándose esta fecha como la de término del contrato**, cursando las multas correspondientes. En ningún caso el contratista podrá excusar su responsabilidad por los trabajos o servicios defectuosos.

En caso que los trabajos no puedan ser realizados por causas imputables al Municipio, sin que tenga responsabilidad el contratista, se otorgará un plazo adicional para el término de los servicios requeridos, en cuyo caso los trabajos podrán ser recibidos parcialmente, lo cual quedará claramente indicado en un Acta de Recepción Provisoria y ratificado a través de Decreto Alcaldicio Ex.

#### **ARTÍCULO N°32**

##### **De la Liquidación Contable del Contrato**

Una vez efectuada la Recepción Provisoria, el IMC deberá solicitar al Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas, la Liquidación Contable del Contrato, donde se establecerán todos los Decretos Alcaldicios Ex. y contratos respectivos, los pagos que se han efectuado respecto de ellos, o cualquier otro documento que fundamente el pago, ingreso o descuento respectivo de este contrato.

#### **ARTICULO N°33**

##### **De la Recepción Final**

Una vez efectuada la Liquidación Contable del Contrato por parte del Departamento de Finanzas y vencida la garantía de fiel cumplimiento, el IMC **procederá a efectuar la Recepción Final del Servicio, la que deberá ser firmada en señal de conformidad por el Director de la Dirección de Administración y Finanzas y el contratista.**

La Recepción Final de los servicios contratados y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio Ex., el que será notificado al Contratista a través del Portal y en el se dispondrá la devolución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el total y completo finiquito.

## **16.- MULTAS Y SANCIONES**

#### **ARTÍCULO N°34**

La causal, monto y tipo de multas son aquellas especificadas a continuación:

<b>N°</b>	<b>MOTIVO DE INFRACCIÓN</b>	<b>MULTA</b>
1	En caso que el contratista se atrase en la entrega de los servicios encomendados planificados por Carta Gantt de la Propuesta Técnica o por Libro de Servicio durante la ejecución del Contrato.	10 UTM por cada día de atraso.
2	Correcciones o Modificaciones de programas existentes, de acuerdo al plazo estipulado por <b>libro de servicios</b> .	10 UTM por cada día de atraso.
3	Desarrollo de <b>nuevas funcionalidades</b> , con un plazo máximo de 30 días corridos, salvo aquellas que requieran de cotización, las que se deberán cumplir dentro del plazo estipulado en la <b>cotización</b> .	10 UTM por cada día de atraso.
4	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por el IMC en el Libro de Servicios.	5 UTM por cada evento
5	No dar cumplimiento a la programación entregada por el contratista o en las reprogramaciones solicitadas durante la ejecución del servicio.	5 UTM por cada evento
6	Deficiencia en los trabajos o servicios afectados a juicio fundamentado del IMC.	5 UTM por cada evento
7	Si la empresa no cumple con los procedimientos municipales indicados por el IMC a través del Libro de Servicios.	5 UTM por cada evento

#### **ARTICULO N°35**

Los incumplimientos considerados, en la ejecución del servicio en que haya incurrido en falta, serán informados mediante "Carta de Notificación de Incumplimiento" enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, remitida al domicilio registrado para estos efectos por el Contratista en la Región Metropolitana.

**El proveedor tendrá 5 días hábiles para presentar sus descargos, acompañando todos los documentos que estime pertinente.**

Vencido el plazo sin presentar descargos, el Municipio dictará el respectivo Decreto Alcaldicio Ex. aplicando la multa.

Si el contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la Municipalidad tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante Decreto Alcaldicio Ex., lo que se notificará al adjudicatario, por carta certificada, siendo además publicada oportunamente en el Sistema de Información.

Quedará ejecutoriada la multa o la absolución de ella, con la notificación por carta certificada del Decreto Administrativo Ex. desde ese momento el adjudicatario se encontrará obligado al pago de la multa, debiendo ser pagada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento.

Contra la sanción procederán los recursos de reposición, revisión y aclaración regulados en los artículos 59 a 62 de la Ley N° 19.880 y la reclamación por ilegalidad del artículo 151 de la Ley N° 18.695, sin perjuicio de otros procedimientos administrativos de impugnación y acciones jurisdiccionales que fueren procedentes.

Una vez transcurridos los plazos pertinentes para la interposición de los recursos quedará ejecutoriada la multa, y desde ese momento el contratista se encontrará obligado al pago de la misma.

La Municipalidad, en el caso que el proveedor no pague la multa en el plazo establecido podrá hacer efectivas dichas multas con cargo a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y el proveedor deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza, dentro de los 15 días hábiles siguientes contados desde el cobro de la primera. En tal situación, de quedar saldos insolutos, estos serán devueltos al proveedor, salvo incumplimiento grave por parte de este, dando cobro completo de la garantía a benefició municipal.

El proveedor se entenderá notificado, transcurrido 3 días de enviada la carta certificada con el Decreto Alcaldicio Ex., la multa deberá pagarse en Tesorería Municipal, adjuntando el formulario de pago a la factura respectiva.

#### **ARTICULO N°36**

Las multas enunciadas en el artículo N°34 no se aplicarán si el atraso en el cumplimiento se produce por caso fortuito o fuerza mayor, el cual deberá estar debidamente fundado y probado, en cuyo caso se podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato respectivo, si fuere necesario, mediante el correspondiente acto administrativo, por un término equivalente a la duración del impedimento, previa comunicación a través de anotación en el Libro de Servicio y la calificación conforme por parte de la IMC, en orden a que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegados y que tales hechos se encuentran comprobados.

### **17.- DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

#### **ARTÍCULO N°37**

Serán causales de término anticipado del contrato las siguientes:

1. La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.

2. Estado notorio de insolvencia del contratista o por adquirir la calidad de "Empresa Deudora" en los términos de la Ley 20.720 de "reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas"
3. Fuerza mayor o caso fortuito.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social respecto de sus actuales trabajadores contratados o de los últimos 2 años, al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses
6. Incumplimiento grave de las bases, así como cualquiera de las obligaciones que el contratista asuma en virtud del Contrato, consignadas en el Artículo N°26 y siguientes, siendo suficiente para ello el Informe de la Dirección de Administración y Finanzas, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo al monto del perjuicio causado por el incumplimiento. Se considerará incumplimiento grave cuando el monto acumulado de las multas del período, sea igual o superior al 50% del valor total neto mensual del contrato.

## 18.- OTRAS DISPOSICIONES

### ARTÍCULO N°38

Durante la ejecución del contrato o al término de éste, el contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, bases de datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de la ejecución del contrato. Esta información pasará a ser de dominio municipal y el contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin previa autorización expresa del municipio. Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre el municipio o a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del contrato. La infracción de estas obligaciones facultará a la municipalidad para impetrar las acciones legales correspondientes.

La información suministrada al municipio por el contratante deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables (CSUV, XML, SPSS, KML, WFS, XLS, entre otros, según sea el caso).

### ARTÍCULO N°39

Para efectos de la presente licitación, las aclaraciones, respuestas a las preguntas, Bases Técnicas y sus Anexos primarán en el orden enunciado sobre las Bases Administrativas y sus Anexos.

Asimismo, cualquier imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de claridad en éstos deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la ejecución del contrato, previa coordinación y aprobación de la **IMC** municipal.

### ARTÍCULO N°40

Una vez adjudicada la Licitación, los oferentes no adjudicados que deseen hacer consultas al respecto tendrán un plazo de 5 días hábiles a partir de la notificación. Podrán contactarse con el encargado de la Licitación, Sra. Sandra Valenzuela, de la Dirección de Administración y Finanzas, a través del e-mail: [sandravalenzuela@providencia.cl](mailto:sandravalenzuela@providencia.cl) quien tendrá un plazo de 4 días hábiles para responder las consultas.

No obstante lo anterior, las consultas y respuestas se subirán al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en un documento anexo.



ANA MARIA SILVA GARAY  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SVI

“SISTEMAS COMPUTACIONALES PARA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON PROFESIONAL DE APOYO”  
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

1. DATOS EMPRESA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
NOMBRE DE FANTASÍA	
RUT	
DOMICILIO	
TELÉFONOS	
CORREO ELECTRÓNICO	
GIRO EMPRESA	

2. DATOS REPRESENTANTE

NOMBRE	
RUT	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

\*En caso de existir una Unión Temporal de Proveedores, este documento deberá repetirlo cuantas veces sea necesario.

\_\_\_\_\_  
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

PROVIDENCIA, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

“SISTEMAS COMPUTACIONALES PARA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON PROFESIONAL DE APOYO”

RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN	
RAZÓN SOCIAL	
OBJETO	
CAPITAL	
SOCIOS (*)	
ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	
NOMBRE DIRECTORES (**)	
REPRESENTANTE LEGAL	
DURACIÓN	

NOTA:

(\*) En caso de que la sociedad oferente estuviere constituida por alguna sociedad, se deberá además informar el nombre de los socios de esta o estas sociedades.

(\*\*) En caso que la sociedad oferente fuere una sociedad anónima.

(\*\*\*) En caso de existir una unión temporal de proveedores, este documento deberá repetirlo cuantas veces sea necesario.

\_\_\_\_\_  
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

PROVIDENCIA, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

“SISTEMAS COMPUTACIONALES PARA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON PROFESIONAL DE APOYO”

**DECLARACIÓN JURADA**

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** : \_\_\_\_\_

**CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT** : \_\_\_\_\_

**DECLARA:**

No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, tales como:

1. No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o delitos concursales establecidos en el Código Penal dentro de los anteriores dos años, a la presente licitación.
2. No tener vinculación alguna con los funcionarios directivos de la Municipalidad de Providencia, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
3. No existe relación alguna con sociedades de personas de las que los directivos antes mencionados formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
4. No estar condenado a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecidas en la Ley 20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho

\_\_\_\_\_  
**FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

PROVIDENCIA, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

\*En caso de existir una Unión Temporal de Proveedores, este documento deberá repetirlo cuantas veces sea necesario.

"SISTEMAS COMPUTACIONALES PARA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON PROFESIONAL DE APOYO"  
DESCRIPCIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA

NOMBRE EMPRESA : \_\_\_\_\_

R.U.T.: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

La información de detalle del desarrollo técnico de los temas más abajo descritos deberá ser enviada a través del Portal, en un documento "ANEXO OFERTA TÉCNICA" que contenga el detalle de los contenidos y plazos en el mismo orden que se establece en este anexo.

**1. Implantación de Sistemas**

El oferente deberá describir e indicar plazos de ejecución en cada uno de los puntos enumerados a continuación:

Metodología de Implementación		Plazo (días corridos)
ETAPA 1	Planificación detallada del Proyecto	
ETAPA 2	Diseño del modelo de operación y gestión	
ETAPA 3	Ajustes e implantación de sistemas	
ETAPA 4	Metodología y Planificación de la migración de datos	
ETAPA 5	Plan de pruebas Integrales	
ETAPA 6	Instalación de Migración final de datos	
ETAPA 7	Paso a Producción	

**2. Capacitación**

Capacitación	
1	Plan de capacitación para usuarios finales

**3. Operación de Sistemas**

Operación de Sistemas	
1	Plan de operación de los sistemas

**4. Soporte Tecnológico Ofertado**

Soporte Tecnológico	
1	Ambiente de Test
2	Ambiente de Desarrollo
3	Actualizaciones, mejoras y correcciones
4	Soporte para base de datos
5	Metodología de implementación de mejoras
6	Capacitación permanente de usuarios
7	Metodología propuesta para asegurar el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio

**5. Profesional de apoyo**

Profesional de apoyo	
1	Curriculum del profesional

“SISTEMAS COMPUTACIONALES PARA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON PROFESIONAL DE APOYO”

**CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA**

EMPRESA OFERENTE: ..... RUT: .....

1	Institución/Empresa			
	Persona de Contacto			
	Teléfono		Correo Electrónico	
	Vigencia del Servicio (Desde-Hasta)			
	Módulos Implementados			
2	Institución/Empresa			
	Persona de Contacto			
	Teléfono		Correo Electrónico	
	Vigencia del Servicio (Desde-Hasta)			
	Módulos Implementados			
3	Institución/Empresa			
	Persona de Contacto			
	Teléfono		Correo Electrónico	
	Vigencia del Servicio (Desde-Hasta)			
	Módulos Implementados			
4	Institución/Empresa			
	Persona de Contacto			
	Teléfono		Correo Electrónico	
	Vigencia del Servicio (Desde-Hasta)			
	Módulos Implementados			

- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los contratos con un mínimo de cinco años comprobables de experiencia.
- Todo trabajo acá indicado, debe ser acompañado por Certificados, Decretos, Contratos u otros antecedentes que respalden dicha información.
- Las empresas o Instituciones recomendadas, deberán tener a lo menos el 70% de los módulos requeridos en esta Licitación.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

PROVIDENCIA, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

**LICITACIÓN PÚBLICA**

“SISTEMAS COMPUTACIONALES PARA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON PROFESIONAL DE APOYO ”

**CARTA OFERTA ECONÓMICA**
**NOMBRE EMPRESA:** \_\_\_\_\_

**R.U.T.** : \_\_\_\_\_ **E-MAIL:** \_\_\_\_\_

<b>A</b>	<b>SERVICIO IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS (Pago Único)</b>	<b>VALOR TOTAL U.F. NETO</b>

<b>B</b>	<b>SERVICIO DE CAPACITACIÓN (Pago Único)</b>	<b>N° HORAS OFERTADAS</b>	<b>VALOR HORA U.F.</b>	<b>VALOR TOTAL U.F. NETO</b>

<b>C</b>	<b>SERVICIO OPERACIÓN DE SISTEMAS/SOPORTE TECNOLÓGICO/PROFESIONAL DE APOYO</b>	<b>VALOR MENSUAL U.F. NETO</b>

**VALOR FINAL**

<b>N°</b>	<b>DETALLE</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR NETO TOTAL U.F.</b>
1	IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS	1 (pago único)	\$
2	CAPACITACIÓN	1 (pago único)	\$
3	SERVICIO OPERACIÓN DE SISTEMAS/SOPORTE TECNOLÓGICO/PROFESIONAL DE APOYO	(multiplicar x 72)	\$
<b>VALOR NETO TOTAL DEL CONTRATO (N°1+N°2+N°3)</b>			\$
<b>IVA 19%</b>			\$
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO IVA INCLUIDO</b>			\$

El valor neto total del contrato es el valor que se debe publicar a través del Portal Mercado Público.

**NOTA:** A través del presente declaro conocer cabalmente los términos y condiciones de las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y respuestas a consultas entregadas por la municipalidad.

**REPRESENTANTE LEGAL:** \_\_\_\_\_

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

**RUT:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**LICITACIÓN PÚBLICA**

"SISTEMAS COMPUTACIONALES PARA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON PROFESIONAL DE APOYO"

**METODOLOGIA Y PAUTA DE EVALUACIÓN**

<b>N°</b>	<b>CRITERIOS</b>	<b>PONDERACIÓN</b>
1	Oferta Económica	60%
2	Experiencia	30%
3	Condiciones de Empleo y Remuneración	5%
4	Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta	5%
	<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

**1. Oferta Económica (60%)**

Corresponde a la división entre la oferta de menor valor y la oferta evaluada. Obteniendo mayor ponderación, el menor precio.

**1.1. Valor Implantación del Sistema + Valor Capacitación (10%)**

$$\text{Valor 1.1} = (\text{Valor Implantación} + \text{Valor Capacitación}) \times 10\%$$

**1.2.- Valor Servicio Operación (90%)**

$$\text{Valor 1.2} = \text{Valor Operación} \times 90\%$$

$$\text{Oferta Evaluada} = \text{Valor 1.1} + \text{Valor 1.2}$$

Se debe ejecutar el mismo procedimiento para calcular la oferta de menor valor

$$\text{Puntaje 1} = \left( \frac{\text{Oferta de menor valor}}{\text{Oferta evaluada}} \right) \times 100 \times 60\%$$

**2. Experiencia (30%)**
**2.1.- Número de Contratos (40%)**

Para evaluar, el número de contratos (Anexo N°5), se deberá adjuntar, certificado firmado de contrato vigente durante los últimos 5 años, emitidos por el mandante, el cual diga relación con el comportamiento presentado por la empresa durante el período de vigencia del respectivo contrato, los que deberán ser de naturaleza similar al servicio solicitado. En caso de no informar, o no adjuntar información de respaldo se le asignará cero puntos.

Se evaluará la experiencia en contratos según la siguiente tabla:

<b>Número de Contratos</b>	<b>Nota</b>
9 o más	100 puntos
Entre 7 y 8	80 puntos
Entre 5 y 6	60 puntos
Entre 3 y 4	10 puntos
Menos de 3	0 puntos

## 2.2.- Calidad del Servicio (60%)

De las empresas que presentaron recomendaciones para el oferente, se elegirán 3 al azar para consultar y evaluar la calidad del servicio

		BUENA	REGULAR	MALA
		100	50	0
a.	El tiempo de respuesta a urgencias			
b.	El tiempo de respuesta a nuevos requerimientos de informes			
c.	El tiempo de respuesta a nuevos requerimientos de programación			
d.	El tiempo de respuesta a solicitud de ingresos masivos de información			
e.	La comunicación con la empresa, es:			
f.	La empresa se ocupa de las actualizaciones legales, cada vez que estas suceden.			

$$\text{Puntaje 2} = (\text{puntaje 2.1} \times 40\% + \text{puntaje 2.2} \times 60\%) \times 30\%$$

## 3. Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta (5%)

Entrega toda la documentación dentro de los plazos establecidos en las bases de Licitación.

Descripción	Puntaje
Entrega dentro del plazo original el 100% de los Documentos Administrativos.	100
Entrega o rectifica de 1 a 2 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	80
Entrega o rectifica de 3 a 4 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	50
Entrega o rectifica 5 ó más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0

$$\text{Puntaje 3} = (\text{puntaje obtenido}) \times 5\%$$

## 4. Condiciones de Empleo y Remuneración (5%)

Se evalúa la responsabilidad social de los oferentes, a través de la remuneración mensual a cancelar al profesional de apoyo permanente para el servicio requerido. Se hará de acuerdo a la oferta evaluada dividida por la oferta de mayor sueldo bruto (indicado en el anexo N°11). De acuerdo a lo anterior, se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Oferta Evaluada} / \text{Oferta mayor Sueldo Bruto} \times 100$$

$$\text{Puntaje 4} = (\text{Puntaje obtenido}) \times 5\%$$

**PUNTAJE TOTAL:** Corresponde la sumatoria de los puntajes conforme a los criterios evaluados.

$$\text{Puntaje Total} = (\text{puntaje 1} + \text{puntaje 2} + \text{puntaje 3} + \text{puntaje 4})$$

**“PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE A ALCANZAR 100 PUNTOS. SE ADJUDICARÁ LA OFERTA QUE TENGA EL MAYOR PUNTAJE PONDERADO”**

LICITACIÓN PÚBLICA

“SISTEMAS COMPUTACIONALES PARA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON PROFESIONAL DE APOYO “

**REQUISITOS MÍNIMOS A CUMPLIR**

Si no incluye alguno de los módulos requeridos, será considerada fuera de bases, no obstante no será causal de inadmisibilidad si faltan los módulos de Integración y algún informe de los que se detallan en las Bases Técnicas, ya que estos deberán desarrollarse durante la implantación del Sistema de Gestión, en acuerdo con el IMC del contrato y registrado en el Libro de Servicios.

ÁREA FINANZAS	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>1.- Contabilidad Gubernamental</b>			
1.1. Plan de Cuentas Gubernamental			
1.2. Documentos de Garantía			
1.3. Decretos de Pago			
1.4. Centros de Resultados			
1.5. Ingresos/Egresos/ Traspasos			
1.6. Estados Financieros y Reportes			
1.7. Informes			
<b>2.- Presupuesto</b>			
2.1. Estructura presupuestaria			
2.2. Clasificación de cuentas			
2.3. Administrar distintas versiones Presupuesto			
2.4. Presentación plan presupuestaria			
2.5. Ajuste plan financiero			
2.6. Visualización gráfica evolución presupuesto			
2.7. Informes			
<b>3.- Tesorería</b>			
3.1. Manejo cuentas corrientes			
3.2. Conciliación bancaria			
3.3. Convenios de Pago			
3.4. Informes por cuentas contables			
3.5. Módulo de cajas externas			
3.6. Certificación deudas y No deudas			
3.7. Informes			
<b>4.- Contabilidad de Bienes</b>			
4.1. Registro y Clasificación de Bienes			
4.2. Altas/Bajas/Traslados Bienes muebles e Inmuebles			
4.3. Asignación de Bienes por Unidad/Funcionario			
4.4. Corrección Monetaria			
4.5. Inventario Móvil con equipamiento			
4.5.1. 3 Tablet con Sistema Operativo compatible con el módulo			
4.5.2. 3 Impresoras etiquetas bluetooth portátiles			
4.5.3. 3 lectores de código de barra Bluetooth			
4.6. Identificación de bienes con código de barra			
4.7. Informes			

<b>5.- Integración</b>			
5.1. Remuneraciones			
5.2. Abastecimiento			
5.3. Rentas			
5.4. Otros Proveedores (Permisos de Circulación, Licencias de Conducir, Obras, Juzgados)			
5.5. Recepción de pagos vía internet de multas tag y vías exclusivas			

ÁREA ADMINISTRACIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>1.- Abastecimiento</b>			
1.2. Cotizaciones, Órdenes de Compra			
1.3. Obligación Presupuesto			
1.4. Registro y gestión Factura			
1.5. Informes			
<b>2.- Bodega Adquisiciones</b>			
2.1. Altas/Bajas/Traslado de Bienes			
2.2. Manejo de Bienes a nivel municipal			
2.3. Stock Crítico y Stock valorizado			
2.4. Consumos mensuales			
2.5. Inventario			
2.6 Informes			
<b>3.- Bodega Adquisiciones Mantención DAOM</b>			
3.1. Altas/Bajas/Traslados de Bienes			
3.2. Manejo de bienes propios DAOM			
3.3. Stock Crítico y Stock valorizado			
3.4. Consumos mensuales			
3.5. Inventario			
3.6. Informes			
<b>4.- Bodega Mantención (Pañol)</b>			
4.1. Altas/Bajas/Traslados de Bienes			
4.2. Manejo de bienes propios (Repuestos)			
4.3. Stock Crítico y Stock Valorizado			
4.4. Consumos Mensuales			
4.5. Inventario			
4.6. Informes			
<b>5.- Integración</b>			
5.1. Contabilidad			
5.2. Bodegas			

ÁREA PERSONAS	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>1.- Personal</b>			
1.1. Ingreso/Modificación/Baja Funcionarios de Planta, Contrata, Honorarios y Código del Trabajo			
1.2. Registro de Decretos por tipo			
1.3. Registro de Licencia conducir/Declaración Patrimonio/Pólizas			
1.4. Registro y emisión hoja de vida			
1.5. Clasificación de funcionarios por organigrama/dependencia			
1.6. Registro de glosas y requisitos de contratación			
1.7. Control de asistencia			
1.8. Registro, Control y Cálculo de Feriados y Permisos Administrativos			
1.9. Registro, Control y Cálculo de horas extraordinarias/ horas turno			
1.10. Registro, Control y Seguimiento de Honorarios Programas Sociales, Culturales y Deportivos			
1.11 Registro y Control de Calificaciones			
1.11 Informes			
<b>2.- Remuneraciones</b>			
2.1. Cálculo y Emisión de Liquidaciones de sueldo funcionarios de Planta/ Contrata/ Honorarios y Código del Trabajo			
2.2. Emisión de archivos Previred, Isapres, AFP			
2.3. Informes			
<b>3.- Capacitación</b>			
3.1. Registro de Cursos			
3.2. Registro de Instituciones			
3.2. Registro de cursos por funcionario por fecha, con valor y duración			
3.3. Ingresos Masivos			
3.4. Informes			
<b>4.- Licencias Médicas</b>			
4.1. Registro, Control y Seguimiento Licencias Médicas			
4.2. Informes			
<b>5.- Integración</b>			
5.1. Contabilidad			
5.2. Contraloría			
5.3. Bienestar			
5.4. Remuneraciones			
5.5. Capacitación			
5.6. Licencias Médicas			
5.7. Proveedores externos			

ÁREA BIENESTAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- Contabilidad Gubernamental			
2.- Control y Registro de Afiliados y grupo familiar			
3.- Control y Registro de Beneficios y Préstamo			
4.- Tesorería			
5.- Control y Registro de Descuentos			
6.- Integración			
6.1. Personal			
6.2. Remuneraciones			

ÁREA RENTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>1.- Patentes</b>			
1.1. Registro de Solicitudes de Patentes			
1.2. Registro de Patentes con códigos de actividad, Socios y Representantes Legales			
1.3. Cálculo de Patentes y Derechos Varios			
1.4. Registro, Control y Gestión de archivos provenientes del SII (Inicio Actividades, Término de Giro y Traslados a otras comunas)			
1.5. Recepción Capital propio SII			
1.6. Certificados de Distribución de Trabajadores y Sucursales con Firma Digital Avanzada y envió masivo correos a otras municipalidades			
1.7. Emisión Decretos con Firma Digital Avanzada			
1.8 Emisión de Boletines de Pago (Creación de archivo enviado a Imprenta)			
1.9. Informes			
<b>2.- Morosos</b>			
2.1. Carga, Registro, Control y Seguimiento de morosos por período			
2.2. Emisión Masiva de cartas / partes / notificaciones			
2.3. Informes por eventos			
<b>3.- Inspección con equipamiento</b>			
3.1. Registro, Control y Seguimiento de Notificaciones			
3.2. Registro, Control y Seguimiento de Partes			
3.3. Clasificación por zonas (Unidades Vecinales, Inspectores)			
3.4. Equipamiento			
3.4.1. 3 Tablet con sistema operativo compatible con módulo Rentas y Morosos			
3.4.2. 3 Impresoras Bluetooth ultra delgadas y livianas			
<b>4.- Integración</b>			
4.1. Contabilidad			
4.2. Tesorería			
4.3. Patentes			
4.4. Morosos			

ÁREA ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- Registro de usuarios y perfiles			
2.- Actualización de Parámetros			
3.- Registro Unidades (Dirección, Departamento, Sección, Oficina)			

LICITACIÓN PÚBLICA

“SISTEMAS COMPUTACIONALES PARA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON PROFESIONAL DE APOYO”

**COMPROMISOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : \_\_\_\_\_

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : \_\_\_\_\_

**SE COMPROMETE A:**

- Proteger los datos personales entregados por el Municipio de acuerdo a la Ley 19.628 y a lo establecido en las Bases Administrativas y técnicas de la presente licitación, y a no transferir ni ceder la información a otras personas naturales o jurídicas, sean instituciones del sector público y/o privado, ni a título gratuito ni oneroso. Esta obligación se extiende a todo el personal que preste servicios.
- Lo aplicable conforme a legislación chilena Ley N°17.336, sobre propiedad intelectual.
- Lo aplicable conforme a legislación chilena Ley N°19.223, sobre tipificación de figuras penales relativas a la informática.
- Lo aplicable conforme a legislación chilena Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública.
- Lo descrito en los puntos N°1, 2, 3, 4 y 5 siguientes de este documento.
- Por último, el oferente se compromete a firmar la Declaración Jurada modelo adjunta en este documento, la cual formara parte integrante del contrato.

\_\_\_\_\_  
**Firma Oferente o Representante Legal**

Fecha \_\_\_\_\_

LICITACIÓN PÚBLICA

“SISTEMAS COMPUTACIONALES PARA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON PROFESIONAL DE APOYO”

LISTADO DE PARTIDAS

NOMBRE EMPRESA: \_\_\_\_\_

R.U.T. : \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

ÁREA	MÓDULOS CONSIDERADOS	VALOR NETO MENSUAL U.F.
A.FINANZAS	<b>1.- Contabilidad Gubernamental</b>	
	1.1. Plan de Cuentas Gubernamental	
	1.2. Documentos de Garantía	
	1.3. Decretos de Pago	
	1.4. Centros de Resultados	
	1.5. Ingresos/Egresos/ Traspasos	
	1.6. Estados Financieros y Reportes	
	1.7. Informes	
	<b>2.- Presupuesto</b>	
	2.1. Estructura presupuestaria	
	2.2. Clasificación de cuentas	
	2.3. Administrar distintas versiones Presupuesto	
	2.4. Presentación plan presupuestaria	
	2.5. Ajuste plan financiero	
	2.6. Visualización gráfica evolución presupuesto	
2.7. Informes		

ÁREA	MÓDULOS CONSIDERADOS	VALOR NETO MENSUAL U.F.
A.FINANZAS	<b>3.- Tesorería</b>	
	3.1. Manejo cuentas corrientes	
	3.2. Conciliación bancaria	
	3.3. Convenios de Pago	
	3.4. Informes por cuentas contables	
	3.5. Módulo de cajas externas	
	3.6. Certificación deudas y No deudas	
	3.7. Informes	
	<b>4.- Contabilidad de Bienes</b>	
	4.1. Registro y Clasificación de Bienes	
	4.2. Altas/Bajas/Traslados Bienes muebles e Inmuebles	
	4.3. Asignación de Bienes por Unidad/Funcionario	
	4.4. Corrección Monetaria	
	4.5. Inventario Móvil con equipamiento	
	4.5.1. 3 Tablet con Sistema Operativo compatible con el módulo	
	4.5.2. 3 Impresoras etiquetas bluetooth portatiles	
	4.5.3. 3 lectores de código de barra Bluetooth	
	4.6. Identificación de bienes con código de barra	
	4.7. Informes	
	<b>5.- Integración</b>	
	5.1. Remuneraciones	
	5.2. Abastecimiento	
	5.3. Rentas	
5.4. Otros Proveedores (Permisos de Circulación, Licencias de Conducir, Obras, Juzgados)		
5.5. Recepción de pagos vía internet de multas tag y vías exclusivas		
<b>VALOR TOTAL NETO "A – FINANZAS"</b>		

ÁREA	MÓDULOS CONSIDERADOS	VALOR NETO MENSUAL U.F.
<b>B. ADMINISTRACIÓN</b>	<b>1.- Abastecimiento</b>	
	1.2. Cotizaciones, Órdenes de Compra	
	1.3. Obligación Presupuesto	
	1.4. Registro y gestión Factura	
	1.5. Informes	
	<b>2.- Bodega Adquisiciones</b>	
	2.1. Altas/Bajas/Traslado de Bienes	
	2.2. Manejo de Bienes a nivel municipal	
	2.3. Stock Crítico y Stock valorizado	
	2.4. Consumos mensuales	
	2.5. Inventario	
	2.6 Informes	
	<b>3.- Bodega Adquisiciones Mantención DAOM</b>	
	3.1. Altas/Bajas/Traslados de Bienes	
	3.2. Manejo de bienes propios DAOM	
	3.3. Stock Crítico y Stock valorizado	
	3.4. Consumos mensuales	
	3.5. Inventario	
	3.6. Informes	
	<b>4.- Bodega Mantención (Pañol)</b>	
	4.1. Altas/Bajas/Traslados de Bienes	
	4.2. Manejo de bienes propios (Repuestos)	
	4.3. Stock Crítico y Stock Valorizado	
	4.4. Consumos Mensuales	
	4.5. Inventario	
	4.6. Informes	
	<b>5.- Integración</b>	
	5.1. Contabilidad	
5.2. Bodegas		
<b>VALOR TOTAL NETO "B – ADMINISTRACIÓN"</b>		

ÁREA	MÓDULOS CONSIDERADOS	VALOR NETO MENSUAL U.F.
<b>C. PERSONAS</b>	<b>1.- Personal</b>	
	1.1. Ingreso/Modificación/Baja Funcionarios de Planta, Contrata, Honorarios y Código del Trabajo	
	1.2. Registro de Decretos por tipo	
	1.3. Registro de Licencia conducir/Declaración Patrimonio/Pólizas	
	1.4. Registro y emisión hoja de vida	
	1.5. Clasificación de funcionarios por organigrama/dependencia	
	1.6. Registro de glosas y requisitos de contratación	
	1.7. Control de asistencia	
	1.8. Registro, Control y Cálculo de Feriados y Permisos Administrativos	
	1.9. Registro, Control y Cálculo de horas extraordinarias/ horas turno	
	1.10. Registro, Control y Seguimiento de Honorarios Programas Sociales, Culturales y Deportivos	
	1.11 Registro y Control de Calificaciones	
	1.11 Informes	
	<b>2.- Remuneraciones</b>	
	2.1. Cálculo y Emisión de Liquidaciones de sueldo funcionarios de Planta/ Contrata/ Honorarios y Código del Trabajo	
	2.2. Emisión de archivos Previred, Isapres, AFP	
	2.3. Informes	
	<b>3.- Capacitación</b>	
	3.1. Registro de Cursos	
	3.2. Registro de Instituciones	
	3.2. Registro de cursos por funcionario por fecha, con valor y duración	
	3.3. Ingresos Masivos	
	3.4. Informes	
	<b>4.- Licencias Médicas</b>	
	4.1. Registro, Control y Seguimiento Licencias Médicas	
	4.2. Informes	
	<b>5.- Integración</b>	
	5.1. Contabilidad	
	5.2. Contraloría	
	5.3. Bienestar	
	5.4. Remuneraciones	
5.5. Capacitación		
5.6. Licencias Médicas		
5.7. Proveedores externos		
<b>VALOR TOTAL NETO "C – PERSONAS"</b>		



ÁREA	MÓDULOS CONSIDERADOS	VALOR NETO MENSUAL U.F.
<b>D. BIENESTAR</b>	1.- Contabilidad Gubernamental	
	2.- Control y Registro de Afiliados y grupo familiar	
	3.- Control y Registro de Beneficios y Préstamo	
	4.- Tesorería	
	5.- Control y Registro de Descuentos	
	6.- Integración	
	6.1. Personal	
	6.2. Remuneraciones	
<b>VALOR TOTAL NETO "D - BIENESTAR"</b>		

ÁREA	MÓDULOS CONSIDERADOS	VALOR NETO MENSUAL U.F.	
<b>E. RENTAS</b>	<b>1.- Patentes</b>		
	1.1. Registro de Solicitudes de Patentes		
	1.2. Registro de Patentes con códigos de actividad, Socios y Representantes Legales		
	1.3. Cálculo de Patentes y Derechos Varios		
	1.4. Registro, Control y Gestión de archivos provenientes del SII (Inicio Actividades, Término de Giro y Traslados a otras comunas)		
	1.5. Recepción Capital propio SII		
	1.6. Certificados de Distribución de Trabajadores y Sucursales con Firma Digital Avanzada y envío masivo correos a otras municipalidades		
	1.7. Emisión Decretos con Firma Digital Avanzada		
	1.8 Emisión de Boletines de Pago (Creación de archivo enviado a Imprenta)		
	1.9. Informes		
	<b>2.- Morosos</b>		
	2.1. Carga, Registro, Control y Seguimiento de morosos por período		
	2.2. Emisión Masiva de cartas / partes / notificaciones		
	2.3. Informes por eventos		
	<b>3.- Inspección con equipamiento</b>		
	3.1. Registro, Control y Seguimiento de Notificaciones		
	3.2. Registro, Control y Seguimiento de Partes		
	3.3. Clasificación por zonas (Unidades Vecinales, Inspectores)		
	3.4. Equipamiento		
	3.4.1. 3 Tablet con sistema operativo compatible con módulo Rentas y Morosos		
	3.4.2. 3 Impresoras Bluetooth ultra delgadas y livianas		
	<b>4.- Integración</b>		
	4.1. Contabilidad		
	4.2. Tesorería		
	4.3. Patentes		
	4.4. Morosos		
	<b>VALOR TOTAL NETO "E - RENTAS"</b>		



<b>ÁREA ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS</b>	<b>VALOR NETO MENSUAL U.F.</b>
1.- Registro de usuarios y perfiles	
2.- Actualización de Parámetros	
3.- Registro Unidades (Dirección, Departamento, Sección, Oficina)	
<b>VALOR TOTAL NETO "F – ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS"</b>	

REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_  
FIRMA: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_

LICITACIÓN PÚBLICA

“SISTEMAS COMPUTACIONALES PARA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON PROFESIONAL DE APOYO”

CONDICIÓN DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN

NOMBRE DEL OFERENTE: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

REMUNERACION MENSUAL PROFESIONAL DE APOYO

Este monto corresponderá a la remuneración bruta mensual a pagar al profesional de apoyo

PROFESIONAL DE APOYO	
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$

\_\_\_\_\_  
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA: \_\_\_\_\_

**BASES TÉCNICAS  
“SISTEMAS COMPUTACIONALES PARA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON  
PROFESIONAL DE APOYO”**

**1.- INTRODUCCIÓN**

La Municipalidad de Providencia requiere una plataforma computacional que permita **mantener como mínimo los servicios que actualmente tiene** la Dirección de Administración y Finanzas y de acuerdo a la actual plataforma, introducir mejoras para satisfacer las necesidades operacionales de la Municipalidad, a objeto de contar con un sistema que optimice los tiempos de entrega de los servicios a los vecinos y contribuyentes.

**2.- OBJETIVO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN:**

**2.1 Objetivo:**

El objeto de la presente Licitación, es contratar el servicio de Implementación, Adaptación, Mantenimiento y Soporte de Sistemas Computacionales para las Áreas de Finanzas, Rentas, Administración, Personas y Servicio de Bienestar, bajo modalidad de arriendo para la Municipalidad de Providencia, con un profesional de apoyo permanente.

La contratación en **modalidad de arriendo** de un **servicio de provisión de Software de apoyo a la Gestión Municipal y equipamiento para aplicaciones móviles** para uso en terreno, como también el servicio de apoyo profesional, con un alto enfoque a la atención al vecino y contribuyente a través de soluciones vía Internet (disponibles en el portal de la Municipalidad [www.providencia.cl](http://www.providencia.cl)), que optimice los recursos humanos y el uso de tecnologías.

Para el cumplimiento del objetivo, se requiere que las empresas oferentes en la presente licitación cuenten **con soluciones probadas de los distintos módulos objeto de esta licitación, en otros Municipios de características similares a la Municipalidad de Providencia**, ya que operará en una Unidad estratégica para el Municipio, con atención directa a usuarios, cuyo modelo de negocios está definido por leyes y controlado por estamentos Públicos, que solo puede ofrecer un proveedor que dé confianza y seguridad derivada de su experiencia comprobada .

Los sistemas actualmente utilizados son:

<b>ÁREA FINANZAS</b>
<b>1.- Contabilidad Gubernamental</b>
1.1. Plan de Cuentas Gubernamental
1.2. Documentos de Garantía
1.3. Decretos de Pago
1.4. Centros de Resultados
1.5. Ingresos/Egresos/ Traspasos
1.6. Estados Financieros y Reportes
1.7. Informes
<b>2.- Presupuesto</b>
2.1. Estructura presupuestaria
2.2. Clasificación de cuentas
2.3. Administrar distintas versiones Presupuesto
2.4. Presentación plan presupuestaria
2.5. Ajuste plan financiero
2.6. Visualización gráfica evolución presupuesto
2.7. Informes
<b>3.- Tesorería</b>



3.1. Manejo cuentas corrientes
3.2. Conciliación bancaria
3.3. Convenios de Pago
3.4. Informes por cuentas contables
3.5. Módulo de cajas externas
3.6. Certificación deudas y No deudas
3.7. Informes
<b>4.- Contabilidad de Bienes</b>
4.1. Registro y Clasificación de Bienes
4.2. Altas/Bajas/Traslados Bienes muebles e Inmuebles
4.3. Asignación de Bienes por Unidad/Funcionario
4.4. Corrección Monetaria
4.5. Inventario Móvil con equipamiento
4.5.1. 3 Tablet con Sistema Operativo compatible con el módulo
4.5.2. 3 Impresoras etiquetas bluetooth portatiles
4.5.3. 3 lectores de código de barra Bluetooth
4.6. Identificación de bienes con código de barra
4.7. Informes
<b>5.- Integración</b>
5.1. Remuneraciones
5.2. Abastecimiento
5.3. Rentas
5.4. Otros Proveedores (Permisos de Circulación, Licencias de Conducir, Obras, Juzgados)
5.5. Recepción de pagos vía internet de multas tag y vías exclusivas

<b>ÁREA ADMINISTRACIÓN</b>
<b>1.- Abastecimiento</b>
1.2. Cotizaciones, Órdenes de Compra
1.3. Obligación Presupuesto
1.4. Registro y gestión Factura
1.5. Informes
<b>2.- Bodega Adquisiciones</b>
2.1. Altas/Bajas/Traslado de Bienes
2.2. Manejo de Bienes a nivel municipal
2.3. Stock Crítico y Stock valorizado
2.4. Consumos mensuales
2.5. Inventario
2.6. Informes
<b>3.- Bodega Adquisiciones Mantenimiento DAOM</b>
3.1. Altas/Bajas/Traslados de Bienes
3.2. Manejo de bienes propios DAOM
3.3. Stock Crítico y Stock valorizado
3.4. Consumos mensuales
3.5. Inventario
3.6. Informes
<b>4.- Bodega Mantenimiento (Pañol)</b>
4.1. Altas/Bajas/Traslados de Bienes
4.2. Manejo de bienes propios (Repuestos)
4.3. Stock Crítico y Stock Valorizado
4.4. Consumos Mensuales



4.5. Inventario
4.6. Informes
<b>5.- Integración</b>
5.1. Contabilidad
5.2. Bodegas

<b>ÁREA PERSONAS</b>
<b>1.- Personal</b>
1.1. Ingreso/Modificación/Baja Funcionarios de Planta, Contrata, Honorarios y Código del Trabajo
1.2. Registro de Decretos por tipo
1.3. Registro de Licencia conducir/Declaración Patrimonio/Pólizas
1.4. Registro y emisión hoja de vida
1.5. Clasificación de funcionarios por organigrama/dependencia
1.6. Registro de glosas y requisitos de contratación
1.7. Control de asistencia
1.8. Registro, Control y Cálculo de Feriados y Permisos Administrativos
1.9. Registro, Control y Cálculo de horas extraordinarias/ horas turno
1.10. Registro, Control y Seguimiento de Honorarios Programas Sociales, Culturales y Deportivos
1.11 Registro y Control de Calificaciones
1.11 Informes
<b>2.- Remuneraciones</b>
2.1. Cálculo y Emisión de Liquidaciones de sueldo funcionarios de Planta/ Contrata/ Honorarios y Código del Trabajo
2.2. Emisión de archivos Previred, Isapres, AFP
2.3. Informes
<b>3.- Capacitación</b>
3.1. Registro de Cursos
3.2. Registro de Instituciones
3.2. Registro de cursos por funcionario por fecha, con valor y duración
3.3. Ingresos Masivos
3.4. Informes
<b>4.- Licencias Médicas</b>
4.1. Registro, Control y Seguimiento Licencias Médicas
4.2. Informes
<b>5.- Integración</b>
5.1. Contabilidad
5.2. Contraloría
5.3. Bienestar
5.4. Remuneraciones
5.5. Capacitación
5.6. Licencias Médicas
5.7. Proveedores externos

<b>ÁREA BIENESTAR</b>
1.- Contabilidad Gubernamental
2.- Control y Registro de Afiliados y grupo familiar
3.- Control y Registro de Beneficios y Préstamo
4.- Tesorería

5.- Control y Registro de Descuentos
6.- Integración
6.1. Personal
6.2. Remuneraciones

<b>ÁREA RENTAS</b>
<b>1.- Patentes</b>
1.1. Registro de Solicitudes de Patentes
1.2. Registro de Patentes con códigos de actividad, Socios y Representantes Legales
1.3. Cálculo de Patentes y Derechos Varios
1.4. Registro, Control y Gestión de archivos provenientes del SII (Inicio Actividades, Término de Giro y Traslados a otras comunas)
1.5. Recepción Capital propio SII
1.6. Certificados de Distribución de Trabajadores y Sucursales con Firma Digital Avanzada y envío masivo correos a otras municipalidades
1.7. Emisión Decretos con Firma Digital Avanzada
1.8 Emisión de Boletines de Pago (Creación de archivo enviado a Imprenta)
1.9. Informes
<b>2.- Morosos</b>
2.1. Carga, Registro, Control y Seguimiento de morosos por período
2.2. Emisión Masiva de cartas / partes / notificaciones
2.3. Informes por eventos
<b>3.- Inspección con equipamiento</b>
3.1. Registro, Control y Seguimiento de Notificaciones
3.2. Registro, Control y Seguimiento de Partes
3.3. Clasificación por zonas (Unidades Vecinales, Inspectores)
3.4. Equipamiento
3.4.1. 3 Tablet con sistema operativo compatible con módulo Rentas y Morosos
3.4.2. 3 Impresoras Bluetooth ultra delgadas y livianas
<b>4.- Integración</b>
4.1. Contabilidad
4.2. Tesorería
4.3. Patentes
4.4. Morosos

<b>ÁREA ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS</b>
1.- Registro de usuarios y perfiles
2.- Actualización de Parámetros
3.- Registro Unidades (Dirección, Departamento, Sección, Oficina)

La empresa adjudicada, deberá implementar todas las funcionalidades de integración actualmente operativas con las distintos Sistemas Legacy (Anexos A, B y C de las presentes Bases)

### 3 CONDICIONES DEL SERVICIO

#### 3.1. Seguridad y Auditoría

3.1.1.- Debe permitir la administración de Roles, Perfiles y Políticas de Uso, con el fin de administrar



y restringir funcionalidades y opciones a las que puedan acceder los Usuarios y Administradores.

3.1.2.- Cerrar automáticamente sesiones que hayan sido desatendidas en un período superior a 30 minutos.

3.1.3.- Tener la opción de inhabilitar a usuarios, que terminaron sus servicios en la Municipalidad.

3.1.4.- Proveer en todos los módulos el registro de acceso a la aplicación, ingresos, modificación y eliminación de información para control de Auditoría de los cambios realizados en la Base de Datos a la información.

3.1.5.- Debe dar facilidades que permitan la consulta e impresión de la información de auditoría, en el rango o fecha solicitada.

### 3.2.- Condiciones Técnicas

El motor de bases de datos del sistema actual es MS-SQL Server 2008 y las aplicaciones están desarrolladas en Visual Basic 6.0., en arquitectura Cliente- Servidor. Será decisión del oferente determinar el motor de bases de datos a utilizar, de no utilizar los disponibles, deberá contar con las licencias respectivas

El Software a instalar por la empresa adjudicada, deberá alojarse en las instalaciones y Data Center Municipales, considerando la plataforma Municipal indicada en el Anexo C de las presentes Bases.

3.2.1. El equipamiento de los usuarios tiene las siguientes características:

Procesador Core 2 DUO / Core i3 / Core i5

Ram 4 GB y 8 GB

Sistema Operativo 32 bits y 64 bits

Windows 7

Microsoft Office 2013

3.2.2. El sistema tiene normalmente alrededor de 250 usuarios, repartidos en las distintas unidades municipales (en varias ubicaciones de la comuna) y en los meses de febrero, marzo y abril existen módulos en diversas ubicaciones de la comuna, para el pago de permisos de circulación, aumentando los usuarios en 100 personas aproximadamente.

3.2.3.- Debe tener un Ambiente Pre-Producción: (Testing y Certificación) éste deberá contener un espejo del ambiente de producción (en las instalaciones municipales) donde deberán ser probadas previamente las distintas versiones sobre las cuales se hayan ejecutado actividades de desarrollo orientadas a satisfacer los siguientes tipos de requerimientos: correctivos, evolutivos, legales. Las versiones deberán ser catalogadas conforme a los requerimientos una vez certificadas, para ser promovidas al ambiente de producción.

3.2.4.- Debe ser integrado, que requiere una sola captura de datos y esta afecta a todos los procesos relacionados.

3.2.5.- Debe ser parametrizable a las disposiciones legales que enmarcan procedimientos del manejo financiero y presupuestario, es decir, alineado a la normativa vigente.

3.2.6.- Debe operar sobre una **base de datos única**, con accesibilidad en línea y que soporte las operaciones financieras y municipales en las áreas de gestión de Finanzas, Administración, Personas, Bienestar, Rentas y Administración de Sistemas

3.2.7.- Debe contar con los tributos de homologación e integración definidos por la Municipalidad. (Anexos A y B de las presentes Bases)



### 3.3.- Condiciones Funcionales

3.3.1.- Todos los informes del sistema se deben visualizar por pantalla para su revisión, impresión o exportación a otros formatos como EXCEL, Texto, PDF, WORD, ODBC, RPT, CSV, DIF.

3.3.2.- Todos los informes deben poder emitirse por períodos de tiempo elegido por el usuario.

3.3.3.- Disponibilizar la información contenida en las bases de datos propias de cada sistema, que permitan al usuario, la generación de archivos de datos en forma automática.

3.3.4.- Los módulos instalados deberán interoperar entre sí, evitando todo trabajo adicional (re-digitación, validaciones de consistencia y de control).

3.3.5.- Ejecutar labores de manejo de grandes procesos como: Cruces de información, transferencias de información, cálculos, emisión de informes masivos, migración de datos, entre los más destacados.

3.3.6.- Validar los ingresos de datos, según requerimientos de los modelos de negocios de cada área.

3.3.7.- Realizar las actividades de soporte y las modificaciones y/o correcciones necesarias a los sistemas a fin de resolver los problemas de operatividad que se presenten durante la vigencia del contrato.

3.3.8.- Debe tener capacidad para extender funcionalidad a distintas interfaces de usuarios en línea, (Internet, dispositivos móviles), fuera de línea y vía formularios electrónicos interactivos, sin disminuir el rendimiento por la cantidad de usuarios y/o por nuevas aplicaciones derivadas del sistema.

3.3.9.- Se deberán **entregar diagramas de procesos** para cada uno de los módulos del Sistema, durante el proceso de implementación de éstos.

3.3.10.- Para los sistemas que requieran en un futuro ser integrados, se deberán proponer alternativas de integración y comunicación de los distintos datos que requiere consultar y/o transferir.

3.3.11.- Respetar las programaciones definidas en la carta Gantt, entregada.

3.3.12.- Durante la vigencia del contrato, la empresa adjudicada deberá asegurar la mantención de un modelo integrado, coherente y consistente de los datos de la base de datos Municipal, por lo que deberá contemplar a su costo el uso de una herramienta de modelamiento de datos, cuyos modelos podrán ser solicitados o visualizados por el IMC.

3.3.13.- Desarrollar objetos, web services y transmisión de datos, necesarios para la comunicación y enlace entre los diferentes sistemas municipales. (Permisos de Circulación, Licencias de conducir, Juzgados de Policía Local, Unidades recaudadoras remotas, Departamento de Catastro), según especificaciones dadas por el Departamento de Computación. (Anexos A, B y C de las presentes Bases)

3.3.14.- Los usuarios deberán ser capacitados, toda vez que se incorpore una nueva funcionalidad, previa solicitud del IMC.

3.3.15.- Durante la vigencia del contrato, la empresa adjudicada deberá mantener y desarrollar las funciones necesarias, para satisfacer los requerimientos que surjan durante la operación de los sistemas en contrato, realizando las siguientes actividades:

a. Soporte Crítico:

Gestión Global de Requerimientos los 7 días de la semana, las 24 horas del día – para



3.3.15.- Durante la vigencia del contrato, la empresa adjudicada deberá mantener y desarrollar las funciones necesarias, para satisfacer los requerimientos que surjan durante la operación de los sistemas en contrato, realizando las siguientes actividades:

a. Soporte Crítico:

Gestión Global de Requerimientos los 7 días de la semana, las 24 horas del día – para requerimientos con prioridad muy crítica.

b. Mantenimiento estándar

Actualizaciones y correcciones de la versión habilitada, la integración para la Administración de Sistemas distribuidos en contenido y herramientas suplementarias para aumentar la eficiencia, esto es:

1.- Ambiente de Testing

2.- Metodologías de Implementación

3.- Administración y automatización del testeo basado en los procesos principales de negocio.

4.- Gestión de Versiones Software, como por ejemplo: Soporte para cambios de configuración o actualizaciones de software.

5.- Atención ante fallas de acuerdo a los SLA establecidos

6.- Corrección de fallas de acuerdo a los SLA establecidos

c. Mejora Continua

Revisar y analizar los procesos para mejorar la calidad y eficiencia

1.- Actualización de Software: Incluir nuevas versiones de Software, paquetes de soporte, herramientas, procedimientos y servicios para upgrade.

2.- Mejora a problemas de operación, procesos y cálculos.

3.- Incorporación de herramientas de Monitoreo de Sistemas y de principales Procesos de Negocios para optimizar éstos y los recursos disponibles.

3.3.17.- La empresa adjudicada debe dar solución dentro de los plazos establecidos por el IMC en el Libro de Servicios a los nuevos requerimientos de Ley y/o entidades reguladoras y/o nuevas necesidades de los usuarios.

3.3.18.- El Inspector Municipal del Contrato (IMC) formalizará en el Libro de Control de Contratos, cualquier cambio necesario (preventivo, correctivo o evolutivo), la empresa contratada no podrá realizar modificaciones, si no existe dicha formalidad, ni implantar las mejoras ya realizadas sin pasar por el plan de pruebas y ambientes de QA. Posteriormente la empresa debe entregar la documentación y modificaciones del modelo al IMC.

3.3.19.- Es obligación de la empresa adjudicada mantener actualizada la documentación del sistema, el modelo de datos, el diccionario de datos, manuales de los sistemas y flujo de procesos que se genere del servicio asociado a los sistemas y si estos fueron afectados deben ser entregados

al Inspector Municipal del Contrato, cada vez que **se autorice una nueva puesta en producción.**

### **3.4.- Garantías de Calidad**

Son consideradas garantías, los siguientes conceptos de los que pueden derivarse actividades sin costo adicional:

#### **3.4.1.- De desarrollos de funcionalidad**

La garantía de calidad de las adecuaciones desarrolladas por la empresa, deberá estar sustentada en una sólida metodología de desarrollo de software, dominada y practicada, la cual debe ser justificada. Adicionalmente, el oferente debe presentar su voluntad por responder por garantía de funciones que, a pesar de ser aceptadas en conformidad por el usuario, podría surgir con posterioridad un "caso de uso" o combinación de datos no contemplado. Esto es un evento no deseado ni conveniente para ninguna de las partes, por lo que se pide tomar todas las medidas para mitigarlo.

#### 3.4.2.- De requerimientos no cubiertos

En el caso que el oferente omita una funcionalidad existente en el actual sistema computacional de la DAF o de los requerimientos adicionales, éste será considerado como un requerimiento no cubierto y deberá ser desarrollado como parte del proyecto, sin costo adicional.

Si los requerimientos no cubiertos superan el 20% de las funciones a desarrollar, ubicándose en el cuadrante de alto impacto, la empresa será sancionada, con multa o activando la causal de término de servicio.

Por otra parte, si los requerimientos no cubiertos no superan el 20% y son de bajo impacto, la municipalidad se reserva el derecho a solicitar su desarrollo en el momento más conveniente para el proyecto.

Quedan exentos de este concepto, todos los requerimientos que explícitamente pudieran haber sido excluidos por la Dirección de Administración y Finanzas.

#### 3.4.3.- De control de calidad

La empresa debe disponer de un recurso para el control de calidad, el cual deberá asegurar que los requerimientos desarrollados sean entregados a validación al equipo de la municipalidad sin errores de programación y con los escenarios de prueba realizados documentados.

#### 3.5.- Carga de Datos

Se considera parte muy importante del éxito del proyecto, la calidad de los datos de la solución. Claramente hay tres estrategias que el oferente debe definir y presentar en su propuesta, según el tipo de dato a cargar:

##### 3.5.1.- Datos de parametrización del sistema

Datos referidos a definir el comportamiento funcional del sistema/paquete. La contraparte es el área de tecnología, con colaboración del equipo usuario. Por ejemplo: la parametrización del workflow, para identificar los puntos del proceso en que se aplicará control de seguimiento o tracking, definición de perfiles de usuarios, Schedule de procesos, etc.

##### 3.5.2.- Datos maestros del sistema

Son datos referidos a la definición del servicio por parte del equipo usuario. Se pide que el oferente proponga todas las medidas necesarias para asegurar calidad, rapidez y reducción de dependencia de esta actividad del equipo usuario, sin por ello, mantener la responsabilidad final en quienes corresponda. Es decir, se pide alta colaboración hacia el usuario en esta actividad.

##### 3.5.3.- Datos transaccionales históricos

Son datos que dan cuenta de las atenciones realizadas y que están almacenados en el actual sistema. Es condición necesaria que el oferente resuelva, de la mejor manera posible, el traspaso de datos desde el actual hacia el nuevo sistema. Para ello, se pide hacer uso de una herramienta del tipo ETL para hacer una estrategia de aproximaciones sucesivas, y así posibilitar una alta participación del equipo usuario en las decisiones de carga histórica de datos.

#### 3.6.- Profesional de Apoyo

Para el Soporte de la operación de los sistemas, se requiere un profesional en dependencias de la municipalidad que apoye los procesos que controlan las aplicaciones, bajo dedicación exclusiva. Las características de este profesional deben ser las siguientes:

- A) La Empresa deberá certificar que el Profesional cumple con los requisitos y competencias detalladas a continuación:



- 1.- Manejo de Bases de Datos y Procedimientos almacenados
- 2.- Desarrollo en lenguaje computacional utilizado en los sistemas
- 3.- Manejo de Estándares XML y tecnología.NET
- 4.- Sólidos conocimientos de los Módulos instalados por la empresa adjudicada.
- 5.- **Tener acceso al ambiente de Desarrollo** y solucionar problemas que afecten la disponibilidad del sistema, por problemas propios del sistema.
- 6.- Contar con el equipamiento (hardware/software) requerido para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones.

B) Funciones a realizar por el Profesional de Apoyo:

- 1.- Respetar las Formas y Obligaciones de la Municipalidad de Providencia.
- 2.- Coordinar actividades con el Inspector Municipal del Contrato,
- 3.- Facilitar la comunicación con la Empresa adjudicada.
- 4.- Realizar actividades de soporte vía correo electrónico, telefónico y en terreno,
- 5.- Realizar capacitaciones en los sistemas materia de esta licitación, cada vez que se requiera,
- 6.- Mantener un registro de las actividades desarrolladas en la Municipalidad mediante un sistema de administración o soporte, idealmente aplicación web, que realice lo siguiente:
  - 6.1.- Registrar los datos e informaciones relacionadas con las atenciones, usuarios, tiempos involucrados, soluciones entregadas y las actividades generadas con cada incidente.
  - 6.2.- Disponer de opciones de consulta y reporte para los ingresos, estados, actualizaciones de los incidentes y estado de avance.
- 7.- Instalación y configuración de los sistemas y equipamiento en arriendo
- 8.- Actualización de versiones de los sistemas
- 9.- Atender dudas de uso de los sistemas, solicitadas por los usuarios

- C) La Municipalidad podrá solicitar el cambio del profesional de apoyo, cuando a criterio fundado de ésta, no cumpla con las tareas encomendadas de entregar un servicio de calidad, teniendo la empresa que resolver el cambio en un plazo no superior a 30 días corridos.

#### 4. ESTRUCTURACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicada deberá documentar y desarrollar en su Oferta Técnica su Plan de Trabajo de acuerdo al orden establecido en el Anexo N° 4 de las Bases Administrativas, incluyendo una Carta Gantt, con actividades, plazos y responsables. El servicio estará compuesto de los siguientes ítems:

- 4.1.- Metodología de Implementación
- 4.2.- Capacitación
- 4.3.- Operación de Sistemas
- 4.4.- Soporte Tecnológico Ofertado
- 4.5.- Profesional de Apoyo

##### 4.1. Metodología de Implementación

La empresa adjudicada deberá considerar los recursos Humanos y Técnicos necesarios para el desarrollo de la implantación de los sistemas, la que deberá contemplar las siguientes etapas:

ETAPA 1	Planificación detallada del Proyecto
ETAPA 2	Diseño del modelo de operación y gestión
ETAPA 3	Ajustes e implantación de sistemas
ETAPA 4	Metodología y Planificación de la migración de datos
ETAPA 5	Plan de pruebas Integrales
ETAPA 6	Instalación de Migración final de datos



En las distintas etapas deben incluirse los siguientes temas:

- a. Organización por etapas, fases y tareas
- b. Indicar las fases de la metodología a utilizar.
- c. Incorporar hitos de control
- d. Indicar los momentos en que deben estar operativos los distintos entornos de trabajo (Desarrollo, QA, Producción).
- e. Contemplar actividades de capacitación hacia los distintos roles: administradores, usuarios, etc
- f. Otros que el oferente estime necesarios.

#### **ETAPA 1: PLANIFICACIÓN DETALLADA DEL PROYECTO**

Dentro de las principales actividades de esta etapa se deben verificar las metas, objetivos y expectativas del proyecto, con los plazos y los recursos disponibles para su realización.

#### **ETAPA 2: DISEÑO DEL MODELO DE OPERACIÓN Y GESTIÓN**

Las principales actividades de esta etapa se deberán centrar en la **revisión de los procesos actuales**, para conocer el modelo de negocios de la Municipalidad, incorporando las mejoras correspondientes y los indicadores de gestión a utilizar con el fin de ser validados para proceder a la siguiente etapa.

#### **ETAPA 3: AJUSTES E IMPLANTACIÓN DE SISTEMA**

Dentro de esta etapa se deberá tomar el modelo de operación y gestión aprobado en la etapa anterior, con el fin de ser configurado en el sistema y **programar las funcionalidades que no están** y se requieren para el correcto funcionamiento del sistema.

La empresa adjudicada **debe, dar informes del proceso de implantación, cada vez que termine una etapa** al Inspector Municipal del Contrato.

#### **ETAPA 4: METODOLOGÍA Y PLANIFICACIÓN DE LA MIGRACIÓN DE DATOS**

Las principales actividades de esta etapa son el desarrollo de los Programas de Conversión, como así también contar con el apoyo profesional y técnico necesario, de manera de asegurar que el sistema opere con precisión y eficiencia, permitiendo la identificación de problemas potenciales a objetos de darles una pronta solución. Para estos efectos, la información necesaria para llevar a buen término esta etapa, se entregará a la empresa adjudicada. En caso que el Municipio disponga de información en medios manuales o información histórica, será responsabilidad del Proveedor el ingreso de datos a los sistemas previa definición por la Municipalidad.

Deberá considerar:

- a) Indicar Hitos de Validación e Implementación.
- b) Revisión de resultados de la migración
- c) Revisión del procesamiento de la información
- d) Plan de contingencia
- e) Otros que el Proveedor estime necesario.



#### **ETAPA 5: PLAN DE PRUEBAS INTEGRALES**

En esta etapa, se deberá contar con al menos las siguientes actividades:

- a) Plan de pruebas de revisión de datos
- b) Verificación y Validación de las condiciones del sistema configurado
- c) Definir estadísticas de cuadratura, identificando las diferencias (porqué, como y cuanto)
- d) Incluir pruebas en paralelo

#### **ETAPA 6: INSTALACIÓN DE MIGRACIÓN FINAL DE DATOS**

Terminado el Plan de Pruebas, se deberá migrar la información con los programas de conversión desarrollados en la planificación de la migración, partiendo por los datos históricos de cada uno de los módulos instalados, con revisión de cuadraturas si corresponde, en paralelo, para luego migrar los datos actuales con cierres de cuadratura diarios.

#### **ETAPA 7: PASO A PRODUCCIÓN O PUESTA EN MARCHA**

El plazo máximo para iniciar esta etapa es el **01 de Mayo de 2016**.

En esta etapa se deberá presentar la planificación detallada del paso a producción de los sistemas y la modalidad en que esta se realizará, asegurándose que todo funcione correctamente **y considerando vuelta atrás en caso de errores y control de versiones**.

**Terminada esta etapa, se deberá entregar al IMC, los siguientes documentos:**

- ✓ Manuales de usuario
- ✓ Manuales Técnicos (Instalación, Documentación de webservices, Modelo de datos y Diccionario de Datos)
- ✓ Arquitectura de Software y componentes del Sistema

#### **4.2. Capacitación**

Se deben transferir todos los conocimientos necesarios para que los funcionarios puedan hacer uso de las funcionalidades implementadas, eficientemente, para ello, se reunirá a grupos de 5 funcionarios por vez, que utilicen un mismo módulo, en la sala de reuniones de la DAF, para recibir la capacitación, no obstante, el Profesional de Apoyo deberá profundizar los conceptos durante la vigencia del contrato. Las fechas y horarios de esta capacitación serán determinadas de mutuo acuerdo entre el contratista y el IMC.

#### **4.3.- Operación de Sistemas**

Comprende la puesta en marcha y la correcta ejecución de los módulos, según las condiciones funcionales, Técnicas y de garantía, indicadas en el punto 3 Condiciones del servicio de estas Bases.

#### **4.4.- Soporte Tecnológico**

Etapa que se inicia con la puesta en explotación del sistema y comprende el soporte permanente al usuario y las actualizaciones del software de gestión para la correcta ejecución durante todo el período de contrato. Detallado en el Anexo N°4 de las Bases Administrativas.

#### **4.5.- Profesional de Apoyo**

Detallado en el punto 3.6. de éstas bases.

#### **5.- ACUERDOS DEL NIVEL DE SERVICIO (ANS o SLA)**

Los acuerdos y coordinación de los niveles de servicio serán el patrón de evaluación y la medida con que será llevado el presente contrato. El nivel acordado regirá la entrega del servicio contratado, así como también en la comunicación.

**Más que establecer criterios de medición de servicios, el contrato pretende establecer un nexo de confianza, transparencia, proactividad y de asesoramiento en las decisiones a tomar para las soluciones planteadas de mejora de servicio.**

Se estima conveniente establecer los siguientes acuerdos en el nivel de servicio:

- 5.1.- Comunicación expedita con la empresa
- 5.2.- Horas de servicio
- 5.3.- Disponibilidad
- 5.4.- Confiabilidad
- 5.5.- Soporte
- 5.6.- Tiempo de respuesta de requerimientos
- 5.7.- Cambios
- 5.8.- Seguridad y Continuidad
- 5.9.- Reportes y Revisiones
- 5.10.- Multas por mal desempeño

Para cada uno de estos niveles de servicio, se propone una serie de indicadores que deben ser consensuados con la empresa adjudicada, una vez iniciado el contrato, la oficialización de éstos, con los cambios que sean necesarios, se realizará en el transcurso del primer mes de contrato.

Para las mediciones de los niveles de servicio acordado, se considerará sólo aquellas actividades en que tiene directa relación o responsabilidad el oferente. Las actividades de servidores, redes, comunicaciones que la Municipalidad tiene a su cargo, no serán consideradas.

<b>Categoría ANS (SLA)</b>	<b>Descripción</b>
Comunicación expedita con la empresa	Contar con niveles de comunicación escalonados de fácil acceso, nivel 1 (Profesional de Apoyo) y escalar según necesidad, para ello estos niveles deben estar claramente identificados (nombre, cargo, especialidad, correo electrónico, teléfonos).
Horas de Servicio Profesional de Apoyo	95% de asistencia en el horario hábil acordado, 2 horas para reponer recurso de soporte, una vez conocida la ausencia.
Disponibilidad y Continuidad	UpTime 99.7%, 24 horas del día, 7 días a la semana.
Soporte	Cantidad de soportes realizados v/s cantidad de soportes resueltos con éxito 90% por mes.
Cambios	Cantidad de documentación relativa a los cambios realizados en un mes. 90% de documentos actualizados.
Reportes y Revisiones	Implementación de reportes o ejecución de revisiones. 95% de cumplimiento de lo planificado según Carta Gantt
Multas por mal desempeño	Porcentaje de cumplimiento de cartas Gantt. 85% de actividades de la carta Gantt ejecutadas según lo planificado.

## **6. SISTEMAS COMPUTACIONALES OBJETOS DE LA PRESENTE LICITACIÓN:**

### **6.1 AREA FINANZAS:**

#### **6.1.1. MODULO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

##### **6.1.1.1 Objetivo General**

Administrar la información referente a las transacciones Contable-Financiera que realiza la Dirección de Administración y Finanzas para controlar los procesos financieros, incorporando los conceptos de contabilidad, presupuesto y tesorería, con el objeto de conocer en línea el estado contable y financiero, obteniendo una gestión contable integrada con la totalidad de los módulos que la afecten en su gestión, basada en el concepto de contabilización gubernamental y de acuerdo a las leyes y reglamento que

afectan la materia.

#### **6.1.1.2 Objetivos Específicos**

Llevar la Contabilidad Gubernamental conforme a las normas establecidas por la Contraloría General de la República en los Procedimientos Contables para el Sector Municipal, aprobado a través de Oficio N° 60.820 del 2005, y todas sus actualizaciones; y a las pautas establecidas en el Decreto N° 854 de fecha 29/09/2004 del Ministerio de Hacienda.

Apoyar la adecuada planificación y control de la ejecución presupuestaria, entregando información actualizada en línea respecto de los procesos de egresos e ingresos y saldos presupuestarios de manera rápida y oportuna.

Generar los informes de gestión contable y financiera exigidos por la Contraloría General de la República y otros Organismos Públicos.

Optimización de los tiempos de trabajo, en base a la integración de los distintos módulos del sistema evitando la re digitación de datos, así como la reducción del tiempo en la elaboración de documentos contables y búsqueda de la información. Algunos documentos contables son:

- ✓ Registro Diario
- ✓ Registro Mayor
- ✓ Registro de Inventarios y Balances
- ✓ Comprobantes de Ingreso, Egresos, traspasos
- ✓ Decretos de Pago
- ✓ Informes Presupuestarios

Se requiere automatizar la operación contable relacionando información de distintas áreas municipales.

#### **6.1.1.3 Criterios Generales**

El sistema deberá contemplar a lo menos con opciones de ingreso para la siguiente información:

- a. Antecedentes del Plan de Cuentas (Módulo Contabilidad y Presupuesto).
- b. Antecedentes de los ingresos percibidos en caja y abonos bancarios (Módulo Tesorería)
- c. Antecedentes de los cheques girados por caja con respaldo del comprobante contable, emisión de cheque automática y cargos bancarios por concepto de sueldos.( Módulo Tesorería)
- d. Antecedentes de los proveedores del municipio y prestadores de servicios con boletas de honorarios. (Módulo Abastecimiento)
- e. Antecedentes de las Órdenes de Compra generadas por Abastecimiento, la que permite la imputación contable y comprometido( Módulo Abastecimiento)
- f. Antecedentes del asiento contable de las remuneraciones e imputación contable devengado y pagado (Módulo Remuneraciones).
- g. Antecedentes de documentos contables ajustes y traspasos (Módulo Contabilidad).
- h. Antecedentes del presupuesto municipal inicial, aumento y disminución (Módulo Presupuesto).
- i. Antecedentes de las cuentas corrientes, cargos y abonos. (Módulo Tesorería)
- j. Antecedentes de las cuentas involucradas en las unidades giradoras para su parametrización, es decir, asignar cuentas contables a cada Dirección, Departamentos o Sección.
- k. Antecedentes de la Estructura de Centros de Resultados definidos por la Municipalidad de Providencia.
- g. Antecedentes de las cuentas complementarias.
- h. Antecedentes de documentos en garantía (Fecha ingreso, Banco, N° Documento, Nombre Proyecto, Monto, rendido, etc.

Otros aspectos como:

- Estructura Presupuestaria



- a. Administrar clasificador de cuentas presupuestarias (ingresos y gastos).
  - b. Administrar estructura organizacional presupuestaria.
  - c. Administrar estructura de Centros de Resultados
  - d. Administrar las distintas Fuentes de Recursos del Municipio.
- Programación Presupuestaria
    - a. Almacenar distintas versiones de Presupuesto Inicial y sus modificaciones.
    - b. Planificar ingresos
    - c. Planificar Transferencias
    - d. Calcular gastos de funcionamiento
    - e. Presentar plan presupuestario
    - f. Ajustar plan Financiero
    - g. Aprobar Presupuesto
  - Asignación y Mantenimiento
    - a. Iniciar presupuesto de gastos
    - b. Distribuir asignación Inicial de presupuesto por centro de resultados
    - c. Distribuir asignación inicial de presupuesto por unidades
    - d. Iniciar presupuesto de Ingresos
    - e. Solicitar modificaciones de asignación de presupuesto
    - f. Aprobar modificaciones de asignación de presupuesto
    - g. Anular modificaciones de asignación de presupuesto
  - Ejecución Presupuestaria
    - a. Integración con Módulo de Adquisiciones
    - b. Integración con Módulo de Personas
    - c. Integración con Módulo Contabilidad Financiera
    - d. Integración con Módulo Tesorería
  - Cierre Presupuestario
    - a. Cierre Anual
    - b. Cierre periódico
  - Contabilidad Gubernamental
    - a. Administrar Plan de Cuentas
    - b. Mantener Plan General de Contabilidad Gubernamental.
    - c. Crear Plan General Contable
    - d. Homologar Plan General de Contabilidad Gubernamental, frente a los cambios de normativa.
    - e. Mantener Estructura del Plan de Cuentas.
    - f. Mantener Tipos De Comprobantes Contables.
    - g. Mantener Tipos de Transacción.
    - h. Mantener Imputación Contable
    - i. Administrar Estados Financieros y Reportes.
    - j. Permitir la contabilización de gastos e ingresos por Centros de Resultados
    - k. Mantener estructuras y fórmulas de Estados Financieros
  - Debe existir control de disponibilidad en línea con actualización de los saldos presupuestales representando todas etapas del proceso presupuestario de la contabilidad gubernamental.
  - Se requiere el procesamiento de los datos necesarios para el mantenimiento de los saldos de las cuentas contables y presupuestarias reales y actualizados, a partir de las entradas y salidas de la información.
  - Permitir que todos los egresos e ingresos de las cuentas complementarias de administración se traspasen automáticamente al sistema contable en el momento de realizar el pago de servicios.

- Cierre de año contable

#### 6.1.1.4 Consultas y Salidas

El sistema deberá permitir realizar consultas e informes no estructurados, con la combinación de campos de la base de datos, que el usuario estime conveniente.

Además se requiere la emisión como mínimo de las siguientes salidas, para cada módulo sistema:

##### Módulo de Presupuesto:

- Informes Oficiales
- Informe Plan de Cuentas
- Informe presupuesto Inicial.
- Informe de Actualización presupuestaria y de Denominación de asignaciones
- Informe de modificaciones presupuestarias mensual y anual
- Informe analítico presupuesto inicial iniciativas de inversión
- Informe Actualización Presupuestaria Iniciativas de Inversión
- Informe del estado actual del presupuesto, por cuenta, por ingresos y otras desagregaciones
- Balance de Ejecución Presupuestaria Acumulado
- Planillas requeridas por la SUBDERE
- Informes requeridos por Transparencia
- Informe de seguimiento años anteriores
- Informes Internos
- Informe de situación del presupuesto y estados presupuestarios a distintos niveles
- Por cuenta, subprograma y centros de resultados, mensual
- Módulo BI, que muestre la evolución del presupuesto, por centro de resultado.
- Balance Trimestral
- Estado presupuestario
- Gestión Presupuesto Ingresos/Gastos
- Planilla de resumen de Ingresos/Gastos
- Informe de movimientos presupuestarios mensual y anual.
- Mayor consolidado
- Pre-afectaciones pendientes
- Compromisos Pendientes por Cuenta/RUT
- Analítico de Ingresos/Gastos
- Informe de Balance de Ejecución Presupuestaria

##### Módulo de Contabilidad:

- Balances de Comprobación y Saldos
- Analíticos de Variaciones (Ejec. Presupuestaria / deuda pública / Ejec. Presup. de Iniciativas de Inversión).
- Estado de Situación patrimonial
- Estado de Resultados
- Estado de Situación Presupuestaria
- Estado de Flujos de efectivo
- Estados de cambio en el Patrimonio Neto
- Estado Presupuestario
- Informes contables de emisión mensual a la CGR.
- Informe del estado de las cuentas contables con relación al obligado, devengado, pagado y deuda exigible.
- Asiento diario.
- Informe Analítico, Agregado y Agregado Consolidado
- Informe BEP, gastos y pasivos
- Informe Gastos
- Informe Movimiento Presupuestario
- Balance Trimestral.
- Libro diario.

- r. Libro mayor
- s. Balance de ocho columnas.
- t. Balance General (clasificado).
- u. Informe de los Centros de Resultados.
- v. Libro Diario
- w. Asientos de Actualización y depreciación.
- x. Asientos de Apertura y cierre contable.
- y. Informe cuadraturas de comprobante en general (devengado, pagado y traspasos).
- z. Listado de proveedores pendientes de pago (Facturas y boletas)
- aa. Informe de plan de cuentas complementarias.
- bb. Informe por Rut de contribuyentes que incluya cuentas presupuestarias y complementarias.
- cc. Informe que contenga el presupuesto inicial, el vigente, pre obligación, obligación diaria,
- dd. mensual, a la fecha, de enero a la fecha.
- ee. Decretos de Pago con Firma Electrónica Simple (2 visaciones) y Firma Electrónica Avanzada(máx.4)
- ff. Informe Decretos de pago (Emitidos/Anulados/Sin Egreso/Con Egreso)
- gg. Reportes contables de trabajo y análisis diario
- hh. Informe de emisión de cheques por período
- ii. Impresión de cheques con su comprobante de Pago
- jj. Listado de Decretos de Pago
- kk. Informe de Egresos por cuenta
- ll. Gestión de Boletas de Honorarios (Municipales y Servicio de Bienestar)
- mm. Libro de Bancos
- nn. Gestión de cheques Caducados
- oo. Listado de Cheques, con desglose.
- pp. Informe de Documentos en Garantía
- qq. Facilidad de búsqueda de Documentos en Garantía por empresa.
- rr. Notificación de Documentos en Garantía por Vencer.
- ss. Cartola por cuentas corrientes con sus movimientos diarios
- tt. Informe Emisión de cheques por períodos
- uu. Libro de bancos
- vv. Impresión de cheques con comprobante de pago
- ww. Fondo Interno a Rendir o Informe de gastos diario, mensual y anual de Caja Chica
- Caja Chica
  - a. Informe de gastos diario, mensual, anual
  - b. Informe de dinero pendiente, por rendir.
  - c. Informe de dinero cancelado, rendido.
- Garantías
  - a. Informe de garantías por período, con descripción tipo instrumento
  - b. Consulta por RUT, tipo de instrumento, por empresa
  - c. Informe Vencimiento Garantías
  - d. Notificación vía email de boletas por vencer (automático)

#### Módulo de Elaboración Presupuestaria y Flujos de Aprobación

Tiene por finalidad integrar y cargar el presupuesto, de cada uno de los centros de resultado en sus distintas etapas: formulación, discusión y aprobación.

Este módulo debe ser en ambiente extra contable y contempla los siguientes flujos de aprobación:

- Solicitud de presupuesto por centro de resultado (presupuesto año anterior por cuenta, centro de resultado, subprograma y datos, plantilla para el año siguiente que contenga por defecto



las cuentas utilizadas el año anterior, pero sin datos.

- Flujo de aprobación (solicitado – aprobado)
- Consolidado de todas las solicitudes por centro de resultado.
- Informe gráfico por centro de resultado

#### **6.1.1.5 Relación con otros Sistemas de Información**

##### **Módulo de Tesorería**

Cada unidad giradora emitirá una orden de ingreso por el pago de los diversos impuestos que se utilicen y/o servicios, esta orden será pagada e impresa en la caja municipal. En el momento en que el contribuyente realice efectivamente el pago o el cobro, el Módulo de Tesorería debe generar el reporte diario del asiento contable de los ingresos devengados y recibidos, el cual debe poder ser cargado en forma automática en el Módulo de Contabilidad cuando se realice el movimiento contable por parte de un usuario.

##### **Módulo de Abastecimiento**

El Módulo de Abastecimiento se deberá relacionar con el Módulo de Contabilidad para la generación de las Obligaciones correspondientes a cada Orden de Compra o Resolución emitida, considerando el saldo presupuestario del Módulo contable.

##### **Módulo de Remuneraciones**

El módulo de Remuneraciones deberá generar un archivo con el asiento contable de las remuneraciones devengadas, este archivo se deberá generar al momento del pago de remuneraciones.

#### **6.1.2 MODULO DE TESORERÍA MUNICIPAL:**

##### **6.1.2.1 Objetivo General**

Este sistema tiene como objetivo registrar y controlar todos los pagos que el Municipio perciba de sus contribuyentes, además de realizar las conciliaciones bancarias correspondientes.

##### **6.1.2.2 Consideraciones Funcionales**

El sistema deberá contemplar opciones de ingreso para la siguiente información:

- a. Relación de Cuentas de Ingreso por Tipo de Ingreso, Unidad Municipal y Centros de Resultados.
- b. Antecedentes Financiero (UF, UTM, IPC, Unidad Tributaria, Etc.).
- c. Antecedentes de los Ingresos percibidos por caja
- d. Antecedentes de las cuentas corrientes.
- e. Antecedentes de los convenios de pagos y Abonos.
- f. Debe considerar aplicación para pagos por internet de patentes municipales, permisos de circulación, multas tag, multas uso de vías exclusivas.( Integración con otros Sistemas de gestión Municipal)
- g. Recibir y cuadrar pagos de productos pagados por internet o directo de las unidades recaudadoras de la Municipalidad, internas y remotas.
- h. Módulo para cajas externas

##### **6.1.2.3 Procesamiento.**

Se requiere el procesamiento de datos necesario para mantener los saldos de las cuentas contables y presupuestarias en línea y cálculos de multas, reajustes y otros que se requieran, lo cual implica la actualización continua de las salidas generadas por el sistema. Además de un módulo que permita la emisión y control de convenios

##### **6.1.2.4 Consultas y Salidas.**

Se requiere la emisión de las siguientes salidas:





- Conciliación Bancaria
  - a. Conciliación bancaria con desglose de concepto y definición de glosa
  - b. Gestión de Cheques Caducados
  
- Ingresos
  - a. Ingresos o Informe de ingresos por cuentas y por fecha desde hasta.
  - b. Informe de ingresos por Unidades Giradores y fecha desde hasta.
  - c. Ingreso de pagos con diferenciación de montos. (Ejemplo: Licencia de Conducir y Certificado de antecedentes)
  - d. Informe de ingresos por Comprobante y fecha desde hasta
  - e. Informe de ingresos por Cajas recaudadoras y fecha desde hasta.
  - f. Informe de deudores por Unidades Giradoras y por fecha desde hasta.
  - g. Arqueo de Caja (cierre del día).
  - h. Listados de pagos con identificación del medio de pago
  - i. Opción de conexión al sistema de verificación de cheques
  - j. Resumen por cuenta contable de ingresos detallado, por día, mes y Acumulado.
  - k. Detalle de pagos (ingresos N° del folio, tipo de ingreso, cajero, fecha de pago, forma de pago) realizados. Esta opción debe tener la posibilidad de consultar por cajero, por tipo de pago, por periodo, etc.
  - l. Resúmenes por cuentas contables de Permisos de Circulación y Patentes Municipales recaudados en época de vencimiento. En el caso de Permisos de Circulación, emisión de informes por módulo y cajero.
  - m. Cuadratura por tipo de pago (cheque, tarjeta, efectivo, etc), usado principalmente por los cajeros para la cuadratura diaria.
  - n. Cuadratura por Bancos de acuerdo a convenios suscritos de recaudación, por banco.
  - o. Detalle de cuadratura por Permisos de Circulación, Patentes Municipales, y RMNP.
  - p. Detalle de pagos de Permisos de Circulación fuera de comuna, con emisión de listado.
  - q. Informes de Patentes Municipales (enroladas, no enroladas, por periodo, por tipo de patentes.)
  - r. Morosidad por tipo de patente o permiso, por cuenta.
  - s. Informes de permisos de circulación, por cuenta, por un permiso.
  
- Certificación de estado de deuda y no deuda
- Registro y administración de convenios
  - a. Detalle de convenios realizados de patentes, permisos y otros.
  - b. Listado de convenios pendientes de pago de Patentes Municipales, Permisos de Circulación y otros.
  - c. Listado de convenios cancelados por concepto de Patentes Municipales, Permisos de Circulación y otros.
  - d. Listado de convenios realizados y sus cuotas pendientes con valores actualizados.
  - e. Listado de convenios realizados por año y cuenta, y su situación.

#### **6.1.2.5 Relación con otros Sistemas de Información**

El Módulo de Tesorería es de vital importancia dentro del Sistema Información de Contabilidad Gubernamental Municipal, por lo que todos los sistemas que otorguen apoyo a las unidades giradoras se relacionarán con éste. Los ingresos e indicadores financieros, deberán ser accedidos por todos los Sistemas que lo requieran.

#### **Unidades Giradoras:**

Cada unidad giradora emitirá una orden de ingreso por el pago de los diversos impuestos y/o servicios que recauden y/u ofrezcan, esta orden deberá devengarse en forma manual una vez revisados en el

sistema de contabilidad gubernamental y luego será impresa en la caja municipal respectiva.

#### **Módulo Contabilidad:**

### **6.1.3. MODULO DE CONTABILIDAD DE BIENES:**

#### **6.1.3.1 Objetivo General**

Administrar la información relativa a los bienes muebles e inmuebles municipales, entregando información consolidada respecto a los datos almacenados.

Realizar Inventarios en terreno, con Tablet y lector de códigos de barras

#### **6.1.3.2 Consideraciones Generales**

El módulo de Contabilidad de Bienes requiere **incluir el siguiente equipamiento, en modalidad de arriendo:**

- 3 Tablet
- 3 Lectores de Código de barras
- 2 impresoras de etiquetas o placas autoadhesivas
- Conexión a internet 4G o superior

El sistema deberá contemplar opciones de ingreso para la siguiente información:

- a. Clasificación (Bienes Homogéneos, Grupo, Subgrupo, Ítem y subítem, entre otros) de todos los bienes.
- b. Alta de bienes muebles e inmuebles.
- c. Traslados de bienes muebles.
- d. Bajas de bienes muebles e inmuebles.
- e. Actualización y depreciación de los bienes.
- f. Seguimiento de la ubicación de los activos por traslados.
- g. Asignación de los bienes de Contabilidad de Bienes a las distintas Direcciones o proyectos de la Municipalidad.
- h. Procedimiento de corrección monetaria contable de activos y pasivos no monetarios y cuentas de resultado, pérdidas y ganancias.
- i. Mantener la historia del bien y antecedentes como el Rut. del proveedor, factura y fecha de alta.
- j. Tratamiento de bienes que establezca el detalle del destino final de un bien.
- k. Manejar criterios de cálculo de la depreciación flexibles.
- l. Manejo de Inventario Móvil

#### **6.1.3.3 Procesamiento**

Se requiere el procesamiento de datos necesario para la construcción de las salidas del sistema, tales como documentos que contengan una consolidación de los datos almacenados.

#### **6.1.3.4 Consultas y Salidas**

El sistema deberá realizar consultas e informes no estructurados, con la combinación de campos de la base de datos que el usuario estime conveniente. Estos documentos deberán ser presentados en pantalla e impresos de acuerdo a los estándares de salida definidos por el municipio.

Además se requiere la emisión de las siguientes salidas, por el sistema:

- a. Informe de todos los bienes por código de clasificación por Unidad Municipal y consolidado.
- b. Informe de todos los bienes por Dirección, Departamento, Sección, Oficina, en zonas comunes



- de una unidad determinada.
- c. Informe de todos los bienes por área y consolidado.
  - d. Informe de todos los bienes trasladados por área y consolidado.
  - e. Emitir informes de altas y modificaciones del mes y acumulado del año.
  - f. Informe de todos los bienes dados de baja, por área y consolidado. Debe verificarse todos los listados actualmente vigentes con su denominación actual
  - g. Informe de todos los bienes que serán actualizados y depreciados por área y consolidado.
  - h. Informe de la diferencia que se produce antes y después de la actualización de todos los bienes por área y consolidado.
  - i. Informe de todos los bienes por codificación según Unidad Municipal y consolidado.
  - j. Otros específicos requeridos por el usuario responsable.
  - k. Informes requeridos por Transparencia y Open Data
  - l. Emisión de códigos de barra, según descripción en uso

#### **6.1.3.5 Relación con otros Sistemas de Información**

##### **Módulo de Abastecimiento**

Se relaciona con el Sistema de Información de Abastecimiento, ya que deberá inventariar un bien de acuerdo a la adquisición registrada en forma automática.

##### **Módulo de Contabilidad.**

Se relaciona con el Sistema de Información de Contabilidad, enviando el asiento de Actualización y Depreciación en forma automática.

##### **Indicadores de Gestión.**

Se implementarán indicadores de gestión para obtener información necesaria para evaluar el desempeño del área en cuestión.

## **6.2 AREA ADMINISTRACION:**

### **6.2.1 MODULO DE ABASTECIMIENTO**

#### **6.2.1.1 Objetivo General.**

Tiene como objetivo principal registrar y controlar todos los hechos que son necesarios para la adquisición de un bien mueble o inmueble por parte del Municipio, relacionándose directamente con los sistemas de Bodega, Contabilidad Presupuestaria y Contabilidad de Bienes.

#### **6.2.1.2 Consideraciones Generales.**

El sistema deberá contemplar opciones de ingreso de información relativa a:

- a. Registro de los proveedores (considerar razón social, nombre de fantasía, dirección, teléfono, correo electrónico, giro o rubro).
- b. Antecedentes de las solicitudes de pedido de las unidades municipales
- c. Antecedentes de cotizaciones realizadas
- d. Antecedentes de compras de bienes (muebles e inmuebles) y servicios realizadas.
- e. Antecedentes de facturas recibidas asociadas a la orden de compra o Resoluciones.
- f. Asignación automática de códigos para los distintos productos. (Bodega)
- g. Asignación de Códigos de Centros de Resultados a las respectivas Órdenes de Compra y/o Resoluciones.
- h. Confirmación de recepción mercadería (alta) (Bodega)
- i. Confirmación de entrega (bajas) identificando unidad, departamento, sección, oficina, y



- funcionario.(Bodega)
- j. Procesamiento de Órdenes de Compra o Resoluciones.

#### 6.2.1.3 Procesamiento:

Se requiere el procesamiento de datos necesario para el mantenimiento de los saldos de las cuentas contables y presupuestarias en línea (generar comprometido y validar disponibilidad presupuestaria), lo cual implica la actualización continua de los datos registrados y las salidas generadas por el sistema.

El sistema debe proveer una integración entre las áreas de Administración, Finanzas y Presupuesto con el fin de validar su impacto en el proceso de negocio, con el fin de que una Solicitud de Pedido, una vez autorizada, comprometa presupuesto en tiempo real y se refleje en el saldo presupuestario en forma automática.

Se requiere administración y gestión de la Factura física y/o electrónica, de modo que cada vez que se ingrese una factura por parte de los funcionarios responsables de cada Unidad Municipal con Delegación de Facultades, el sistema notifique su llegada, y permita registrar en principio, en el sistema los siguientes datos:

- Rut
- Razón social.
- N° factura.
- Fecha factura.
- Fecha de Pago del vencimiento
- Monto.
- Descripción del bien o servicio.
- Orden de Compra o Decreto Alcaldicio que la genera.

La información anterior, una vez registrada en el sistema debe remitirse en forma automática a las Unidades involucradas, ejemplo: Contabilidad Presupuestaria, Contabilidad de Bienes.

Otros aspectos a considerar:

El sistema debe validar la consistencia de información entre Orden de Compra, la Factura y el Pago.

El sistema debe integrarse al sistema de administración de documentos en garantías, de modo tal, que todas las áreas involucradas, a saber: Administración, Finanzas, Contabilidad y Tesorería estén activas en la materia. La información requerida corresponde al menos lo siguiente:

- Tipo de garantía (boleta, vale vista, póliza, otros).
- N° de documento de garantía.
- Monto.
- Fecha de vencimiento.
- Documento municipal que la exige (contrato, orden de compra, otros).
- Fecha de devolución de la garantía y receptor

Se requiere conectividad con la plataforma computacional disponible en el Portal Mercado Público, de manera que la información registrada por cada una de las Unidades Municipales con Delegación de Facultades para cotizar, publicar y emitir Órdenes de Compra o Resoluciones a través de dicho portal, como así también sus respectivas obligaciones presupuestarias, se reflejen en el mismo momento que éstas se produzcan, y de este modo se pueda cotejar si existe la disponibilidad presupuestaria para efectuar el proceso de compra.

La mencionada conexión debe ser entre: Portal Mercado Público, Sistema de Adquisiciones y el Sistema de Contabilidad.

#### 6.2.1.4 Consultas y Salidas

Es fundamental que la aplicación provea una herramienta en la cual sea fácil la generación de reportes



y consultas para colaborar con los funcionarios responsables en la toma de decisiones.

El sistema deberá permitir realizar consultas e informes no estructurados, con la combinación de campos de la base de datos que el usuario estime conveniente.

Además se requiere, en forma inicial, la emisión de las siguientes salidas:

- a. Listado de proveedores, clasificado por rubro y ordenadas por Nombre, Rut, Nombre Fantasía.
- b. Informe de solicitudes presentadas por las distintas unidades municipales.
- c. Órdenes de Compra y/o Resoluciones emitidas según definición de diferentes parámetros: Por periodos, Por Proveedor, Por Unidad Municipal, Por Cuentas, En trámite de pago.
- d. Solicitud de cotizaciones
- e. Órdenes de Compra por período, rut
- f. informe de Facturas según definición de diferentes parámetros: Recibidas y canceladas, Recibidas y en trámite de pago.
- g. Informe Órdenes de Compra sin factura por período, por cuenta

#### **6.2.1.5 Relación con otros Sistemas de Información**

##### **Módulo Contabilidad**

El Módulo de Abastecimiento se deberá relacionar con el de Contabilidad, de manera de coordinar la disponibilidad y obligación presupuestaria correspondiente a cada Orden de Compra o Resolución emitida, convirtiéndose así en un instrumento de validación objetivo del Presupuesto Municipal.

##### **Módulo Bodega**

El Módulo de Abastecimiento, después de haber generado la Orden de Compra, debe enlazarse al Módulo de Bodega con el fin de traspasar en forma automática la información correspondiente al artículo adquirido, evitando una doble digitación de antecedentes por parte de los funcionarios de la unidad.

##### **Módulo Contabilidad de Bienes.**

El Módulo de Abastecimiento, después de haber generado la Orden de Compra, debe enlazarse al Módulo de Bodega con el fin de traspasar en forma automática la información correspondiente al bien y/o servicio adquirido, evitando una doble digitación de antecedentes para un mismo artículo, como así también, permitir que se refleje de manera inmediata en el módulo de Contabilidad de Bienes la respectiva adquisición.

#### **6.2.2 MODULO DE BODEGA**

##### **6.2.2.1 Objetivo General.**

Administrar la información relativa a los artículos fungibles que la Municipalidad de Providencia tiene en bodega, entregando información.

##### **6.2.2.2 Consideraciones Generales**

El sistema deberá contemplar opciones de ingreso para la siguiente información:

- a. Clasificación (Grupo, Subgrupo, Ítem y sub ítem) de todos los artículos.
- b. Cartola de movimiento por artículo.
- c. Ajustes positivos y negativos a los artículos por diferencia de existencia.
- d. Clasificar los inventarios por bodega, según productos por rotación, margen, precio y código de producto.
- e. Debe permitir digitar la información de la toma de un inventario en un módulo que capture datos, de forma que el código de producto se lea y la cantidad se digite y se registre en el



sistema.

- f. En el proceso de toma de inventario, luego de registrar las cantidades reales existentes, se deberá emitir un reporte de diferencias, las cuales deberán ser aprobadas sólo por el usuario autorizado, creando un campo de observaciones por cada código con diferencia para registrar el fundamento respectivo.
- g. Debe permitir la realización de diferentes tipos de ajustes de inventario: mermas, diferencias de inventario, etc.
- h. Debe permitir manejar stock mínimos y críticos por bodega, de modo de administrar los productos.
- i. Debe considerar un módulo adicional para el registro de Beneficiarios de Vestuario según reglamento municipal y emitir listado.
- j. Debe considerar la captura de movimientos de productos mediante códigos de barra, al momento de las salidas de inventario.
- k. Procedimiento de corrección monetaria contable de activos y pasivos no monetarios y cuentas de resultado, pérdidas y ganancias

#### **6.2.2.3 Procesamiento**

Se requiere el procesamiento de datos necesario para la construcción de las salidas del sistema a partir de los datos almacenados.

#### **6.2.2.4 Consultas y Salidas**

El sistema deberá realizar consultas e informes no estructurados, permitiendo el mayor número de cruces de información posible para los usuarios del sistema:

- a. Emisión de guía de recepción (ingreso).
- b. Emisión de Orden de entrega (egreso).
- c. Informe de artículos en general.
- d. Informe de artículos con saldo cero.
- e. Informe de artículos con stock crítico (con notificación).
- f. Informe de egresos de artículos por Dirección y parámetro de fecha (desde hasta)
- g. Informe de egresos por artículo y parámetro de fecha (desde hasta).
- h. Informe de movimiento (ingresos, egresos y ajustes) por artículo y parámetro de fecha (desde hasta).
- i. Informe de ajustes por artículo y parámetro de fecha (desde hasta).
- j. Informe de facturas recibidas por proveedor y parámetro fecha (desde hasta).
- k. Informe de Órdenes de Compras o Resolución por proveedor (RUT Y RAZON SOCIAL) y parámetro fecha (desde hasta)

#### **Relación con otros Sistemas de Información.**

##### **Módulo de Abastecimiento.**

Se relaciona con el sistema de información de Abastecimiento, ya que deberá generar un ingreso de



acuerdo a la adquisición registrada en forma automática.

### **6.3 AREA PERSONAS:**

#### **6.3.1 MÓDULO DE PERSONAS, PERSONAL Y REMUNERACIONES:**

##### **6.3.1.1 Objetivo General**

Gestionar la información referente a las fichas del personal municipal, registrar antecedentes laborales, registrar calificaciones municipales, emitir certificados, ejecutar el proceso de pago de remuneraciones, generar las estadísticas necesarias para poder evaluar la gestión del personal municipal y emitir Decretos de Personal en general.

##### **6.3.1.2 Consideraciones Generales:**

El sistema deberá contemplar opciones de ingreso y actualización para la siguiente información:

- a. AFP.
- b. ISAPRES.
- c. Valor Unidad de Fomento (U.F)
- d. Valor Unidad Tributaria Mensual (U.T.M)
- e. Valor Índice Precio al Consumidor (I.P.C)
- f. Valor Sueldo Vital.
- g. Impuesto de Segunda Categoría
- h. Valor Bienio.
- i. Asignación familiar.
- j. Escalafón Municipal (Plantas, Grados, Cargos)
- k. Impuestos (retenciones).
- l. Unidades Municipales (Centros de Costo).
- m. Escala de Remuneraciones
- n. Ficha de personal
- o. Control de Horario (Horas trabajadas, Ingreso, Salida)
- p. Horas extras (Considerando tipo y valor)
- q. Horas turno
- r. Licencias médicas (periodo, fecha, motivo, información previsional)
- s. Permisos otorgados (Con o sin goce de sueldo).
- t. Beneficios.
- u. Descuentos.
- v. Perfeccionamiento: Cursos de capacitación
- w. Antecedentes de las calificaciones del personal.
- x. Feriados Legales.
- y. Nombramientos
- z. Traslados
- aa. Anotaciones de mérito y demérito.
- bb. Cargas Familiares.
- cc. Comisiones de Servicio dentro y fuera del país.
- dd. Control y registro de Pólizas de Fidelidad Funcionaria por funcionario
- ee. Control y registro de Declaraciones de Patrimonio y Declaraciones de Intereses
- ff. Control de la relación "Cargo – Requisitos"

##### **6.3.1.3 Procesamiento**

Se requiere el procesamiento de datos necesario para el cálculo mensual de la remuneración del personal, basándose en los datos registrados por el sistema. Algunos de los procesos fundamentales con los que debe contar la aplicación, corresponden a:



- a. Impuestos retenidos del personal de Planta, Contrata, Suplencia, Honorarios.
- b. Movimientos de haberes y descuentos.
- c. Reajustes de Remuneraciones
- d. Cargas Familiares y retenciones judiciales.
- e. Cargas retroactivas.
- f. Cálculo de horas extraordinarias, atrasos, ausencias.
- g. Cálculos previsionales del régimen antiguo y AFP.
- h. Interconexión con otros sistemas computacionales de la Dirección (Contabilidad, Tesorería, y otros que automaticen el proceso de la información).
- i. Imputación a la cuenta correspondiente, es decir, creación del asiento contable
- j. Creación de archivos con liquidaciones con los montos para su envío a los bancos, de acuerdo a los formatos exigidos.
- k. Cálculo de reliquidación.
- l. Informatización de otras leyes aplicables a la materia de Recursos Humanos.
- m. Sistema de información de apoyo a las destinaciones de los funcionarios en las unidades municipales.
- n. Administración de Incentivo Municipal.
- o. Módulo de Gestión de Capacitación.
- p. Seguimiento y Gestión de personal a honorarios.
- q. Seguimiento de Decretos Alcaldicios en materias de Personal.
- r. Gestión de personal a contrata, incluyendo el proceso de calificaciones
- s. Registro y control de la Declaración de Intereses y Patrimonial de Bienes.
- t. Registro y control de Pólizas de Fidelidad Funcionaria
- u. Registro y control de requisitos para ocupar un cargo
- v. Gestión de vencimiento de contrataciones de funcionarios.
- w. Emisión de archivos planos y/o Excel requeridos por la Contraloría General de la República y Subsecretaría de Desarrollo Regional.

Otros aspectos a considerar son:

- a. Debe contar con Organigrama Municipal que contenga: descripciones de cargo y requerimientos por función y posición integrada totalmente a los funcionarios
- b. El sistema debe capturar datos personales, familiares y cargas, nómina, datos organizacionales, etc.
- c. El sistema debe contar con un módulo de evaluación de desempeño.
- d. El sistema debe considerar la emisión de Decretos y certificados con Firma Electrónica Avanzada.
- e. El sistema debe permitir al funcionario, el envío y trámite de solicitudes atinentes a su condición funcionaria.
- f. Módulo de control de Asistencia y Cálculo de Horas Extraordinarias:
- g. El sistema debe permitir el Manejo de Turnos y la flexibilidad de horarios.
- h. El sistema debe permitir el control de horas extras, a través de un flujo de aprobaciones con FES y FEA.
- i. El sistema debe permitir registrar las ausencias de los empleados, manteniendo una integración directa con los relojes control, el manejo de licencias, vacaciones y atrasos, antecedentes que deben estar coordinados con el calendario vigente.
- j. El sistema debe informar en línea el registro de asistencia diaria capturado.

#### **6.3.1.4 Módulo de Control de Licencias Médicas:**

Enlace con el sistema de Licencias Médicas del Sistema de Personal, de modo de poder alimentar la base de datos para la generación de los diferentes listados necesarios para la recuperación de subsidios de incapacidad laboral.

Sistema para el control del monto de reembolso que debió efectuar la entidad de salud a la cual está afiliado el funcionario (Isapres o Fonasa) al Municipio producto de licencia médica para aquellos casos

en que este monto deba descontársele al funcionario, debido a rechazo definitivo a las apelaciones presentadas por el funcionario a las instancias respectivas y también poder contrastar con lo que devuelven efectivamente las Isapres, Fonasa y Mutual.

#### **6.3.1.5 Módulo de Gestión de Honorarios:**

- a. El módulo de Honorarios debe contemplar un sistema de ficha maestra por cada funcionario, para el control y seguimiento de contratos.
- b. Debe considerar el control de honorarios a suma alzada, honorarios asimilado a grado y honorarios por prestaciones de servicios en programas comunitarios.
- c. Para los honorarios por prestaciones de servicios en programas comunitarios, debe contemplar un contrato por funcionario para todos los servicios que le pueda prestar a una misma unidad. Los contratos pueden ser por horas, días o meses, calcular el monto a pagar considerando feriados irrenunciables y renunciables.
- d. De este mismo sistema se obtendrán listados con fecha de vencimiento de contratos, fecha de entrega de Informes Finales, Honorarios no cancelados en el mes y otros que permitan llevar un buen control sobre la materia.
- e. Se requiere que se extraiga informes del Sistema de Gestión Documental para realizar seguimientos de la etapa del trámite de firma en que se encuentran los documentos, asociado al registro de un funcionario.
- f. El sistema debe permitir conocer y distinguir los decretos enviados a registro la Contraloría General, separando los que están registrados de los que fueron Observados, y en el caso de estos últimos poder hacer el seguimiento hasta que las observaciones sean subsanadas.

#### **6.3.1.6 Módulo de Capacitación:**

El sistema debe contemplar un sistema de ficha, la cual permita registrar y/o emitir reportes referidos a:

- a. Debe registrar cursos por nombre, institución, fecha, valor
- b. Detección de necesidades de cada Dirección
- c. Brechas de capacitación de acuerdo con los perfiles de competencias
- d. Plan de Capacitación anual y presupuesto
- e. Detalle de cursos de capacitación realizados por cada funcionario
- f. Capacitaciones en materias de Prevención.
- g. Estadísticas de: cursos realizados por Dirección, funcionarios capacitados por dirección, áreas de capacitación, recursos invertidos en capacitación por Dirección.

#### **6.3.1.7 Módulo de Bienestar**

Crear Hoja de Vida para cada funcionario, en la cual se permita incorporar los diferentes beneficios otorgados por el Municipio tales como:

- a. Cargas Familiares y grupo familiar (enlace con Sistema de Personal)
- b. Servicio de Sala Cuna: En la cual se indique el N° de Decreto, datos del establecimiento, nombre del menor, período del servicio y costo, entre otros datos relevantes.
- c. Reembolso de Jardín Infantil: En la cual se indique el N° de decreto, datos del establecimiento, nombre del menor, período del servicio y costo, entre otros datos relevantes.
- d. Informe de licencias médicas. Enlace Sistema de Personal.
- e. Saludos de cumpleaños.
- f. Registro las orientaciones brindadas.
- g. Registro y Seguimiento de beneficios como convenios y préstamos que deberán ser

informados al Sistema de remuneraciones.

- h. Sistema de Evaluación Social, que permita dar el puntaje final para el otorgamiento de Vales de Alimentación que otorga el Servicio de Bienestar como Ayudas Asistenciales, cuyos parámetros se encuentran establecidos en encuesta diseñada y que se está aplicando.

#### 6.3.1.8 Consultas y Salidas

El sistema permitirá generar mensualmente las liquidaciones de sueldo y realizar consultas e informes no estructurados, con la combinación de los campos de la base de datos que el usuario estime conveniente. Además se requiere la emisión de las siguientes consultas y salidas:

- a. Disponibilidad Presupuestaria para el contrato de personal.
- b. Datos personales de los funcionarios.
- c. Hojas de Vida, licencias, permisos, días administrativos, capacitaciones, etc.
- d. Libro de Remuneraciones.
- e. Liquidación de sueldo para cada funcionario.
- f. Listado del personal con licencias médicas.
- g. Decreto de pago (Remuneraciones).
- h. Resumen de remuneraciones mensuales.
- i. Certificados varios a los funcionarios.
- j. Informe de convenios con instituciones comerciales.
- k. Informe trimestral de dotación.
- l. Informe de pre calificaciones.
- m. Informe de calificaciones anual.
- n. Escalafón de mérito.
- o. Planillas previsionales.
- p. Certificado de Renta para liquidación anual.
- q. Liquidación detallada de sueldo.
- r. Emitir decreto de pago municipal y documento contable.
- s. Emitir informes requeridos por instituciones previsionales y de salud
- t. Emitir calificaciones municipales.
- u. Emisión de consultas e informes estadísticos físicos y lógicos, estos últimos conectados con el sistema de Información.
- v. Listado de Dotación a un período determinado, ordenado por Vigentes y los distintos tipos de movimientos (Traslados, Términos, etc.)
- w. Asiento contable de remuneraciones.
- x. Generación de archivo plano con Liquidaciones de sueldos, para enviar al Banco.
- y. Generación de archivos para Previred
- z. Generar estadísticas de Horas Extras para proyección anual.
- aa. Informe de licencias médicas por funcionario (periodos, fechas, motivo)
- bb. Nómina de Funcionarios que ejercen labores docentes.
- cc. Planilla de Decretos de Personal con registro de Contraloría General de la República con y sin observaciones
- dd. Nómina de funcionarios municipales con sus Profesiones y Estudios
- ee. Nómina de funcionarios con Declaración de Intereses y Patrimonial de Bienes.
- ff. Nómina de Personal a Honorarios con Rut, Dependencia, Ingreso, Vigencia Contrato.
- gg. Nómina de Personal a Contrata y Suplencias con Rut, Dependencia, Vigencia Contrato y Calificaciones.
- hh. Emisión de escalafón para Contratas Municipales.
- ii. Informe para seguimiento de Decretos Alcaldicios en materias de Personal.
- jj. Informe de cargas familiares.
- kk. Planilla de descuentos variables.
- ll. Planilla de remuneraciones.
- mm. Notificación automática de eventos.
- nn. Generar todos los informes requeridos por Transparencia y Open Data.

Todos los informes deben tener la opción de ser exportados a otros formatos, como Excel, pdf, texto,



etc

#### **6.3.1.9 Relación con otros Sistemas.**

El Sistema Información de Personal y Remuneraciones debe emitir el Decreto de Pago correspondiente de las remuneraciones, por lo que deberá contemplar la impresión de este documento. El formato de impresión y los datos a incluir en el Decreto de Pago deberán ser coordinados con el Sistema de Contabilidad Gubernamental Municipal y Tesorería Municipal para la obtención de los indicadores económicos (U.T.M, U.F., etc.) y pago de los respectivos sueldos. Por otro lado se deberá registrar la información generada en el documento contable en el sistema de Contabilidad.

Debe relacionarse con la bóveda digital(otro proveedor), cada vez que se genere un movimiento en Personal, Remuneraciones, Bienestar, Licencias médicas, y Capacitación

### **6.4 MODULO DE BIENESTAR:**

#### **6.4.1 Objetivo General**

Conocer y administrar la información de los socios del Servicio de Bienestar en forma automática, permitiendo conocer el historial individual de cada socio, beneficios, acuerdos y convenios utilizados en un solo informe. Además manejar computacionalmente toda la información contable al día y en línea con las otras unidades.

#### **6.4.2 Consideraciones Especiales**

Este módulo debe permitir:

- a. Trabajo en línea con el Módulo de Contabilidad Gubernamental (Dpto. de Finanzas)
- b. Administración y control de Convenios, indicando en pantalla cuando el total de descuentos por funcionario exceda el 15% legal.
- c. Nómina de afiliados al Servicio de Bienestar, a objeto de registrar los beneficios entregados a cada uno de ellos:
  - ✓ Préstamos otorgados (de auxilio y de salud)
  - ✓ Ayudas Asistenciales
  - ✓ Bonos de Escolaridad
  - ✓ Bonos de Estudios
  - ✓ Bonos de Nacimiento
  - ✓ Bonos de Matrimonio
  - ✓ Bonificación Fiestas Patrias y Navidad
  - ✓ Bonificación por fallecimiento
  - ✓ Bonificación por Seguro de Salud – Vida y Catastrófico
  - ✓ Uso de los diferentes convenios
  - ✓ Registro de las orientaciones brindadas
  - ✓ Registrar de reembolsos médicos, en la cual se incluyan los porcentajes de cobertura de la Póliza vigente en cada período para facilitar la revisión posterior de cada liquidación que efectúa la Compañía.
- d. Un sistema de registro y control de préstamos tanto del año como de años anteriores, de acuerdo a las políticas que sobre la materia aplique el municipio.

#### **6.4.3 Procesamiento:**

Se requiere el procesamiento de datos necesario para el cálculo mensual de descuentos de los asociados, conforme la información registrada mensualmente por la Unidad.

Entre aquellos procesos fundamentales que el sistema debe realizar se pueden mencionar los siguientes:

- a. Imputación de cobros por concepto de cuota de asociación en la respectiva cuenta



correspondiente, es decir, creación del asiento contable.

- b. Descuentos por concepto de: convenios, préstamos, reembolsos y otros.

#### **6.4.4 Consultas y Salidas**

Emisión de diferentes listados tanto para la obtención de datos para la cuenta pública como para la memoria del servicio de bienestar.

#### **6.4.5 Relación con otros Sistemas**

La relación del sistema de Bienestar con Contabilidad, Tesorería, Personas, Personal, Remuneraciones, Servicios Traspasados.

### **6.5 AREA RENTAS MUNICIPALES:**

#### **6.5.1 MODULO DE RENTAS MUNICIPALES**

##### **6.5.1.1 Objetivo General:**

El objetivo principal del sistema es administrar la información de las Patentes Municipales registradas en la comuna, permitiendo emisión de Patentes Municipales, para poder captar los recursos correspondientes al municipio. Además, administrar otros ingresos por conceptos propios al Departamento de Rentas, tales como: Derechos de Aseo, Permisos para el Uso de BNUP, Derechos de Propaganda y otros.

##### **6.5.1.2 Entrada de Datos:**

El sistema deberá contemplar opciones de ingreso con la siguiente información:

- a. Clasificación de Patentes, por tipo y subtipo
- b. Antecedentes para: Solicitud de Patentes (según tipo y subtipo de patente), Cambios de domicilio, de contribuyentes o Eliminación de Patente.
- c. Registro de antecedentes/documentos requeridos por tipo y subtipo de patentes
- d. Registro de Contribuyentes y Asociación de contribuyentes a una Patente
- e. Antecedentes de contribuyentes para el registro de: Descargos, Eliminaciones, Patentes Caducadas, Cambios de Dueños, Cambios de Giros y Anexos, Propaganda y Traslados.
- f. Certificados de Sociedades de Inversión y Distribución de Trabajadores.
- g. Registro de acceso parametrizado para: calles/poblaciones/unidades vecinales.
- h. Ingreso de Rol de avalúo de Contribuciones de Bienes Raíces desde el SII. Validación de dirección y rol con Sistema de catastro Municipal (Integración)
- i. Codificación según Tipo de Patentes: Industrial, Comercial, Profesional, Alcohol, Provisoria, Permiso
- j. Codificación para Permisos de carácter Temporal: Ferias libres, Establecimientos con Expendio de Cervezas y otros.
- k. Códigos de Actividades Económicas: conforme clasificación vigente de Códigos del S.I.I.
- l. Tabla de Cobros de Derechos Municipales conforme a Ordenanzas vigentes, ejemplo: Derechos



de Aseo y Propaganda.

- m. Parámetro de cálculos y Algoritmos, para el cálculo automático de Patentes y Derechos Municipales.
- n. Tablas de valores de U.T.M, I.P.C.(enlace a Tesorería).
- o. Tablas de servicios varios conforme al plan de cuenta y fórmulas o factores para los cálculos de los distintos cobros; el cual debe permitir la actualización anual de los registros según variaciones de las respectivas ordenanzas. (enlace a tesorería).
- p. Ingresos Varios (permisos temporales, mensuales) por medio del Rut del contribuyente y administración de roles. (Relación con Inspección)
- q. Antecedentes de Deudores para Cobranza Administrativa, Pre Judicial o Judicial.
- r. Antecedentes de respaldo para Nulidad de Patentes Municipales.
- s. Formulario de registro de Declaración de Capital Propio
- t. Antecedentes de contribuyentes con Microempresa Familiar y otros que a futuro evalúe el Municipio.
- u. Opción de acceso vía Internet para consulta del contribuyente del estado de su deuda.
- v. Consideración de Rol correlativo, según tipo de Patente en forma automática.
- w. Registro de Empresas ubicadas en la comuna según: Tipo de Actividad, Código o Descripción.
- x. Traspaso automático, previa aprobación, de información de contribuyentes para el caso de Cambio de Rol Provisorio a Definitivo.
- y. Emisión de listados a definir por el usuario.
- z. Otros aspectos a considerar son:
  - Creación y clasificación de distintos tipos de patentes, tanto existentes como otras que eventualmente indique la normativa legal en esta materia.
  - Habilitación de Notificaciones para el caso de Contribuyentes registrados en la comuna que no han dado cumplimiento al Proceso de Declaración de Capital.
  - Vista global de los distintos tipos de patentes para un mismo Contribuyente.
  - Asignar a los Contribuyentes a lo menos 5 actividades económicas (conforme codificación del S.I.I) que faciliten su clasificación.



- Gestión de información proveniente del SII.

#### **6.5.1.3 Procesos.**

- a. Cálculo de monto de Patentes Municipales. (En base a la Declaración de Capital).
- b. Cálculo de Ingresos varios.
- c. Traspaso al maestro (actualización de bases de datos).
- d. Reajuste de capitales (1er. semestre).
- e. Cálculo de multas e intereses (enlace a Tesorería).

Otros aspectos a considerar son:

- a. El módulo debe identificar los contribuyentes con deuda por concepto de patentes.
- b. El módulo debe mostrar las deudas que tenga un Contribuyente por obligaciones distintas a las de Patentes como es el caso de Pago de Servicios, Permisos de Circulación, y otros.
- c. El módulo debe permitir la creación de convenios de pago que faciliten al Contribuyente la liquidación de su deuda.
- d. El módulo debe mantener una clasificación contable que permita identificar individualmente la naturaleza de cada una de las operaciones realizadas con el Contribuyente.
- e. El módulo debe permitir la emisión de Solicitudes de Devolución de Patentes, Certificados de la Secretaría Municipal; ejecución de Decretos Alcaldicios de Clausura y levantamiento de los mismos.
- f. El sistema debe realizar el procesamiento de datos necesarios para calcular el monto a cancelar por el contribuyente, considerando la declaración de capital y algunos factores por ordenanza, pago en cuotas, intereses por retraso en el pago, etc.
- g. Además, se debe considerar el procesamiento necesario para la generación de informes y estadísticas requeridas.
- h. Debe considerar módulo vía internet para: Solicitud de Patentes, Renovación de Patentes y pago de Patentes, con relación al sistema de tesorería cuando corresponda.
- i. Debe permitir a los contribuyentes que registran patente municipal en la comuna hagan su declaración de capital a través de internet
- j. Debe permitir el pago de patentes y/o impuestos municipales a través de internet.

#### **6.5.1.4 Consultas y Salidas.**

Debe contemplar las siguientes consultas:

- a. Rol General de Patentes registradas en la comuna.
- b. Resumen General de Patentes canceladas, indicando: N° de Patentes, monto recaudado, Tipos de Patente y otros. (Indicadores de Gestión).
- c. Resumen General de Ingresos varios cancelados, indicando N° de Patentes, monto





- recaudado, Tipos de Patente y otros. (indicadores de gestión).
- d. Reporte de deuda por Rol, Rut, Año, identificando si está en convenio o no.
  - e. Consulta de Patentes por Contribuyente: indicando Rut, Estado de Situación actual (si está al día o presenta deuda, con multas e intereses) y suma total de pagos a efectuar.
  - f. Rol de prueba (para revisión de patentes por pantalla, sin tener que ir ingresando Rol por Rol, sino que a partir de éste se despliegue automáticamente cada patente).
  - g. Nómina de Patentes según Tipo: Comercial, Industrial, Profesional, Alcoholes, Provisoria y otros; ordenadas por: Dirección, Nombre de contribuyente; N° de trabajadores, Unidad Vecinal, Actividad.
  - h. Patentes adeudadas en un periodo definido por el usuario, clasificadas por tipo de patente, ordenadas por apellido, nombre y año (indicador de gestión).
  - i. Resumen de Patentes Eliminadas según: Tipo de Patente, Año y Monto (indicador de gestión).
  - j. Convenios de Pago registrados en el periodo (Integración con módulo de tesorería).
  - k. Ingreso y pagos de patentes en modo presencial y on-line
  - l. Proceso de Declaración de Capital, con ingreso masivo desde tablas SII y con envío automático de correos electrónicos a las distintas Municipalidades.
  - m. Informes de estadísticas y gestión según período requerido. Indicando Patentes Vigentes, Nuevas, Eliminadas, para todos los casos montos pagados e impagos.
  - n. Informe de Pagos ingresados por concepto de patentes (Contado, Convenio, Abono), identificando los tipos de patentes (enroladas y provisorias) que posee el contribuyente: Rut, N° de Rol, domicilio, tipo de patente, y demás campos necesarios para cada clase, por ejemplo, para las provisorias, es necesario la estipulación de un plazo de tiempo para la patente.
  - o. Formulario de Declaración Jurada Notarial para: Patente de Alcoholes, Provisoria, Patente Comercial y otras.
  - p. Declaración Jurada Simple para el caso de Patente Profesional.
  - q. Informes de Gestión y estadísticas de Patentes por Tipo
  - r. Registro automático de movimientos en cada rol.
  - s. Detalle y Resumen de Decretos emitidos, por tipo

Todas las consultas deberán tener la opción de imprimir la información desplegada por pantalla y ser exportables a otro formato de archivo. A su vez, todas las salidas, deberán tener la opción de desplegarse por pantalla antes de ser impresas.

El sistema deberá permitir consultar por criterios definidos por el usuario, la información almacenada, a través de consultas estructuradas y no estructuradas, cuyo resultado deberá ser presentado por pantalla, con opción de impresión.

Todas las consultas o salidas referidas a montos de pago, deberán mostrar en forma detallada el monto por concepto de: Patente, Multas, intereses y Monto Total a cancelar.

Todos los puntos indicados como indicadores de gestión, deberá tener la opción de representar esa información en forma gráfica.

A su vez, debe permitir la emisión de Informes de Salida referidos a:

- ✓ Impresión individual de patentes, por orden de Rut, orden alfabético en apellido y nombre.
- ✓ Listado de morosidad por periodo definidos por el usuario (contribuyente, deuda, concepto, clasificado por clase de patentes).
- ✓ Listado de morosidad por periodo definidos por el usuario (contribuyente, deuda, concepto, ordenadas por domicilio) (cobro por sectores).
- ✓ Listado para S.I.L., (Contribuyente, Rut, domicilio, tipo de patentes, monto cancelado por tasación ocasional).
- ✓ Listado de eliminación de patentes en periodo definido por el usuario.
- ✓ Emisión de cartas cobranza.
- ✓ Emisión de Ingresos Varios
- ✓ Listado de ingresos recaudados.
- ✓ Emisión de listado por periodo definido por el usuario (indicadores de gestión).
- ✓ Emisión de listado por rubro, (nombre, Rut, domicilio, rubro)
- ✓ Listado de capitales (incluyendo sí tiene o no tiene multa).
- ✓ Indicación de N° de trabajadores.
- ✓ Derechos varios (Ferias libres, cobros según ordenanzas).
- ✓ Kioscos.
- ✓ Cobro según ordenanza para patentes e ingresos varios
- ✓ Clases de alcohol.
- ✓ Contribuyentes, ordenados por algún campo definido por el usuario.
- ✓ Listado de convenios del área de Patentes, establecidos en Tesorería (Integración tesorería).
- ✓ Emisión de formularios: solicitud de patentes, cambio de dirección, eliminación, plano de ubicación (enlace con obras).
- ✓ Emisión de patentes enroladas.
- ✓ Emisión de Órdenes de ingreso (temporales).
- ✓ Estadísticas del INE (por tipo de patentes incluyendo teléfono Rut, N° de trabajadores, capital).
- ✓ Listado de patentes provisorias según vencimiento y envío de carta aviso.
- ✓ Listado por clasificación de datos y orden definidos por el usuario.
- ✓ Listado de patentes por tipo.

#### **6.5.1.5 Relación con otros Sistemas de Información.**

Como unidad giradora, el sistema de patentes comerciales, debe estar relacionado con el sistema de tesorería y contabilidad.

Además, por ser un Departamento que genera indicadores importantes de ingresos, deberá poseer los debidos enlaces con el Sistema de Información (Rol de Servicio de Impuestos Internos). También se deberán considerar Indicadores de Gestión de acuerdo a Solicitud de Usuarios de la pantalla de Ingresos. Medición de tiempo de entrega de Patentes Otorgadas y patentes enviadas a otras unidades.

Debe relacionarse con la bóveda digital(otro proveedor), cada vez que se ingrese una patente o se genere algún movimiento en una patente antigua.

Debe asimismo, relacionarse con el sistema de inspección, a fin coordinar la administración de la labor de inspección en terreno.

## 6.6.1 MODULO DE INSPECCIÓN

### 6.6.1.1 Objetivo General:

El objetivo principal del sistema es administrar la información de las Patentes Municipales registradas en la comuna, que se encuentran morosas, no están regularizadas o requieren de acciones de los Inspectores Municipales en terreno, tales como Partes o Clausura. Como también registrar y procesar la información proveniente de los convenios con el Servicio de Impuestos Internos.

**Para este módulo, se requerirá del siguiente equipamiento en modalidad arriendo, para las actividades que se ejecutan en terreno:**

- 8 Tablet
- 8 Impresoras Bluetooth ultradelgada, ultraliviana
- Conexión a internet 4G o superior

### 6.6.1.2 Entrada de Datos:

El sistema deberá contemplar opciones de ingreso automático de la siguiente información, proveniente del Servicio de Impuestos Internos:

- a. Nómina de Contribuyentes con Inicio de Actividad en la comuna
- b. Nómina de contribuyentes con Término de Giro
- c. Nómina de contribuyentes con Cambio de Comuna
- d. Nómina con declaración de capital propio

Como también deberá traspasar desde el sistema de Rentas la Nómina de Patentes Municipales que registran morosidad al semestre requerido.

Con esta información deberá registrar el seguimiento de las acciones que se ejecutan en el proceso de cobranza como en el proceso de regularización.

Registrando: fechas, documentos y acciones información que debe ser visualizada por los inspectores sólo ingresando el Rut del contribuyente o rol de la patente.

### 6.6.1.3 Procesos.

- a. Traspaso de Morosos Historial de Deudores.

Otros aspectos a considerar son:

- ✓ El módulo debe identificar los contribuyentes con deuda por concepto de patentes.
- ✓ El módulo debe identificar a los contribuyentes que tienen inicio de actividad sin patente en la comuna
- ✓ El módulo debe identificar los cambios de domicilio
- ✓ El módulo debe identificar a los contribuyentes que tienen término de giro

Además, se debe considerar el procesamiento necesario para la generación de informes y estadísticas requeridas.

### 6.6.1.4 Consultas y Salidas.



Debe contemplar las siguientes consultas:

- a. Nómina de Patentes Morosas, clasificadas por tipo
- b. Emisión de Cartas masivas de Notificación de morosidad, regularización
- c. Emisión de Partes
- d. Emisión de Solicitud de Clausura
- e. Estado de patente o contribuyente, con lista de actividades realizadas
- f. Patente y otros. (Indicadores de Gestión).
- g. Estadística de Pagos, regularizaciones, partes eliminaciones, clausuras, etc.
- h. Reportes de deudas
- i. Nómina de Patentes a Cobranza externa
- j. Nómina de patentes con convenio impago
- k. Consulta de Patentes por Contribuyente: indicando Rut, Estado de Situación actual (si está al día o presenta deuda, con multas e intereses) y suma total de pagos a efectuar.

Todas las consultas deberán tener la opción de imprimir la información desplegada por pantalla y ser exportables a otro formato de archivo. A su vez, todas las salidas, deberán tener la opción de desplegarse por pantalla antes de ser impresas.

El sistema deberá permitir consultar por criterios definidos por el usuario, la información almacenada, a través de consultas estructuradas y no estructuradas, cuyo resultado deberá ser presentado por pantalla, con opción de impresión. Todas las consultas o salidas referidas a montos de pago, deberán mostrar en forma detallada el monto por concepto de: Patente, Multas, intereses y Monto Total a cancelar.

Todos los puntos indicados como indicadores de gestión, deberá tener la opción de representar esa información en forma gráfica.

#### **6.6.1.5 Relación con otros Sistemas de Información.**

El módulo de Inspección, debe estar relacionado con el sistema de Patentes Municipales, Tesorería y Contabilidad Gubernamental.

Además, por ser un Departamento que genera indicadores importantes de ingresos, deberá poseer los debidos enlaces con el Sistema de Información (Rol de Servicio de Impuestos Internos). También se deberán considerar Indicadores de Gestión de acuerdo a Solicitud de Usuarios de la pantalla de Ingresos. Medición de tiempo de entrega de Patentes Otorgadas y patentes enviadas a otras unidades.

### **6.6.2 MODULO DE EXCEDENTES DE BASURA**

#### **6.6.2.1 Objetivo General:**

Registrar las mediciones de residuos generados por locales comerciales e instituciones que sobrepasan los 60 litros de promedio diario. Según la Ordenanza de Derechos Municipales, el cobro de los excedentes de basura deben ser enrolados y cargados al Sistema de rentas Municipales, agregándose como ítem en el boletín de pago de la patente Municipal, de no contar la Institución con patente municipal o ésta sea provisoria, el cobro será realizado en forma directa por el Departamento de aseo, a través de un boletín de pago, el que deberá ser pagado directamente en la Tesorería Municipal o instituciones bancarias autorizadas.

#### **Entrada de datos**

Ingresado el Rut, debe desplegar todas las patentes municipales vigentes, asociadas a dicho rut. A las que se le deberá ingresar los siguientes datos:



- Cubicación litros
- Fecha
- Período
- Inspector
- N° de folio formulario
- Frecuencia de retiro (medición diaria o día por medio)

Se requiere además marcar aquellos roles que se acogen a tarifas especiales, conforme a las excepciones indicadas en la Ordenanza de derecho Municipal.

En base a las mediciones ingresadas, se debe calcular el promedio de éstas, el valor a cobrar debe quedar asociado al rol respectivo por el período definido y considerando el tipo de tarifa.

El módulo debe considerar un mantenedor de tarifas, inspectores, frecuencia de retiro, valor derecho, cobro de funcionamiento, nueva medición.



MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECTOR  
ANAMARIA SILVA GARAY  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AMSG/svi



**DESARROLLO DE WEB SERVICES PARA INTEGRACION CON SISTEMAS MUNICIPALES**

**WEB SERVICES CONSULTA DE MAESTROS**

Para los Web Services de consulta, el Backend expondrá los Web Services para ser utilizados por la aplicación móvil “inspección móvil” y la aplicación web “gestión de inspecciones”.

El uso de estos Web Services servirá para:

- Consultas en línea desde las aplicaciones
- Sincronización de las bases de datos locales de las aplicaciones en los dispositivos móviles

Listado de Maestros

1. Maestro de Infracciones
2. Maestro de Direcciones
3. Maestro de vehículos
4. Maestro de Patentes Municipales
5. Maestro de Bien Nacional de Uso Público

**WEB SERVICES CONSULTA MAESTRO INFRACCIONES**

Maestro de Infracciones

1. Código
2. Unidad
3. Dirección Municipal
4. Descripción
5. Artículo
6. Ordenanza
7. Texto Citación
8. Fecha de Inscripción
9. Vigencia
10. 311 registros de infracciones

**WEB SERVICES CONSULTA MAESTRO DIRECCIONES**

Maestro de direcciones

1. Calle
2. Número
3. Unidad Vecinal
4. Calles aledañas
5. Números aledaños
6. 660.000 propiedades para el maestro local

**WEB SERVICES CONSULTA MAESTRO VEHICULOS**

Maestro de vehículos

1. Tipo
2. Marca
3. Modelo
4. Color

### **WEB SERVICES CONSULTA MAESTRO PATENTES MUNICIPALES**

Maestro de Patentes Municipales

1. Giro
2. Rol
3. Dirección
4. Rut
5. Estado Patente
6. Razón Social
7. Tipo Patente
8. Tipo Patente Alcoholes
9. Publicidad
10. Superficie de ocupación espacio público
11. Representante legal
12. Fecha de Vencimiento

### **WEB SERVICES CONSULTA MAESTRO BNUP**

Maestro de Bien Nacional de Uso Público

1. Empresas de servicios y/o particulares con Permisos para intervenir espacio público
2. Datos de los permisos

### **DESARROLLO DE WEB SERVICES CAPA DE NEGOCIO APLICACIÓN DE GESTION DE INSPECCION**

#### **WEB SERVICES GESTION DE INSPECCION**

Estos Web Services son de consulta y actualización de información corresponde a la información que gestiona directamente las aplicaciones.

#### **WEB SERVICES LOGIN DE USUARIO**

Usuarios

1. Inspectores generales
2. Inspectores técnicos
3. Digitador
4. Jefe de Unidad
5. Jefe de Inspección
6. Supervisor
7. Autoridad
8. Usuarios de control de gestión

Unidades /grupos

1. Tránsito
2. Construcción
3. Rentas
4. Aseo y Ornato
5. Higiene Ambiental
6. Catastro
7. Seguridad Ciudadana
8. Control de gestión

**WEB SERVICES CITACIONES A LOS JUZGADOS**

Calendario de asignación de citaciones a los Juzgados de Policía Local

**WEB SERVICES PATENTES IMPAGAS**

Rol de Patentes  
Dirección de Local  
RUT

**WEB SERVICES INFRACCIONES CURSADAS**

Valor cobrado  
Fecha Infracción  
Placa  
Dirección  
Unidad Vecinal  
UTM  
Arancel de registro multas  
Juzgado

**WEB SERVICES DOCUMENTOS ENTREGADOS POR FISCALIZACIÓN**

Tipo documento  
Fecha documento

### Introducción

El presente documento tiene por objetivo definir un estándar para los futuros modelos de datos, en particular deberá aplicarse para la homologación de los datos de los sistemas municipales. Si existen contradicción con documentos anteriores deberán considerarse estas normas como prioritarias.

### Grupos de Tablas dentro de un esquema.

Debido a que existen “negocios” que relacionan tablas se pide agregar a cada nombre de tabla 3 letras (mayúscula) que identifiquen el negocio que más representa la tabla.

Ejemplos:

Negocios generales o específicos.	Prefijo
Administración de Usuarios	USR
Información relacionada a Personas y Organizaciones.	PER
Información relacionada al Municipio (Nuestra Organización): Funcionario, Unidades, Cargos	ORG
Banco Municipal de Proyectos	BMP
Sistema de Requerimientos	REQ
Administrador de Sistemas	SIS
Sistema de Encuestas	ENC

### Creación de Tablas.

Para asignar un nombre a una tabla nueva se debe mencionar el prefijo (ver punto anterior) y la entidad que contiene o representa como nombre en singular.

Ejemplos:

Para registrar personas

Tabla: “PER\_PERSONA”

Para registrar organizaciones

Tabla: “PER\_ORGANIZACION”

- Todas las tablas deben tener una llave primaria.

Para los campos de una tabla, se propone un identificador de 4 caracteres + un “\_” underline + nombre que represente lo que se almacena en campo. La idea es que permita ver rápidamente la función que cumple el campo dentro de una entidad.

Ejemplos:

IDEN\_ Campo de naturaleza llave primaria, es siempre numérico correlativo.  
 NOMB\_ Campo que almacena el nombre de la entidad en un registro específico.  
 NMRO\_ Campo que almacena un valor numérico en un registro específico.  
 DESC\_ Campo que almacena una descripción, observación o nota, en un registro específico.  
 FECH\_ Campo que almacena una fecha y opcionalmente hora, en un registro específico.  
 ESTD\_ Campo que almacena un estado en un registro específico.  
 FLAG\_ Campo que almacena un valor booleano, en un registro específico. Si la base de datos no permite almacenar booleanos directamente, debe usarse un carácter con los valores “S” para verdadero o “N” para falso.  
 CODI\_ Campo que almacena un código en un registro específico. Este código nunca es la llave primaria.

- Existirán casos especiales, en los que el prefijo no complete 4 caracteres o no esté presente debido a que la nomenclatura definida no aplica.

Ejemplo:

RUT_	Campo que almacena el rut de una persona sin digito verificador.
DV_	Campo que almacena el digito verificador de un RUT.
NOMBRES	Campo que almacena los nombres que tiene una persona.
APELLIDO_PATERO	Campo que almacena el apellido paterno de una persona.
APELLIDO_MATERNO	Campo que almacena el apellido materno de una persona.
SEXO	Campo que almacena el sexo de una persona en un registro específico. Este campo solo debería estar presente en la tabla PER_PERSONA. Los valores posibles son "F" Femenino o "M" Masculino.

#### Identificador de una Tabla.

Todas las tablas deben contener una llave primaria de un solo campo, independiente que esta contenga índices compuestos para realizar búsquedas.

Los identificadores siempre comenzarán con los caracteres "IDEN\_" + Nombre del identificador de negocio. Por ser el identificador una llave primaria, el campo siempre es obligatorio.

Ejemplos:

IDEN_PERSONA	Identificación de una persona.
IDEN_ORGANIZACION	Identificación de una organización.

- En el caso de Oracle los identificadores siempre serán NUMBER(9)
- Los identificadores corresponden a números correlativos y no a datos de un negocio específico.
- Para Oracle, si se crean índices de una tabla, se pide que estos queden siempre es un tablespace diferentes al tablespace que aloja o almacena la tabla. Es decir, la base de datos debe considerar aparte un tablespace para índices.

Ejemplo en IDEN\_PERSONA no se debe almacenar el RUT de una persona. En este ejemplo, esto permite responder a registrar información en la que no siempre el RUT es obligatorio.

#### Nombres para campos de fechas

Todas las tablas que contengan campos con fechas deben comenzar con los caracteres "FECH\_" + Nombre que explique que es la fecha almacenada en el campo. Una fecha puede contener la hora opcionalmente dependiendo de la naturaleza del negocio.

Ejemplos:

FECH_CREACION	Fecha de Creación
FECH_MODIFICACION	Fecha de Modificación
FECH_DIGITACION	Fecha de Digitación

Todos las fechas siempre deben almacenarse como "DATE" en las base de datos, nunca como carácter.

#### Nombres para campos de nombre

Todas las tablas que contengan campos con nombres, deben comenzar con los caracteres "NOMB\_" + Nombre de la entidad.

Ejemplos:

Tabla:	PER_COMUNA	
Campo:	NOMB_COMUNA	Nombre de la Comuna
Tabla:	PER_CALLE	
Campo:	NOMB_CALLE	Nombre de la Calle
Tabla:	PER_REGION	
Campo:	NOMB_REGION	Nombre de la Región

- Una buena práctica es usar el tipo de dato VARCHAR2 para Oracle.

### Nombres para campos de código.

Todas las tablas que contengan campos con códigos, deben comenzar con los caracteres "CODI\_" + Nombre de la entidad. Los códigos obedecen a la naturaleza de un negocio, nunca debe usarse como llave primaria.

Ejemplos:

Tabla:	PER_COMUNA	
Campo:	CODI_COMUNA	Código de la Comuna
Tabla:	PER_CALLE	
Campo:	CODI_CALLE	Código de la Calle
Tabla:	PER_REGION	
Campo:	CODI_REGION	Código de la Región

- Una buena práctica es usar el tipo de dato VARCHAR2 para Oracle si el código no es numérico.

### Nombres para campos de descripción, observaciones o notas

Todas las tablas que contengan campos con descripciones, observaciones o notas deben comenzar con los caracteres "DESC\_" + Nombre que explica a qué pertenece la descripción. Las descripciones obedecen generalmente a una explicación ampliada de un atributo de una entidad.

Ejemplos:

DESC_PARENTESCO	Descripción del parentesco
DESC_NACIONALIDAD	Descripción de la nacionalidad

- Una buena práctica es usar el tipo de dato VARCHAR2 para Oracle

### Nombres para campos que almacenan un RUT

Todas las tablas que contengan campos con RUT deben registrarse en 2 campos separados. El formato para cada campo es el siguiente:

- 1) "RUT\_" + Nombre que explique que representa el rut dentro de la entidad. Este campo contiene todos los números hasta antes del guión. Este se almacena siempre como numérico.

- En Oracle es NUMBER(9)

- 2) "DV\_" + Nombre que explique que representa el rut dentro de la entidad. Este campo contiene solo el dígito verificador del RUT.

- En Oracle es CHAR(1) El tamaño nunca cambia, por eso no se usa VARCHAR2.

Ejemplos:

Tabla PER_PROVEEDOR	
RUT_PROVEEDOR	Número del RUT sin dígito verificador ni guión.
DV_PROVEEDOR	Dígito verificador del RUT.

Tabla PER\_FACTURA

RUT_CLIENTE	Número del RUT sin dígito verificador ni guión.
DV_CLIENTE	Dígito verificador del RUT.
RUT_PROVEEDOR	Número del RUT sin dígito verificador ni guión.
DV_PROVEEDOR	Dígito verificador del RUT.

Como buena práctica el RUT no debe utilizarse como llave primaria de una tabla.

Ejemplo:

RUT_CLIENTE	DV_CLIENTE
12345678	9
1234567	8

### Referencias entre Tablas

Cuando 2 tablas tengan una relación de referencia deben cumplir el siguiente estándar de codificación:

FK\_DESTINO\_ORIGEN (El nombre total NO deben pasar los 30 caracteres)

Destino: Representa la tabla que contiene la llave foránea sin su prefijo.

Origen: Corresponde a la tabla que aporta la llave primaria sin su prefijo.  
Si los nombres de la tabla tienen “\_” underlines se deben omitir.

Se pueden resumir los nombres de las tablas mientras queden claros que representan.

Ejemplo:

TABLA ORIGEN	TABLA DESTINO
PER_CONTACTO	PER_TIPO_CONTACTO
IDEN_CONTACTO	
IDEN_TIPO_CONTACTO (foránea)	IDEN_TIPO_CONTACTO (primaria)

En Oracle esto queda de la siguiente forma:

```
alter table PER_CONTACTO
add constraint FK_CONTACTO_TIPOCONTACTO foreign key (IDEN_TIPO_CONTACTO)
references PER_TIPO_CONTACTO (IDEN_TIPO_CONTACTO);
```



## ANEXO C

**Los motores de Bases de Datos productivos con que cuenta la Municipalidad son:**

- Oracle en su versión 9.2.0.8 para x86, en plan de migración a versión 11g para x64
- SQL Server 2005 (versión 9.00.4035.00) para X86
- SQL Server 2008

**Sistema de Servidores:**

- Se cuenta con Windows 2003 Server Standard, Enterprise (x86) y 2008 Server R2 x64.