



PROVIDENCIA, 13 DIC 2019

EX. N° 1946 VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO: Que mediante Memorándum N° 26.737 de fecha 06 de diciembre de 2019, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del servicio denominado "SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN".-

DECRETO:

1.- Apruébense las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación del servicio denominado "SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN", las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto. -

2.- Llámese a propuesta pública para la contratación del servicio denominado "SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN".-

3.- PRESENTACION DE CONSULTAS: A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 12:00 horas del día 30 de diciembre de 2019.-

4.- ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 10 de enero de 2020.-

5.- ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: Hasta las 13:30 horas del día 20 de enero de 2020, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2° Piso.-

6.- FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS: A las 15:30 horas del día 20 de enero de 2020.-

7.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA: A las 16:00 horas del día 20 de enero de 2020.-

8.- GARANTIAS: Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N° 69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de \$5.000.000.-, con vigencia mínima hasta el 30 de marzo de 2020.-

9.- La encargada del proceso es doña DENISSE LÓPEZ SEPULVEDA, de la Secretaría Comunal de Planificación. -

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día 13 de diciembre de 2019.-



HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1946-T DE 2019.-

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación del “SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- **MARIELA ARACELI ATENAS GÓMEZ**
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE PERSONAS
- **MARÍA CONSTANZA BERRIOS MÉNDEZ**
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
- **MARÍA PILAR FAHRENKROG PODLECH**
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- **JULIO ROBERTO LEÓN GAJARDO**
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL
- **KATIA MILENA HUNT CORTES**
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL

Anótese, comuníquese y archívese.

EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal

PLH/PCS/LFAT/MJCG.

Distribución:

- Interesados
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Tecnología y Gestión Digital
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Archivo

Decreto en trámite: _____/



Providencia

MEMORANDO N° 26.737

ANTECEDENTE: No hay.

MATERIA: Solicita aprobación de bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación del servicio denominado "SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN".

PROVIDENCIA, 06 DIC. 2019

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: ALCALDESA
EVELYN MATTHEI FORNET

Mediante el presente saludo cordialmente a Ud., y de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir el expediente relativo a la contratación, bajo la modalidad de licitación pública, del servicio denominado "SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

La funcionaria responsable administrativa de este proceso es Denisse López Sepúlveda (SECPLA).

Con el fin de dar cumplimiento al punto N° 3 de las Bases Administrativas Especiales, me permito solicitar, además, tener a bien designar a los siguientes funcionarios como integrante de la Comisión Evaluadora:

Mariela Araceli Atenas Gómez	[REDACTED]	Dirección de Personas
Maria Constanza Berrios Méndez	[REDACTED]	Dirección de Atención al Contribuyente
Maria Pilar Fahrenkrog Podlech	[REDACTED]	Dirección de Administración y finanzas
Julio Roberto León Gajardo	[REDACTED]	Dirección de Tecnología y Gestión Digital
Katia Milena Hunt Cortes	[REDACTED]	Dirección de Tecnología y Gestión Digital

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.


 PATRICIA CABALLERO GIBBONS
 SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN


 MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
 CONTRALOR

V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL


 MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL


 V° B° ALCALDESA


 LFA MJC GOLS dis
 Distribución
 - Unidad Licitaciones
 - Archivo "SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN"



CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA

“SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN”

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	13 de diciembre de 2019
Charla Informativa, de carácter voluntaria, en la Sala de Reuniones de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, a las 11:00 horas.	19 de diciembre de 2019
Presentación de consultas hasta las 12:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	30 de diciembre de 2019
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	10 de enero de 2020
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaria Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	20 de enero de 2020
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:30 horas.	20 de enero de 2020
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:00 horas.	20 de enero de 2020

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

1. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. GENERALIDAD DEL PROCESO.

La Municipalidad de Providencia convoca la presente licitación, la cual se desarrollará de acuerdo a las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, sus Formularios, Anexos (de haberlos), cronograma, respuestas a las consultas y/o aclaraciones (de haberlas). Todos estos antecedentes serán publicados a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl.

1.2. NORMATIVA APLICABLE PARA EL ESTUDIO DE LA PROPUESTA.

El requerimiento materia del presente proceso se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo a las normas, requerimientos y exigencias contenidas en los siguientes documentos:

- Bases Administrativas Generales.
- Bases Administrativas Especiales.
- Bases Técnicas.
- Formularios.
- Demás anexos (en caso de haberlos).
- Consultas y sus respuestas (en caso de haberlas)
- Aclaraciones de la propuesta (en caso de haberlas).
- Cronograma de la propuesta.

En todo caso deberá darse cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria existente sobre la materia, entre ellas la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, Ley N°19.886 "Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de Servicios" y su Reglamento, que regulan los procedimientos para las compras y contrataciones a través del portal de Chile Compra, y cualquier otra normativa legal y reglamentación (entre ellas Ordenanzas Municipales y Reglamentos Internos) que digan relación con la materia o naturaleza del requerimiento que se licita, así como cualquier otra detallada en las Bases Administrativas Especiales y/o Bases Técnicas. Supletoriamente se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado.

Todas estas leyes y reglamentos no se incluyen en el legajo de antecedentes por considerarse conocidos por los oferentes.

1.3. DEL LLAMADO A LICITACIÓN.

El llamado a propuesta será debidamente publicitado a través de la plataforma www.mercadopublico.cl de acuerdo a la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos y Prestaciones de Servicios y compras Públicas y Contrataciones y su Reglamento (Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda), así como las Directivas de Contratación dictadas por la Dirección Chilecompra.

2. DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.

2.1. DE LOS PARTICIPANTES.

Podrán participar en la presente licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras que se encuentren habilitados conforme a lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Además, en caso de ser persona jurídica estas deberán encontrarse habilitadas conforme a lo señalado en los artículos 8° y 10° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Para participar también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura de "Unión Temporal de Proveedores" (UTP) 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".

2.1.1. INHABILIDADES.

Con la finalidad de acreditar que los oferentes no se encuentren afectados a alguna de las inhabilidades establecidas precedentemente, estos deberán ingresar dentro de los anexos administrativos de su oferta, el Formulario N°1 (adjunto a las presentes bases) en el cual (entre otros), el oferente declara cumplir con las condiciones de habilidad para contratar con el Estado.

Para el caso de Unión Temporal de Proveedores, dicho formulario deberá ser completado por cada uno de sus integrantes.

2.1.2. UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP).

Se admitirá en esta licitación la participación de Uniones Temporales de Proveedores, conforme lo dispone el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886 y de acuerdo a la Directiva de Compras y Contratación Pública N° 22 publicada por la Dirección Chilecompra.

2.1.2.1. DEL DOCUMENTO EN EL CUAL CONSTE EL ACUERDO DE CONSTITUCIÓN DE LA UTP.

- a) Si el tipo de licitación es inferior a las 1.000 U.T.M. deberá ingresar en forma electrónica a la plataforma www.mercadopublico.cl, dentro de los antecedentes administrativos de su oferta, una copia digitalizada del instrumento público o privado que dé cuenta de la UTP.
- b) Si el tipo de licitación supera las 1.000 U.T.M. deberá presentar una escritura pública donde conste la UTP al momento de la suscripción del respectivo contrato, si es que resulta adjudicado.

En cualquier caso, en dicho documento se deberá establecer además la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad, por lo tanto, todos y cada uno de los integrantes de una UTP, serán individualmente responsables respecto de las obligaciones derivadas de la adjudicación de la presente licitación y del respectivo contrato. En tal sentido, el instrumento de constitución de la UTP no puede incluir cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para alguno de los integrantes de la UTP.

Se deberá además nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes para las actuaciones que se originen de la presente licitación.

En caso de adjudicar la propuesta a una UTP, la Municipalidad exigirá al momento de celebrar el contrato, la inscripción en el Registro de Proveedores de cada uno de los integrantes de esta.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la celebración del contrato, afectarán a cada integrante de la UTP individualmente, lo que en consecuencia inhabilitará a la respectiva UTP que integre.

La vigencia de la UTP no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo eventuales aumentos y/o renovación de este, si es que ello fuera considerado en las Bases Administrativas Especiales.

3. DE LA PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

3.1. DISPOSICIONES GENERALES.

El solo hecho de la presentación de la oferta significará la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y de todos los antecedentes que las acompañan, lo que para mayor abundamiento se materializará a través de la presentación del Formulario N°1 debidamente firmado.

El proponente, en su oferta, deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerarán todos los gastos en recurso humano, equipos, materiales e insumos, costos de garantías, impuestos, traslados y en general, todo lo necesario para cumplir a cabalidad el objetivo materia de la presente convocatoria. Estas acciones deberán estar de acuerdo con lo establecido en las bases aun cuando no aparezcan indicadas en ellas, entendiéndose que el oferente debe prever tales acciones en el estudio de la propuesta, no pudiendo alegar causa alguna que lo exima de esta obligación en caso de adjudicársela.

El oferente no tomará ventaja para su provecho de ningún error u omisión de las bases y/u otros antecedentes de la propuesta, para lo cual deberá estudiarlos en todos sus detalles y si hubieren errores u omisiones se tendrán que dar a conocer durante el período de consultas de la propuesta publicado en el cronograma dispuesto en la plataforma www.mercadopublico.cl, punto correspondiente a "Etapas y Plazos" de la ficha electrónica.

Cualquier duda que surja con respecto de la licitación, con posterioridad a la aceptación de la propuesta, deberá someterse al dictamen de la Unidad Técnica correspondiente, en cuyo caso el adjudicatario deberá aceptar dicho dictamen.

En todo caso, la Municipalidad de Providencia declarará inadmisibles las ofertas cuando estas no cumplan los requisitos establecidos en las bases, podrá además declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a los intereses municipales.

3.2. CALENDARIO DE LA PROPUESTA.

Será establecido en la plataforma www.mercadopublico.cl punto 3 de la ficha electrónica, denominado "Etapas y Plazos", donde se definirá:

- Fecha y hora de publicación.
- Fecha y hora de inicio de preguntas.
- Fecha y hora de cierre de preguntas.
- Fecha y hora de publicación de respuestas.
- Fecha y hora de cierre.
- Fecha de apertura.
- Cualquier otra fecha y hora de actividades atinentes al proceso, definida en las Bases Administrativas Especiales, como, por ejemplo: Visita a Terreno, Reunión o Charla Informativa, entrega de muestras, exposiciones de los participantes, etc.

La Municipalidad podrá modificar (si lo considera necesario), la o las fechas u horarios fijados en la plataforma www.mercadopublico.cl para el desarrollo del proceso. Asimismo, podrá también revocar o suspender, según corresponda, en forma unilateral el proceso licitatorio, mediante el correspondiente decreto o resolución fundada que así lo autorice.

La Municipalidad se reserva la facultad de postergar la fecha de cierre y recepción de las ofertas por 48 horas, en caso que a la hora y fecha original de cierre y recepción de las ofertas se hayan recibido 2 o menos ofertas.

3.3. COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

3.3.1. CONSULTAS.

Los proponentes podrán formular solamente a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl y dentro de las fechas y horas definidas por el Municipio en dicha plataforma, todas las consultas y/o solicitar todas aquellas aclaraciones a los antecedentes del proceso, tanto de carácter técnico como administrativo, que estimen necesarias, para la correcta interpretación de las bases y anexa a estas. Por lo tanto, queda absolutamente prohibido y no se aceptarán consultas por otra vía que no sea la ya señalada.

3.3.2. RESPUESTAS A LAS CONSULTAS.

Las respuestas se pondrán a disposición de los oferentes solamente a través del sitio www.mercadopublico.cl, en la "fecha de publicación de respuestas" definida por el Municipio en el cronograma del proceso publicado en el mismo. Una vez emitidas estas, se entenderán forma parte de las Bases.

3.3.3. ACLARACIONES.

La Municipalidad podrá efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las Bases, Formularios y/o Anexos, para precisar su alcance. Podrá también complementar, cambiar, eliminar o interpretar algún elemento de su contenido que a su juicio no haya quedado suficientemente claro y/o dificulte el adecuado análisis para la elaboración de las ofertas. Estas aclaraciones se pondrán a disposición de los proponentes a través de la plataforma www.mercadopublico.cl en cualquier época de la publicación, aplazando la fecha de cierre en caso que fuese necesario.

Las respectivas aclaraciones que se realicen, a solicitud del municipio o en respuesta a consultas de los interesados, pasarán a formar parte integrante de las Bases. Por tanto es obligación y responsabilidad del oferente revisar la plataforma www.mercadopublico.cl durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada. En este sentido, el sólo hecho de la presentación de la oferta significará el estudio, aceptación y adhesión por parte del proponente de las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Formularios, Anexos, Consultas y Respuestas, Aclaraciones y de cualquier otro antecedente que las acompañen.

4. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán ingresar a la plataforma www.mercadopublico.cl sus ofertas, en formato digital, clasificando los antecedentes de acuerdo a lo indicado expresamente en las Bases Administrativas Especiales.

El formato digital de los antecedentes deberá ser en JPG, PDF, Word o Excel (salvo que en las Bases Administrativas Especiales se señalará expresamente la aceptación o requerimiento de un formato diferente).

Sólo se aceptará el ingreso de documentos en soporte físico, cuando ello expresamente se señale en las Bases Administrativas Especiales.

Para que una oferta se considere válida deberá cumplir con las disposiciones establecidas en las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas. Asimismo, la presentación de una oferta implica, para quien la haga, el reconocimiento de los antecedentes y condiciones establecidas en todos estos documentos y su aceptación total, pura y simple, para todos los efectos legales.

5. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS.

5.1. DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS.

La apertura electrónica se efectuará a través del Sistema de Información establecido en la plataforma www.mercadopublico.cl, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el cronograma de licitación publicado en dicho portal.

La Comisión de Apertura estará conformada por la Secretaria Municipal, quién actuará como Ministro de Fe, el Director de Control y por la Secretaria Comunal de Planificación o quienes estos designen para estos efectos. De la apertura se levantará un Acta de Apertura Municipal, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados.

En este acto se verificará la existencia del Formulario N° 1, del documento donde conste el acuerdo de constitución de UTP (si es que corresponde) y de los demás antecedentes solicitados en las Bases Administrativas Especiales (antecedentes administrativos, técnicos y económicos), dejándose constancia de ello en el Acta.

La inexistencia de cualquier antecedente requerido para participar del presente proceso licitatorio (**siempre y cuando no se refiera a alguno de aquellos en que se señale expresamente que su presentación constituye un requisito de admisibilidad de la oferta**), quedará registrado en el Acta de Apertura Municipal, siendo

posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de este, se declarará “**inadmisible**” dicha oferta o se le solicitará a través del foro “Aclaraciones Ofertas” la información faltante u omitida. De acudir a este mecanismo, la información y/o documentación con la que el proponente responda, en ningún caso y de ningún modo podrá constituir una modificación a su oferta técnica y/o económica, ni afectar el principio de igualdad de los oferentes.

La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta, de acuerdo a la generalidad señalada en el punto 15.1 de las presentes bases y el detalle que se indique en las Bases Administrativas Especiales. Respecto de esta garantía, la Comisión de Apertura revisará su cumplimiento en fondo y forma.

En cualquier caso, si la Garantía de Seriedad de la Oferta no cumpliera con los requisitos solicitados en las Bases Administrativas Especiales, o no fuere presentada, la oferta se declarará inadmisibile y no se abrirán los anexos restantes de la oferta.

En el mismo acto, se abrirán los archivos digitales correspondientes a “Antecedentes Administrativos”, “Antecedentes Técnicos”, y “Antecedentes Económicos”, mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el Acta de Apertura, dejando constancia además de las ofertas rechazadas (si las hubiese), con la indicación de la causal que origina rechazo, y se consignarán las observaciones.

Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información de la plataforma www.mercadopublico.cl.

6. DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y SUS ATRIBUCIONES.

6.1. COMISIÓN EVALUADORA.

El presente proceso licitatorio contará con una Comisión Evaluadora cuyos integrantes serán definidos en las Bases Administrativas Especiales. Esta Comisión estará a cargo de estudiar, analizar y aplicar la metodología o pauta de evaluación a las ofertas que cumplan con la presentación de los antecedentes requeridos para participar del proceso.

6.2. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

La Comisión Evaluadora, tendrá las siguientes facultades:

- a) Podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y/u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que en ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afectar los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes.
- b) Podrá solicitar a los oferentes que presenten antecedentes complementarios que aclaren o ilustren de mejor forma sus ofertas, siempre que dichos antecedentes se hayan producido y/u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.
- c) Podrá efectuar consultas y/o solicitar aclaraciones o precisiones a los antecedentes presentados por los oferentes, sin que exista un límite determinado de solicitudes consultas y/o aclaraciones sobre una determinada materia.
- d) Para todos los casos hasta aquí indicados (letras a, b y c precedentes):
 - i. *La comunicación con el oferente se realizará exclusivamente a través de la plataforma www.mercadopublico.cl (Foro Inverso), otorgando un plazo apropiado según la complejidad de la rectificación o aclaración, el cual en ningún caso podrá ser inferior a 24 horas ni superior a 72 horas y se contará desde la notificación en dicho portal.*
 - ii. *Las respuestas por parte de los proponentes se deberán realizar también a través de la plataforma www.mercadopublico.cl (Foro Inverso), referidas solamente a los puntos solicitados.*

- iii. *La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la municipalidad facultará a esta para declarar la oferta inadmisibles (si corresponde).*
- e) Tendrá la facultad de verificar a través de cualquier medio, la debida autenticidad de cualquier documento presentado por los oferentes, especialmente aquellos que digan relación con la experiencia cuando esta sea uno de los criterios de evaluación.
 - f) Podrá interpretar los antecedentes presentados por los oferentes, hacer y/o revisar cálculos de información expresa en las correspondientes ofertas, siempre y cuando ello no signifique una alteración de estas.
 - g) Podrá rechazar todas las ofertas presentadas declarando desierta la presente licitación, cuando ninguna de estas convenga a los intereses municipales.
 - h) Si producto de la verificación de los elementos constitutivos de las ofertas surgiera algún aspecto (en lo formal o contenido) no consignado o exigido sin mayor precisión por las bases y que genere duda o controversia sobre los documentos recibidos, la Comisión Evaluadora tendrá la facultad para establecer y aplicar en dicho proceso, los criterios que permitan dirimir dicha controversia, de la manera que mejor convenga al objetivo de la presente licitación y a los intereses municipales (previo informe favorable de la Dirección Jurídica, y siempre y cuando la aplicación de dicho criterio no constituya una modificación a las bases), explicándolo en el correspondiente Informe de Evaluación.

7. PROCESO DE ADJUDICACIÓN.

7.1. DE LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

La Comisión Evaluadora elaborará el correspondiente "Informe de Evaluación", resolviendo:

- a) Declarar inadmisibles la oferta,
- b) Declarar desierta la licitación,
- c) Proponer adjudicar la licitación a la oferta que haya obtenido el mayor puntaje final una vez aplicada la metodología de evaluación definida en las Bases Administrativas Especiales, siempre y cuando dicha oferta convenga a los intereses municipales.
En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general, se procederá a dirimir proponiendo adjudicar de acuerdo al mejor puntaje que haya obtenido el oferente según el orden de prelación de los criterios de evaluación (en función a las ponderaciones asignadas a cada uno de ellos), vale decir:
 - Se propondrá adjudicar primero al oferente que obtenga mayor puntaje en el criterio con mayor porcentaje de evaluación, de persistir el empate,
 - Se propondrá adjudicar al oferente que obtenga mayor puntaje en el segundo criterio con mayor porcentaje de evaluación, y así sucesivamente.
 - Si es que alguno de dichos criterios considerara "subcriterios" se aplicará esta misma metodología, vale decir, se propondrá adjudicar al oferente que obtuviera el mejor puntaje en aquel subcriterio con mayor ponderación dentro del criterio con mayor ponderación.
 - En caso de persistir el empate, habiendo recurrido a todos los criterios de evaluación, se propondrá adjudicar al oferente que haya ingresado primero su oferta en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- d) Además, dicho informe deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

7.2. DE LA ADJUDICACIÓN

La Municipalidad adjudicará la presente licitación a la oferta que obtenga el mayor puntaje final una vez aplicada la metodología de evaluación detallada en las Bases Administrativas Especiales, y siempre que se estime que esta es conveniente a sus intereses.

7.2.1. LICITACIONES INFERIORES A 500 UTM

En estos casos el "Informe de Evaluación" señalado con anterioridad, será sometido a consideración y superior resolución de la Sra. Alcaldesa, previa visación de la Secretaria Comunal de Planificación, de la Dirección Jurídica, de la Dirección de Control y de la Administración Municipal.

7.2.2. LICITACIONES IGUALES O SUPERIORES A 500 UTM

En estos casos el "Informe de Evaluación" será sometido al mismo circuito de visaciones detallado con anterioridad en el punto 7.2.1 de estas bases, pero además para su adjudicación se deberá someter a la aprobación previa del Concejo Municipal, donde en caso de no aprobarse la proposición de adjudicación, se rechazará la oferta, según el artículo N°65, letra j), de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

En cualquiera de los casos la resolución del proceso se realizará mediante el correspondiente Decreto, el que será notificado al oferente, en conformidad con lo establecido en el artículo 6° del D.S. N°250 – Reglamento de Compras Públicas, a través del Sistema de Información del Portal Mercado Público.

Cabe hacer presente que la Municipalidad podrá revocar o suspender el proceso licitatorio, en cualquiera de sus estados o etapas, cuando a su juicio tuviere antecedentes que así lo aconsejen y justifiquen, considerando el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito, conveniencia u oportunidad, sin derecho a reclamo ni indemnización alguna para los oferentes.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la licitación será hasta la fecha indicada en el cronograma de esta, publicado en la plataforma www.mercadopublico.cl. Cuando la adjudicación no se realice en dicho plazo, la Municipalidad comunicará en el mismo sistema el nuevo plazo para adjudicar, solicitando (en caso de ser necesario) la renovación de la Garantía de Seriedad de la Oferta a aquellos proponentes que obtuvieran los 2 mejores puntajes en la evaluación.

8. DE LA READJUDICACION.

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, si el adjudicatario:

- a) Se desiste de la celebración del contrato.
- b) No suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las Bases Administrativas Especiales, por causas imputables a este.
- c) No presentara dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas Especiales la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- d) Se encontrará inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4° de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato. Situación que será verificada por medio de la inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.
- e) En caso de una UTP alguno de sus miembros no se encontrará inscrito en el Registro de Proveedores.
- f) No presentara, dentro de plazo, todos los documentos señalados en las Bases Administrativas Especiales requeridos para su firma o no presentara algún otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica.
- g) Cualquier otra causal establecida en las Bases Administrativas Especiales.

En cualquiera de los casos, a dicho oferente se le hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

9. DEL CONTRATO

9.1. DE LA PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, demás antecedentes de la licitación, y oferta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del plazo que se indique en las Bases Administrativas Especiales. Para lo anterior, deberán acudir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

9.2. DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

- a) Cuando el monto total de la contratación exceda las 1.000 UTM este deberá protocolizarse en una Notaría Pública, siendo de cargo del adjudicatario los gastos que se originen.
- b) Para todos los efectos legales emanados del contrato, el adjudicatario deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.
- c) El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley, los que serán de cargo y costo del adjudicatario.
- d) Las modificaciones de contrato si las hubiere, dentro del transcurso del mismo, se perfeccionarán en la misma forma establecida para el contrato original, salvo que las Bases Administrativas Especiales señalen una forma diversa.

9.3. DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATAR

El adjudicatario deberá entregar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad:

- a) Si es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicación del mismo en el Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en el Registro Público de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- b) 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.
- c) Entregar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- d) Entregar el **certificado de antecedentes laborales y previsionales**, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que el oferente registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente al momento de la contratación (Formulario F-30).
- e) Para el caso de contratación superior a las 1.000 UTM con una Unión Temporal de Proveedores, esta deberá entregar el instrumento público que la materializa.
- f) Cualquier otra indicada en las Bases Administrativas Especiales.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Jurídica se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

10. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO.

10.1. UNIDAD TÉCNICA

Para todos los efectos de las presentes bases y el consecuente contrato que derive del proceso licitatorio, se entenderá por Unidad Técnica a la Dirección que se individualice en las Bases Administrativas Especiales, la cual será responsable de supervisar técnica y administrativamente la ejecución de las labores encomendadas, y en general, el exacto cumplimiento del contrato correspondiente.

10.2. INSPECTOR MUNICIPAL DEL CONTRATO

Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato estará a cargo del departamento o sección que se individualice en las Bases Administrativas Especiales, dependiente de la Unidad Técnica. De esta unidad será seleccionado a lo menos un funcionario quién será designado mediante Decreto para ejercer la función de Inspector Municipal del Contrato (IMC).

El o los funcionarios designados para ejercer esta función, estarán a cargo de ejercer en derecho la obligación de fiscalizar el desarrollo y la correcta ejecución del contrato materia de la presente licitación y en general velar por su cumplimiento exacto.

Además, tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N°1096, de fecha 02/08/2019, que aprueba el "Instructivo para el control de contratos de obras, de concesión, de servicios, de proyectos o consultorías".

11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

11.1. DESIGNAR A UN ENCARGADO O SUPERVISOR A CARGO DEL CONTRATO.

El contratista deberá designar a un encargado o supervisor a cargo del contrato. El que será responsable de la conducción de él, y deberá entenderse y coordinarse con la IMC en todo lo atinente a su ejecución. El encargado deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con correo electrónico y teléfono móvil con acceso a internet permanentemente. De todo ello quedará constancia en el Medio Oficial de Comunicación que se defina en las Bases Administrativas Especiales.

Será requisito indispensable que dicho encargado o supervisor del contrato cumpla cabalmente las responsabilidades asignadas para la correcta y eficiente ejecución de este.

En caso de que se requiriera de un perfil especial respecto del encargado o supervisor contrato, este será definido en las Bases Administrativas Especiales.

11.2. OTRAS OBLIGACIONES GENERICAS.

El contratista tendrá las siguientes obligaciones emanadas del contrato que derive del presente proceso licitatorio:

- a) Será responsabilidad exclusiva del Contratista la correcta ejecución del contrato, considerando para ello todo recurso humano, técnico e infraestructura necesarias para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad relacionados con este, y definidos en las bases. Responsabilidad que se mantendrá vigente durante todo el periodo del contrato y hasta su recepción definitiva.
- b) Dar estricto cumplimiento a los plazos del contrato (como, por ejemplo: plazo de inicio, de entrega de informes, de comunicaciones etc.), y dar cumplimiento durante todo en periodo del contrato a todas las condiciones y requerimiento establecidos en él.
- c) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde la Municipalidad, debiendo atender esta en el plazo que le señale la IMC por la vía de comunicación definida en las Bases Administrativas Especiales.
- d) Informar oportunamente a la IMC de la Municipalidad las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- e) Reemplazar al personal que el IMC le haya señalado, por razones fundadas.
- f) De proceder, el contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la ejecución del contrato que es materia de la presente licitación y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad vinculación alguna con estos (incluido los trabajadores a honorarios, o subcontratistas, si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación).

En este contexto, se obliga también a dar estricto cumplimiento al Decreto Supremo N°594/1999, del Ministerio de Salud que aprueba el reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.

- g) De proceder, el Contratista deberá cumplir con la normativa vigente respecto de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores que desempeñen alguna función con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- h) El Contratista será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la ejecución del contrato que derive del presente proceso licitatorio, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.
- i) El Contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.
- j) Queda expresamente prohibido que el Contratista de la licitación, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004, salvo que en las Bases Administrativas Especiales se señale lo contrario.
- k) Todas aquellas señaladas en las Bases Administrativas Especiales, en las bases técnicas y en cualquier otro documento que forme parte de la licitación.

En caso de no dar cumplimiento a las obligaciones consagradas en este punto, y a las estipuladas en las Bases Administrativas Especiales, se aplicará la respectiva multa.

12. DE LAS MULTAS

La Municipalidad se reserva el derecho de aplicar sanciones al Contratista en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en las Bases que rigieron el proceso licitatorio, el contrato y/o aquellas que le impone la Ley.

Para estos efectos el IMC se comunicará a través de Libro de Control del Contrato (si procede) proporcionado por el municipio o mediante el medio de comunicación oficial definido en las Bases Administrativas Especiales.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, se le notificará al Contratista mediante la correspondiente anotación a través del medio de comunicación oficial, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes, dejando además constancia de su apelación a través de la misma vía de comunicación en la que fue notificado.

Vencido el plazo sin presentar descargos se confirmará la aplicación de la multa a través de memorando del Director de la Unidad Técnica, que se notificará al Contratista mediante la anotación en el medio de comunicación oficial, quedando de esta forma ejecutoriada la multa respectiva.

Si el Contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Director de la Unidad Técnica tendrá un plazo de hasta diez días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, debiendo pronunciarse sobre los descargos presentados, lo que se determinará mediante memorando del mismo Director, el cual deberá contar con la visación del Director de Control Municipal. Dicha decisión tendrá carácter definitivo, quedando ejecutoriada la multa con la notificación al contratista mediante la anotación en el medio de comunicación oficial.

Encontrándose ejecutoriadas las multas aplicadas, el Contratista se encontrará obligado al pago de la misma en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago correspondiente al mes en que quedó ejecutoriada la multa.

Para efectos de determinar el valor de las multas a pagar, este quedará definido según las siguientes reglas.

- a) Si es que la multa fue expresada en UTM, el valor a aplicar corresponderá al mes en que fue consignada la falta a través del medio de comunicación formal definido en las Bases Administrativas Especiales para estos efectos.

- b) Si es que la multa fue expresada en UF, el valor a aplicar corresponderá al día en que fue consignada la falta a través del medio de comunicación formal definido en las Bases Administrativas Especiales para estos efectos.

El detalle de las causales de multas será definido en las Bases Administrativas Especiales. Sin perjuicio de ello, se deja constancia de que las multas ahí enunciadas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones fortuitas o fuerza mayor, las que deberán ser informadas por parte del contratista al IMC dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles. Estos hechos serán calificados por la Municipalidad, pudiendo solicitar mayores antecedentes y otorgando un nuevo plazo de ser necesario. Para lo anterior, el Contratista deberá entregar un informe debidamente fundado y probado a la IMC.

13. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad de Providencia podrá terminar anticipadamente el contrato en los siguientes casos:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Fuerza mayor o caso fortuito.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) 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".
- e) Incumplimiento de las Bases, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud del Contrato, siendo suficiente para ello el Informe de la IMC, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- f) Que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, de acuerdo a lo señalado en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.
- g) Cualquier otro definido en las Bases Administrativas Especiales.

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, requiriéndose únicamente el informe de la IMC al Director de la Unidad Técnica y que sea este quien lo solicite, y no operará indemnización de ningún tipo para el contratista, debiendo hacerse efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, salvo en los casos señalados en las letras a), b) y c).

Sin perjuicio de lo anterior la Municipalidad informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del contratista, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

14. OTRAS DISPOSICIONES

- a) Para el caso en que el contratista o subcontratista (si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación), no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales, la Municipalidad podrá retener las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente y subsidiariamente a favor de los trabajadores de estos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, sólo respecto del tiempo o periodo durante el cual el o los trabajadores del contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.
Ante la existencia de reclamos en la Inspección del Trabajo, laborales o previsionales pendientes de resolver por parte del Contratista y que hayan sido notificados a la Municipalidad, en el evento que la Municipalidad sea demandada subsidiaria o solidariamente, estará facultada a destinar el pago del monto adeudado al contratista a dichos fondos. Además, cuando la Municipalidad haya decidido defenderse judicialmente y se dicte sentencia condenatoria en su contra o en contra del contratista, este último deberá reintegrar a la Municipalidad la totalidad de los costos en que haya incurrido por concepto de defensa judicial.
- b) Durante la ejecución del contrato o terminado este, el Contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, 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 de la Municipalidad y el Contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa de la Municipalidad. Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre la Municipalidad o a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del contrato. La infracción de estas obligaciones facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del

Contrato a su entero beneficio e impetrar las acciones legales correspondientes.

- c) La Municipalidad podrá ejercer las acciones necesarias para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios además de la ejecución de la garantía correspondiente. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Contratista.
- d) El contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento con motivo de la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados, y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.
- e) Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la ejecución del contrato, previa coordinación y aprobación de la IMC.
- f) La información suministrada a la Municipalidad por el Contratista deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables que serán definidos por el IMC
- g) Se deja constancia que las eventuales marcas que se indiquen en las bases administrativas especiales, bases técnicas, y de haber cualquier documentación anexa, respuestas a las consultas y/o aclaraciones, son sólo referenciales, no obstante, la calidad de los materiales y elementos deberán ser equivalentes técnicamente con la marca indicada como referencia.
- h) El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Municipalidad, en lo que corresponda, será el encargado de vigilar el cumplimiento por parte del Contratista o subcontratista (si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación), de la normativa relativa a lo dispuesto por el artículo 66 Bis de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el artículo 3° del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, durante la ejecución del contrato.
- i) La Municipalidad de Providencia para el cumplimiento de la Ley N°20.123, el artículo 66 bis de la Ley N°16.744 y el Decreto N°594, mantiene un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo o Sistema de Gestión de la SST a través de un "Reglamento para empresas contratistas y subcontratistas, prestadoras de servicio de la Municipalidad de Providencia".
- j) En todo contrato, el plazo para rechazar la factura será el máximo señalado en la Ley 19.983, de 2004, esto es, 8 días corridos. Este plazo se entenderá aceptado por el contratista desde el momento de la presentación de su factura.
- k) Queda expresamente prohibido que el Contratista, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004, y a la subcontratación, si es que se permite en las Bases Administrativas Especiales.
- l) Se señala expresamente que cada vez que se haga referencia a "**días hábiles**" en las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Respuestas a las preguntas y/o aclaraciones, si es que las hay, se entenderán por tales, días hábiles administrativos (de lunes a viernes).

15. DE LAS GARANTÍAS

15.1. NORMAS GENERALES

Cualquiera sea la garantía, podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Se podrá otorgar como garantía, **cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva**. La autenticidad de dicho documento podrá ser validada por el Tesorero Municipal en el Banco, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva.

Respecto de las garantías para el presente proceso licitatorio se debe considerar lo siguiente:

- a) La Garantía de Seriedad de la Oferta tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta.
- b) La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del contratista de las obligaciones emanadas del contrato. Esta además asegurará el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante, así como también en ella se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

15.2. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La Garantía de Seriedad de la Oferta es un **requisito de admisibilidad** para participar del presente proceso licitatorio. Para garantizar la seriedad de la oferta se deberá considerar lo siguiente:

- a) **EN FORMA DIGITAL:** En los casos en que se otorgue una garantía "**electrónica**", esta deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y deberá ser ingresada antes de la fecha y hora de cierre del proceso, dentro de los Anexos Administrativos de la oferta a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación.
- b) **EN FORMA FÍSICA:** Si la garantía de seriedad de la oferta no fuera electrónica, el proponente deberá hacerla llegar de forma "**física**" **hasta la 13:30 horas** de la "FECHA DE CIERRE" del proceso en la plataforma www.mercadopublico.cl.
 - **Forma de entrega:** En este caso su forma de entrega será dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso.
 - **Lugar de entrega:** Se deberá entregar en el 2° piso de la Secretaría Municipal, ubicada Pedro de Valdivia N°963, Providencia cuyo horario de funcionamiento para el público es el siguiente:

DIÁS	HORARIO MAÑANA	HORARIO TARDE
Lunes a Jueves	De 08:30 horas a 13:30 horas	De 15:00 horas a 17:30 horas
Viernes		De 15:00 horas a 16:30 horas

Se informa el horario de funcionamiento para atención al público a modo de que el oferente se encuentre en conocimiento de los horarios en que no se recibirá esta documentación, ya que esta garantía se puede entregar desde el día en que fue publicado el proceso y "hasta" las 13:30 horas del día de "cierre" del mismo.

- c) Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y posteriormente será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.
- d) El monto, plazo y detalle de esta garantía será definido en las Bases Administrativas Especiales.

15.2.1. DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LAS OFERTAS

Los documentos de Garantía de Seriedad de la Oferta serán devueltos (sin intereses ni reajustes) en la Tesorería Municipal de Providencia (ubicada en Pedro de Valdivia N°963), de acuerdo a lo siguiente:

- a) Se devolverá a todos los participantes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles en el Acto de Apertura de Ofertas, a partir del quinto día hábil después de la Apertura Electrónica de la licitación en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- b) Se devolverá a todos los participantes si es que el Municipio "Revoca o Invalida" la licitación, según corresponda, a partir del quinto día hábil de la publicación del correspondiente decreto en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- c) Se devolverá a todos los participantes que hayan pasado a la etapa de evaluación si es que el Municipio "declara desierta" la licitación por no convenir a sus intereses, a partir del quinto día hábil de la publicación del correspondiente decreto en la plataforma www.mercadopublico.cl.

- d) A quienes habiendo pasado a la etapa de evaluación y su oferta no resultara favorecida (no se propusiera su adjudicación), se les devolverá al quinto día hábil, después de publicado el Decreto que Adjudica la licitación. Ello a excepción del oferente que obtuviera el 2° lugar en la evaluación (segundo mejor puntaje o calificación) a quién se le devolverá la Garantía respectiva una vez publicado el contrato en la plataforma www.mercadopublico.cl.

15.3. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Una vez publicado el correspondiente Decreto de Adjudicación en la plataforma www.mercadopublico.cl, el proponente adjudicado deberá entregar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad una Garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato considerando que:

- a) El plazo para su ingreso será el mismo que se defina en Bases Administrativas Especiales para la suscripción del contrato respectivo.
- b) El monto, vigencia y detalle de esta garantía será definido en las Bases Administrativas Especiales.
- c) Cualquiera sea el instrumento ingresado al municipio para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato que derive de la adjudicación del presente proceso licitatorio, podrá ser ejecutado por la Municipalidad, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, en caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones y responsabilidades que le impone el contrato.
- d) Esta garantía caucionará también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del Contratista y/o Subcontratista (si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación).

15.3.1. PARA EL CASO DE QUE EL ADJUDICATARIO ENTREGARA UNA PÓLIZA DE GARANTÍA.

Esta deberá contener la siguiente información:

- “Póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata” o “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 las Bases Administrativas Especiales. Además, se deberá dejar establecido que de sus cláusulas especiales de arbitraje no son aplicables, para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza.

Asimismo, el adjudicatario deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad en caso de hacerla efectiva, si este ocurriera.

15.4. OTRAS GARANTÍAS.

En caso de requerirse otras garantías, estas serán detalladas en las Bases Administrativas Especiales.



LFAT/MJCG



PATRICIA CABALLERO GIBBONS
DIRECTORA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



LICITACIÓN PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

LICITACIÓN	“SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN”
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia, requiere la contratación de una solución en modalidad de arriendo, que contemple sistemas computacionales para la gestión de sus procesos, lo cual implicará una etapa de implementación con posibles desarrollos, ajustes y adaptaciones, con el posterior soporte y mantenimiento mensual a los mismos.

La presente licitación considera los siguientes servicios:

SERVICIO	DETALLE	PLAZOS
Servicio 1, Implementación y Puesta en Marcha	Estará destinado a dejar habilitada cada una de las funcionalidades de prioridad 1, requeridas por las distintas áreas de negocio. De igual forma, debe contemplar la migración de toda la información histórica al nuevo servicio y, la disposición de todo elemento o plataforma necesaria.	Ofertado por el proponente. Este plazo no podrá ser inferior a 45 días corridos ni exceder los 180 días corridos.
Servicio 2, Soporte y Mantenimiento Mensual	El proveedor debe considerar la completa administración de sus plataformas, tales como: <ul style="list-style-type: none"> - Ambiente desarrollo, - Servicios de medios de pago, - Webservices, incluyendo todo componente necesario para entregar dicha prestación de servicio. Para este servicio el proveedor deberá contar con un profesional en las dependencias municipales , el cual dará cumplimiento a los tiempos de respuestas, planificación y ejecución de todas las modificaciones, mejoras y actualizaciones a los sistemas. Por otra parte, en esta etapa, se deben habilitar las funcionalidades de prioridad 2.	36 meses, el cual comenzará una vez finalizado y aprobado el Servicio 1.

La descripción en detalle del servicio a contratar, se encuentra estipulado en las Bases Técnicas, adjuntas a las presentes bases.

1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto referencial para la contratación del presente servicio asciende a la suma total de **UF 10.355 (diez mil trescientas cincuenta y cinco unidades de fomento)** impuestos incluidos, tanto para el Servicio N°1, Implementación y Puesta en Marcha, como para el Servicio N°2, Soporte y Mantenimiento Mensual.

Cabe hacer presente que por tratarse de un “presupuesto referencial”, se admitirán ofertas por sobre dicho valor, no obstante, en el caso de que una vez aplicada la metodología de evaluación definida en las presentes bases, el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que lo supere, la Municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.

1.3. NORMAS ESPECIALES

Además de las normas detalladas en el punto 1.2 de las Bases Administrativas Generales, la presente contratación deberá dar estricto cumplimiento a las siguientes normas legales y/o reglamentarias:

- a) Ley N°20.123, trabajo en Régimen de Subcontratación y su Reglamento.
- b) Reglamento N°110 para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia.
- c) Toda otra Norma Constitucional, Legal, Reglamentaria u Ordenanzas, relativa a la materia de la presente licitación.



1.4. TIPO DE CONTRATACIÓN

El tipo de contrato será de Prestación de Servicios en modalidad a **SUMA ALZADA** y Servicios Eventuales a **PRECIOS UNITARIOS**, y será adjudicado a un solo proveedor, debiendo el proponente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima prestación del servicio, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, garantías, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

1.5. DE LA CHARLA INFORMATIVA

La presente licitación contempla una Charla Informativa, la cual será de carácter **“voluntaria”**. Por tanto, pueden participar en este proceso, los oferentes que hayan o no asistido a ella.

El día, lugar y hora en que se efectuará dicha actividad será definido en el cronograma de la licitación publicado en el portal www.mercadopublico.cl, punto 3 de la ficha electrónica.

De esta actividad se levantará un Acta de Asistencia que deberá ser firmada por todos los asistentes, la que será publicada dentro de los antecedentes de la licitación a través de la misma plataforma.

Se deja de manifiesto la importancia de la asistencia a esta actividad para comprender los principales aspectos del requerimiento y de este modo ofertar de mejor manera.

Respecto a las consultas que surjan durante esta actividad, será responsabilidad de cada oferente plantearlas posteriormente en el portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo indicado en el punto 3.3.1. de las Bases Administrativas Generales, respetando la forma y plazos establecidos para ello.

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán presentar sus ofertas a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, clasificando los antecedentes en: **Anexos Administrativos, Anexos Técnicos, y Anexos Económicos.**

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1.-	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en el punto 15.1 y 15.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:
	Monto igual (o superior)	\$5.000.000.- (cinco millones de pesos).
	Glosa (si corresponda)	“En garantía de la seriedad de la oferta para la licitación “SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN” .”
	Vigencia Mínima	Hasta el 30 de marzo de 2020
2.-	FORMULARIO N°1: “IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO”	debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza, declara su aceptación de las bases y antecedentes que rigen la propuesta y deja expresa constancia de no encontrarse afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, señaladas en el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N°19.886, y N°2, del artículo 8° y 10° de la Ley 20.393 (en caso de ser persona jurídica).
		EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP) , se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y además cada uno de los miembros de ésta deberá completar, firmar y adjuntar el Formulario N°1 señalado precedentemente.

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1.	FORMULARIO N°2 “EXPERIENCIA DEL OFERENTE”	debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara su experiencia en contratos ejecutados o en ejecución, desde el año 2010 a la fecha, cuyo objeto sea la prestación del servicio de arriendo de sistemas computacionales con soporte y mantención en las materias de Administración y Gestión Gubernamental, para todas las áreas que involucra la presente licitación, y en particular las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Contabilidad Gubernamental • Sistemas de Tesorería
-----------	--	---



- Sistemas de Abastecimiento (compras y stock de insumos)
- Sistemas Rentas Municipales
- Sistemas Recursos Humanos (Personas, remuneraciones, bienestar social, capacitación, etc.)
- Sistemas de pagos internet

Cada una de las experiencias aquí declaradas, deberá ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:

- a) **Certificados (*)** emitidos por el mandante a nombre del oferente, o
- b) **Copia de contratos** suscritos entre el mandante y el oferente.
- c) **Decretos de Adjudicación.**
- d) **Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva.**
- e) **Órdenes de Compra** emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma.

En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:

- Nombre y/u objeto de la contratación
- Materias que conforman el proyecto que acredita (en caso de no indicarlo, se podrá adjuntar documento adicional que dé cuenta de él).
- Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración.
- Identificación de Institución mandante.
- Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado.

(*) El oferente deberá hacer uso del Anexo N°1 "**formato tipo certificado del mandante**" adjunto a las presentes bases, en caso de tener un certificado ya emitido por su mandante, podrá adjuntarlo siempre que contenga la misma información solicitada en el párrafo anterior.

Para la acreditación de experiencia con instituciones públicas, los oferentes podrán, en el presente formulario, individualizar la ID de la respectiva licitación, no siendo necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. y verificará que dé cumplimiento a lo solicitado por bases, así mismo, podrá complementar la información con toda aquella que se encuentre disponible en el mencionado portal.

Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora tendrá la facultad de verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.

La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si los documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:

- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.
- En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. Para dicho efecto, cada uno de los integrantes de la UTP deberá completar, firmar y adjuntar el presente formulario y, acreditar las experiencias declaradas de acuerdo a lo indicado precedentemente.
- Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos.
- No serán consideradas aquellas experiencias que se hubiesen liquidado anticipadamente por causas imputables al oferente.

El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado y de tomar las acciones legales correspondientes, en caso de comprobar la falsedad de algún antecedente, por lo tanto, en caso de ocurrir dicha situación, el oferente se marginará del proceso o, se pondrá término anticipado del contrato, si es que éste ya se encuentra suscrito. Además de hacersele efectivas la garantía vigente, la que pasará a total beneficio municipal.



2.	<p>FORMULARIO N°3 “PROPUESTA TÉCNICA”, cada oferente deberá presentar – en formato libre- un documento denominado Propuesta Técnica, donde deberá incluir todos los puntos detallados en el presente Formulario N°3.</p> <p>En caso de adjuntar documentación anexa como folletos o fichas con características técnicas, estos deben ser incluidos en dicha propuesta y en cada punto específico de ella.</p> <p>El archivo y sus antecedentes se deben adjuntar en el ícono “anexos técnicos” del Portal Mercado Público, debiendo indicar claramente el nombre “PROPUESTA TÉCNICA”.</p> <p>Una vez realizada la apertura de las ofertas, la Comisión Evaluadora citará a los oferentes, a través del portal mercado público, a una reunión de exposición técnica, a fin de validar el cumplimiento de la propuesta técnica:</p> <p>En la Reunión de exposición técnica de los sistemas, se chequeará a modo general que los oferentes cuenten con los sistemas obligatorios construidos, lo anterior de acuerdo al Anexo N°2 “Acta de verificación oferta técnica”). Además, en esta misma instancia, se monitoreará el estado o nivel de madurez de los restantes sistemas, en caso que el oferente los tuviera construidos a la fecha de la Reunión de exposición técnica de los sistemas. Cabe hacer presente que, en el caso que algún oferente no cuente o no posea alguno de los sistemas/módulos obligatorios construidos, de alguna de las áreas de negocios establecidas como mínimo de admisibilidad técnica, su oferta será declarada INADMISIBLE. Por tanto, se debe entender que la asistencia a esta exposición será de carácter “obligatoria”.</p> <p>Estas exposiciones tendrán una duración máxima de 4 horas por proponente, y podrán asistir hasta 3 personas por parte del oferente. Por parte del Municipio asistirá la Comisión Evaluadora y un representante de las áreas de negocio (usuarios). De esta exposición se levantará un acta (la cual se encuentra publicada bajo el nombre Anexo N°2 “Acta de verificación oferta técnica”) en la cual se indicará si el proponente cuenta o no con el sistema desarrollado.</p> <p>La dependencia en que se realice esta actividad contará con un computador con conexión a internet y sistema de proyección (data o pantalla), por lo que los oferentes deberán proveer cualquier otro equipamiento necesario para desarrollar su exposición.</p> <p>La citación a la exposición técnica de cada uno de los proponentes se realizará a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, donde se indicará el lugar (dependencia municipal) y hora en que se recibirá a cada oferente.</p> <p>***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>
-----------	---

C. OFERTA ECONÓMICA

1.	<p>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL</p> <p>Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal www.mercadopublico.cl, el proponente deberá considerar el valor total neto del servicio de acuerdo al monto final obtenido en el Formulario N°4 (Total Neto Servicio N°1 + Total Neto Servicio N°2).</p> <p>El Impuesto correspondiente será el declarado a través del formulario N°4 el cual deberá ser ingresado al portal www.mercadopublico.cl como anexo económico).</p>
2.	<p>FORMULARIO N°4, “OFERTA ECONÓMICA Y LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS”, debidamente firmado por el oferente o su representante legal. A través del cual el proponente realiza su oferta económica en U.F por:</p> <p>A. SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN, el que considera el valor por:</p> <p>I. SERVICIO N°1: IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA (POR ÚNICA VEZ), cuyo valor no podrá ser mayor al 30% del monto total del contrato, de lo contrario la oferta se declarará INADMISIBLE.</p> <p>Además, en este mismo formulario, el proponente deberá ofertar el plazo de ejecución del servicio N°1. Cabe hacer presente que, en ningún caso podrá ser inferior a 45 días corridos ni superior a 180 días corridos (de lo contrario la oferta se declarará INADMISIBLE).</p> <p>II. SERVICIO N°2: SOPORTE Y MANTENCIÓN MENSUAL, el que considera el valor mensual y el valor por los 36 meses de servicio, a partir de la recepción conforme del</p>



	<p>Servicio N° 1.</p> <p>III. VALOR TOTAL NETO DEL SERVICIO (SERVICIO N°1 + SERVICIO N°2)</p> <p>B. LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS: A través del cual el proponente deberá informar el valor de cada una de las partidas comprendidas en este listado, las que serán utilizadas para eventuales aumentos del servicio. Se hace presente que todos estos valores deberán incluir gastos generales, utilidades e impuestos.</p> <p>*** LA OMISIÓN DE ALGUN ITEM/PARTIDA O LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>
--	---

Una vez adjudicado el proveedor, y previo a la contratación, deberá entregar los siguientes Formularios:

Formulario N°5	:	PERFILES ASOCIADOS AL SERVICIO
Formulario N°6	:	CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
Formulario N°7	:	PROGRAMACIÓN TIPO CARTA GANTT DEL SERVICIO N°1: Mediante la cual el adjudicatario deberá detallar todas las actividades y plazos contempladas en su oferta, en concordancia a los establecido en las Bases técnicas, incluyendo los responsables de cada una de ellas. El plazo de ejecución considerado en la cara Gantt debe coincidir con el plazo informado en el Formulario N°4, de lo contrario, será causal de readjudicación.

3. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por:

- Dos funcionarios de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital.
- Un funcionario de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Un funcionario de la Dirección de Atención al Contribuyente.
- Un funcionario de la Dirección de Personas.

4. PAUTA DE EVALUACIÓN

A continuación, se detalla la metodología de evaluación y sus fórmulas de cálculo:

CRITERIO	POND	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO																									
1. OFERTA ECONÓMICA	75%	<p>1.1. CARTA OFERTA (95%). La evaluación de este criterio se realizará considerando las ofertas planteadas a través del Formulario N°4 "OFERTA ECONÓMICA Y LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS", aplicando la siguiente fórmula</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> $\frac{\text{Mejor Oferta Económica Total}}{\text{Oferta Económica Total (Oferte en evaluación)}} * 100 * 95\%$ </div>																									
		<p>1.2. LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS (5%). La evaluación de este criterio se realizará considerando los precios unitarios informados en el Formulario N°4, de acuerdo a la relación de menor costo y la ponderación asignada a cada ítem, conforme a la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> $\frac{\text{Mejor Oferta Económica}}{\text{Oferta a Evaluar}} * 100 * \% \text{ asignado al ítem}$ </div> <p>Las ponderaciones por ítem son las siguientes:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>ITEM</th> <th>POND</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Desarrollador Senior, valor por hora</td><td>10%</td></tr> <tr><td>2</td><td>Desarrollador Senior, valor por mes</td><td>10%</td></tr> <tr><td>3</td><td>Analista de Procesos Senior, valor por hora</td><td>5%</td></tr> <tr><td>4</td><td>Analista de Procesos Senior, valor por mes</td><td>5%</td></tr> <tr><td>5</td><td>Ingeniero de Sistemas Senior, valor por hora</td><td>10%</td></tr> <tr><td>6</td><td>Ingeniero de Sistemas Senior, valor por mes</td><td>10%</td></tr> <tr><td>7</td><td>Arquitecto de Software Senior, valor por hora</td><td>10%</td></tr> <tr><td>8</td><td>Arquitecto de Software Senior, valor por mes</td><td>10%</td></tr> </tbody> </table>	N°	ITEM	POND	1	Desarrollador Senior, valor por hora	10%	2	Desarrollador Senior, valor por mes	10%	3	Analista de Procesos Senior, valor por hora	5%	4	Analista de Procesos Senior, valor por mes	5%	5	Ingeniero de Sistemas Senior, valor por hora	10%	6	Ingeniero de Sistemas Senior, valor por mes	10%	7	Arquitecto de Software Senior, valor por hora	10%	8
N°	ITEM	POND																									
1	Desarrollador Senior, valor por hora	10%																									
2	Desarrollador Senior, valor por mes	10%																									
3	Analista de Procesos Senior, valor por hora	5%																									
4	Analista de Procesos Senior, valor por mes	5%																									
5	Ingeniero de Sistemas Senior, valor por hora	10%																									
6	Ingeniero de Sistemas Senior, valor por mes	10%																									
7	Arquitecto de Software Senior, valor por hora	10%																									
8	Arquitecto de Software Senior, valor por mes	10%																									



		<table border="1"> <tr> <td>9</td> <td>Dbá Senior, valor por hora</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Soporte adicional (in situ), cobertura fuera de horario "operación hábil"</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Soporte adicional (in situ), cobertura fuera de horario "operación NO hábil"</td> <td>10%</td> </tr> </table> <p>Luego se sumará el puntaje ponderado de todos los ítems y su resultado será multiplicado por 5%.</p> <p style="text-align: center;">TOTAL PUNTAJE 1. OFERTA ECONÓMICA: (PUNTAJE 1.1 + PUNTAJE 1.2) x 75%</p>	9	Dbá Senior, valor por hora	10%	10	Soporte adicional (in situ), cobertura fuera de horario "operación hábil"	10%	11	Soporte adicional (in situ), cobertura fuera de horario "operación NO hábil"	10%																																																		
9	Dbá Senior, valor por hora	10%																																																											
10	Soporte adicional (in situ), cobertura fuera de horario "operación hábil"	10%																																																											
11	Soporte adicional (in situ), cobertura fuera de horario "operación NO hábil"	10%																																																											
2. EXPERIENCIA OFERENTE	12%	<p>2.1. CONTRATOS ACREDITADOS (50%), conforme a lo estipulado en el Punto N°2 letra B.1 de las presentes Bases.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Experiencia debidamente acreditada</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita correctamente 6 contratos</td> <td>100 puntos</td> </tr> <tr> <td>Acredita correctamente 5 contratos</td> <td>80 puntos</td> </tr> <tr> <td>Acredita correctamente 4 contratos</td> <td>60 puntos</td> </tr> <tr> <td>Acredita correctamente 3 contratos</td> <td>40 puntos</td> </tr> <tr> <td>Acredita correctamente 2 contratos</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td>Acredita correctamente 1 contrato</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>No acredita correctamente ninguna experiencia</td> <td>0 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">PUNTAJE 2.1 = Puntaje obtenido en tabla x 50%</p>	Experiencia debidamente acreditada	Puntaje	Acredita correctamente 6 contratos	100 puntos	Acredita correctamente 5 contratos	80 puntos	Acredita correctamente 4 contratos	60 puntos	Acredita correctamente 3 contratos	40 puntos	Acredita correctamente 2 contratos	20 puntos	Acredita correctamente 1 contrato	10 puntos	No acredita correctamente ninguna experiencia	0 puntos																																											
		Experiencia debidamente acreditada	Puntaje																																																										
Acredita correctamente 6 contratos	100 puntos																																																												
Acredita correctamente 5 contratos	80 puntos																																																												
Acredita correctamente 4 contratos	60 puntos																																																												
Acredita correctamente 3 contratos	40 puntos																																																												
Acredita correctamente 2 contratos	20 puntos																																																												
Acredita correctamente 1 contrato	10 puntos																																																												
No acredita correctamente ninguna experiencia	0 puntos																																																												
<p>2.2. EXPERIENCIA EN MATERIAS DE LOS SERVICIOS ENTREGADOS (50%). Conforme a lo declarado en el Formulario N°2 "Experiencia del Oferente". Se otorgará puntaje a las experiencias que consideran los sistemas catalogados como obligatorios al momento de la evaluación de las ofertas. Lo anterior conforme a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Ítem</th> <th rowspan="2">Materia que acredita</th> <th colspan="5">Cantidad de proyectos acreditado por cada ítem y materia y su puntaje</th> <th rowspan="2">Puntos Obtenidos por ítem</th> </tr> <tr> <th>0</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4 o +</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sist. Contabilidad Gubernamental</td> <td>0</td> <td>25</td> <td>50</td> <td>75</td> <td>100</td> <td>(Pts. obtenido ítem x 0,18)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sist. de Tesorería</td> <td>0</td> <td>25</td> <td>50</td> <td>75</td> <td>100</td> <td>(Pts. obtenido ítem x 0,18)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sist. de Abastecimiento (compras y stock de insumos)</td> <td>0</td> <td>25</td> <td>50</td> <td>75</td> <td>100</td> <td>(Pts. obtenido ítem x 0,18)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Sist. Rentas Municipales</td> <td>0</td> <td>25</td> <td>50</td> <td>75</td> <td>100</td> <td>(Pts. obtenido ítem x 0,18)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Sist. Recursos Humanos (Personas y remuneraciones).</td> <td>0</td> <td>25</td> <td>50</td> <td>75</td> <td>100</td> <td>(Pts. obtenido ítem x 0,10)</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Sist. de pagos internet.</td> <td>0</td> <td>25</td> <td>50</td> <td>75</td> <td>100</td> <td>(Pts. obtenido ítem x 0,18)</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Puntaje 2.2: (Sumatoria de los puntajes obtenidos en cada uno de los 6 ítems x 50%)</p> <p style="text-align: center;">TOTAL PUNTAJE 2. EXPERIENCIA OFERENTE: (PUNTAJE 2.1 + PUNTAJE 2.2) x 12%</p>	Ítem	Materia que acredita	Cantidad de proyectos acreditado por cada ítem y materia y su puntaje					Puntos Obtenidos por ítem	0	1	2	3	4 o +	1	Sist. Contabilidad Gubernamental	0	25	50	75	100	(Pts. obtenido ítem x 0,18)	2	Sist. de Tesorería	0	25	50	75	100	(Pts. obtenido ítem x 0,18)	3	Sist. de Abastecimiento (compras y stock de insumos)	0	25	50	75	100	(Pts. obtenido ítem x 0,18)	4	Sist. Rentas Municipales	0	25	50	75	100	(Pts. obtenido ítem x 0,18)	5	Sist. Recursos Humanos (Personas y remuneraciones).	0	25	50	75	100	(Pts. obtenido ítem x 0,10)	6	Sist. de pagos internet.	0	25	50	75	100	(Pts. obtenido ítem x 0,18)
Ítem			Materia que acredita	Cantidad de proyectos acreditado por cada ítem y materia y su puntaje					Puntos Obtenidos por ítem																																																				
	0	1		2	3	4 o +																																																							
1	Sist. Contabilidad Gubernamental	0	25	50	75	100	(Pts. obtenido ítem x 0,18)																																																						
2	Sist. de Tesorería	0	25	50	75	100	(Pts. obtenido ítem x 0,18)																																																						
3	Sist. de Abastecimiento (compras y stock de insumos)	0	25	50	75	100	(Pts. obtenido ítem x 0,18)																																																						
4	Sist. Rentas Municipales	0	25	50	75	100	(Pts. obtenido ítem x 0,18)																																																						
5	Sist. Recursos Humanos (Personas y remuneraciones).	0	25	50	75	100	(Pts. obtenido ítem x 0,10)																																																						
6	Sist. de pagos internet.	0	25	50	75	100	(Pts. obtenido ítem x 0,18)																																																						



3. OFERTA TÉCNICA	12%	<p>OFERTA TÉCNICA: La siguiente evaluación, es por el concepto de "Mejoras extras del servicio", declaradas en la Propuesta Técnica presentada por el oferente. Se hace presente que los oferentes podrán proponer, además de las mejoras detalladas a continuación, otras mejoras con la finalidad de potenciar, facilitar y/o disponibilizar trámites relacionados a los procesos de gestión objeto de esta licitación.</p> <p>La obtención de puntaje, será de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Detalle</th> <th>Ptje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Disponibilizará en un plazo no mayor a 36 meses, al menos, dos sistemas cliente servidor en una nueva versión para uso web bajo browsers compatibles.</td> <td>40 pts</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Agrega apps móviles para uso en dispositivos Smartphone, sitios (de uso interno y/o externo) o portal web con nuevos trámites online asociados a consultas, emisiones, reservas y/o pagos, los cuales, correspondan a algunos de los siguientes procesos: rentas, contabilidad, tesorería, fiscalización, presupuesto, gestión contratos, pagos web, etc (no contenidos en prioridad 1 y prioridad 2).</td> <td>30 pts</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Incorpora, al menos, 2 tótems asociados a dos procesos municipales, facilitando consulta, emisiones, reservas y/o pagos.</td> <td>20 pts</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Otros que aporten a la eficiencia en la gestión de los procesos (no contenidos en prioridad 1 y prioridad 2).</td> <td>10 pts</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>No incorpora mejoras.</td> <td>0 pts</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">TOTAL PUNTAJE 3. = (Sumatoria de los puntajes obtenidos en cada item x 12%)</td> </tr> </tbody> </table>	Item	Detalle	Ptje	1	Disponibilizará en un plazo no mayor a 36 meses, al menos, dos sistemas cliente servidor en una nueva versión para uso web bajo browsers compatibles.	40 pts	2	Agrega apps móviles para uso en dispositivos Smartphone, sitios (de uso interno y/o externo) o portal web con nuevos trámites online asociados a consultas, emisiones, reservas y/o pagos, los cuales, correspondan a algunos de los siguientes procesos: rentas, contabilidad, tesorería, fiscalización, presupuesto, gestión contratos, pagos web, etc (no contenidos en prioridad 1 y prioridad 2).	30 pts	3	Incorpora, al menos, 2 tótems asociados a dos procesos municipales, facilitando consulta, emisiones, reservas y/o pagos.	20 pts	4	Otros que aporten a la eficiencia en la gestión de los procesos (no contenidos en prioridad 1 y prioridad 2).	10 pts	5	No incorpora mejoras.	0 pts	TOTAL PUNTAJE 3. = (Sumatoria de los puntajes obtenidos en cada item x 12%)		
		Item	Detalle	Ptje																			
1	Disponibilizará en un plazo no mayor a 36 meses, al menos, dos sistemas cliente servidor en una nueva versión para uso web bajo browsers compatibles.	40 pts																					
2	Agrega apps móviles para uso en dispositivos Smartphone, sitios (de uso interno y/o externo) o portal web con nuevos trámites online asociados a consultas, emisiones, reservas y/o pagos, los cuales, correspondan a algunos de los siguientes procesos: rentas, contabilidad, tesorería, fiscalización, presupuesto, gestión contratos, pagos web, etc (no contenidos en prioridad 1 y prioridad 2).	30 pts																					
3	Incorpora, al menos, 2 tótems asociados a dos procesos municipales, facilitando consulta, emisiones, reservas y/o pagos.	20 pts																					
4	Otros que aporten a la eficiencia en la gestión de los procesos (no contenidos en prioridad 1 y prioridad 2).	10 pts																					
5	No incorpora mejoras.	0 pts																					
TOTAL PUNTAJE 3. = (Sumatoria de los puntajes obtenidos en cada item x 12%)																							
4. CUMPLIMIEN TO REQUISITOS FORMALES	1%	<p>Será determinado por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, la asignación de puntaje será realizada según la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PTJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ofertas que están planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes via foro inverso en www.mercadopublico.cl</td> <td>100*1%</td> </tr> <tr> <td>Ofertas que no cuentan con la condición señalada precedentemente.</td> <td>0 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PTJE	Ofertas que están planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes via foro inverso en www.mercadopublico.cl	100*1%	Ofertas que no cuentan con la condición señalada precedentemente.	0 puntos															
DETALLE	PTJE																						
Ofertas que están planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes via foro inverso en www.mercadopublico.cl	100*1%																						
Ofertas que no cuentan con la condición señalada precedentemente.	0 puntos																						
PUNTAJE FINAL = Total Puntaje 1 + Total Puntaje 2 + Total Puntaje 3 + Total Puntaje 4																							

5. READJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los casos mencionados en el punto 8 de las Bases Administrativas Generales, como también en los casos que se mencionan a continuación:

- a) El adjudicatario no presenta el Formulario N°5 "PERFILES ASOCIADOS AL SERVICIO".
- b) El adjudicatario no presenta el Formulario N°6 "COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD D ELA INFORMACION".
- c) El adjudicatario no presenta el Formulario N°7, Programación tipo Carta Gantt correspondiente al SERVICIO N°1 "IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA", o presenta una carta Gantt con un plazo superior al informado en el Formulario N°4.

6. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

6.1. DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el portal www.mercadopublico.cl, previa entrega en la Dirección Jurídica



de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el punto 9.3 de las Bases Administrativas Generales y los siguientes documentos:

- **FORMULARIO N°5 CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**
- **FORMULARIO N°6 PERFILES ASOCIADOS AL SERVICIO**
- **FORMULARIO N°7 PROGRAMACIÓN TIPO CARTA GANTT, SERVICIO N°1: IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA**

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Jurídica se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

Asimismo, posterior a la suscripción del contrato, el IMC coordinará su inicio, para lo cual se procederá a levantar un **Acta de Inicio del Servicio**, la que deberá ser suscrita por el Contratista y la IMC.

Una vez suscrito el contrato respectivo, éste se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl y se procederá a emitir la correspondiente Orden de Compra a través del mismo portal, la cual deberá ser **ACEPTADA** por parte del contratista dentro de un plazo de 2 días hábiles.

6.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación y corresponderá al monto total del servicio (impuestos incluidos) de la oferta seleccionada, entendiéndose éste como la sumatoria de los valores ofertados por el **Servicio N°1, Implementación y Puesta En Marcha** y el **Servicio N°2, Soporte y Mantenimiento Mensual**, de acuerdo al Formulario N°4, e incluirá todos los gastos e impuestos que irroque el cumplimiento total de éste.

7. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

7.1. UNIDAD TÉCNICA.

De acuerdo a lo señalado en el punto 10.1 de las Bases Administrativas Generales. Para el correcto desarrollo del servicio la Unidad Técnica del contrato, estará a cargo de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital con apoyo técnico de las siguientes Direcciones que utilizarán este servicio.

7.2. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO.

De acuerdo a lo señalado en el punto 10.2 de las Bases Administrativas Generales. Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato -en adelante IMC-, estará a cargo del Departamento de Servicios Tecnológicos de la Información, perteneciente a la Dirección de Tecnología y Gestión Digital.

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, el IMC entregará al contratista el Reglamento N°110 para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia.

7.3. COMUNICACIÓN OFICIAL ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato donde se anotarán las instrucciones, se dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones que merezcan la ejecución del servicio. De igual modo se formalizarán las comunicaciones con el contratista, solicitudes, encargos, plazos, etc., y además por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente apliquen y resoluciones que afecten al Contratista.

En este Libro se registrarán hechos relevantes entre el contratista y el Municipio, como, por ejemplo:

- a) Fecha de inicio del contrato.
- b) Observaciones e instrucciones del IMC.
- c) Órdenes que dentro de los términos del contrato se impartan al contratista.
- d) Aplicación de multas.
- e) Respuestas, descargos y observaciones del contratista.
- f) Informará y registrará las eventuales modificaciones de contrato que se decreten.
- g) Cualquier otra observación que se establezca en las bases.

Toda anotación y exigencia de parte del IMC será registrada en el Libro de Control de Contrato, cuando el IMC realice una anotación en este Libro, la escaneará y enviará a través de correo electrónico al Contratista. Por tanto, para este contrato será considerada como medio de comunicación oficial:

- La que se realice a través del Libro de Control del Contrato, sin perjuicio de que dichas anotaciones se enviarán escaneadas al correo electrónico que informe el contratista, y



- La que se realice a través del correo electrónico por parte del contratista.

Por consiguiente, será exigencia que el encargado del contrato, por parte del Contratista, cuente permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

De cada comunicación que se realice por cualquiera de estos medios digitales, el IMC dejará constancia en el correspondiente Libro de Control del Contrato a más tardar el día hábil siguiente, pudiendo adjuntar copia impresa de dichos antecedentes si lo estima necesario.

Toda comunicación realizada por el IMC deberá ser contestada por el contratista dentro de las 24 horas siguientes, acusando recibo, respondiendo, aclarando y/o justificando los hechos, según corresponda.

8. DE LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá reemplazar la Garantía de Seriedad de su Oferta por una Garantía o Caucción que garantice el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato de acuerdo a lo indicado en el punto 15.3 de las Bases Administrativas Generales, y conforme al siguiente detalle:

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	El 10% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO, expresada en UF.
Glosa (si corresponde)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato "SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN".
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos.

9. MODIFICACIONES DE CONTRATO.

9.1. AUMENTO O DISMINUCIÓN DE CONTRATO

La Municipalidad se reserva la facultad de disminuir o aumentar el contrato, dichos aumentos o disminuciones en ningún caso podrán exceder el 30% del monto original contratado impuesto incluido. En casos excepcionales, se podrá efectuar una disminución de contrato superior al 30% del monto original contratado, siempre que para ello exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes.

Cualquier disminución o aumento de contrato deberá ser autorizada mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación de éste en el Libro de Control de Contrato, además todo aumento o disminución se registrará de acuerdo al detalle de la oferta económica adjudicada, expresada a través de Formulario N°4 "OFERTA ECONÓMICA Y LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS".

9.1.1 DISMINUCIONES DE CONTRATO.

- En estos casos el contratista quedará obligado a efectuar las correspondientes rebajas proporcionales en el valor a facturar del mes que corresponda, sin derecho a indemnización alguna.
- En estos casos la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato se podrá adecuar al nuevo monto conforme lo detallado en tabla inserta en el punto 8 precedente o mantener la vigente.

9.1.2 AUMENTOS DE CONTRATO.

- Tratándose de aumentos, el contratista deberá efectuar los correspondientes aumentos proporcionales en el valor a facturar del mes que corresponda.
- No será necesario reemplazar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato en la medida que la suma de los aumentos no supere las 100 UTM, ya que en estos casos se entenderán cubiertos por la garantía vigente.
- Si la suma de aumentos supera las 100 UTM, el contratista deberá reemplazar o complementar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato vigente, manteniendo los términos indicados en el punto 8 de más presentes bases.

9.2 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EVENTUALES POR LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

En caso que sea necesaria alguna labor o servicio adicional que no pueda ser cubierta por el servicio mensual contratado, se requerirá conforme al listado de precios unitarios informado en el Formulario N°4, siempre que dichos valores sean convenientes para el municipio, de lo contrario, el municipio se reserva el



derecho de contratarlos con otro proveedor. Para ello el IMC solicitará al contratista un informe detallado de las actividades y horas hombres estimadas para la realización de los nuevos requerimientos o mejoras al servicio. Una vez obtenida la aprobación de la propuesta por parte del IMC, dicha contratación se formalizará con la emisión de una Orden de trabajo gestionada por la Unidad Técnica a cargo del contrato.

El aumento de contrato mediante SERVICIOS EVENTUALES, se imputará al 30% del monto total del contrato considerado para aumentos de contrato

En caso de que los SERVICIOS EVENTUALES (acumulativamente) sumen más de 200 UTM, el oferente deberá complementar o presentar una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Punto N°8 de las presentes bases.

9.3 DEL REAJUSTE DEL CONTRATO

El contrato no contempla ningún reajuste salvo el propio de la Unidad de Fomento (UF).

10 DEL PAGO Y SU FORMALIZACIÓN

10.1 DEL PAGO

10.1.1 SERVICIO N°1, Implementación y Puesta en Marcha

Corresponderá a un único estado de pago, siendo su valor el informado en el punto I del ítem A) del Formulario N°4 "OFERTA ECONÓMICA Y LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS", impuesto incluido.

- Su pago estará supeditado a la aprobación de este servicio, lo anterior conforme a lo establecido en el Punto N°7 "Etapa 6" de las bases técnicas. Este acto será formalizado a través de una anotación por parte de la IMC en el Libro de Control de Contrato.
- El estado de pago deberá ser presentado por el contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la recepción conforme de la IMC de los servicios prestados.
- El pago se efectuará dentro de los 30 días de haber sido recibido conforme el Documento.
- Para el estado de pago se deberá adjuntar la documentación indicada en el punto 10.2.1. de las presentes bases.
- Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción conforme del Servicio N°1, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que éste haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el estado de pago respectivo.
- La facturación deberá efectuarse en pesos chilenos, debiendo realizar la conversión respectiva utilizando el valor de la UF correspondiente a la fecha en que hubieren sido recepcionados los trabajos por medio del Libro de Control de Contrato.

El contratista podrá solicitar un anticipo máximo correspondiente al **50% del valor total ofertado para el SERVICIO N°1, una vez cumplido el 50% de la carta Gantt propuesta para esta etapa.** El monto del anticipo deberá ser garantizado íntegramente por el contratista, a través de cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, emitida a nombre de la Municipalidad de Providencia, 69.070.300-9. Dicha garantía deberá ser por el 100% del monto anticipado y deberá tener una vigencia mínima de 18 meses contados desde la solicitud. Este anticipo **se descontará del pago mensual efectuado al contratista por el SERVICIO N°2, hasta un máximo de 12 meses (prorateándose en montos iguales)**, y la garantía será devuelta al contratista una vez se haya descontado el 100% de su valor.

10.1.2 SERVICIO N°2: Soporte y Mantención Mensual

Corresponderá a pagos mensuales, por mes vencido, según el VALOR POR "UN MES" DE SERVICIO (impuesto incluido), indicado en el punto II del ítem A) del Formulario N°4 "OFERTA ECONÓMICA Y LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS".

- El Contratista deberá presentar estados de pagos mensuales, de acuerdo a las formalidades señaladas en estas Bases, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al que se prestó el Servicio. Una vez aprobado el estado de pago (por la IMC), el oferente deberá emitir la respectiva boleta o factura.
- Los pagos se efectuarán a más tardar dentro de los 30 días siguientes desde que la IMC recepcione conforme la boleta o factura, junto a todos los documentos definidos en el punto 10.2.2. de las presentes Bases como requisitos para proceder al pago.



- El primer pago corresponderá luego del primer mes vencido o su proporcional, desde la recepción conforme por parte de la IMC del Servicio N°1.
- A más tardar los días 30 de cada mes (o el día hábil siguiente) la IMC entregará al Contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que ésta haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el pago correspondiente.
- En caso de existir cualquier pago proporcional, este será realizado en base a 30 días mes, obteniendo el valor diario de esta forma el cual será multiplicado por los días de servicios efectivos a pagar por la prestación efectuada.
- La facturación deberá efectuarse en pesos chilenos, debiendo realizar la conversión respectiva utilizando el valor de la UF, del último día del mes que corresponda facturar.

10.1.3 SERVICIOS EVENTUALES

Respecto del pago, éstos servicios se facturarán y pagarán en forma adicional e independiente del servicio de "SOPORTE Y MANTENCIÓN MENSUAL", previa recepción conforme de la IMC y visación del Director de la Unidad Técnica del Control de Contrato.

- Cada vez que se requieran implementar nuevos desarrollos, o cualquier requerimiento que sea considerado como servicio eventual, la IMC procederá a emitir una Orden de Trabajo (documento interno municipal a partir del cual posteriormente se generan las órdenes de compra en el portal www.mercadopublico.cl), que será remitida al contratista a través del correo electrónico informado por él, en ella se indicará el servicio requerido y la cantidad de horas hombre que se requieran y su plazo máximo de entrega.
- A contar de la fecha que se remita la Orden de trabajo al contratista, se comenzarán a computar los plazos máximos de desarrollo de los requerimientos.
- Al término de cada mes, la Unidad Técnica a cargo del contrato gestionará que se emita una Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl donde se compilen todas las Órdenes de Trabajo ejecutadas durante el mes, si es que se ejecutan. El proveedor deberá aceptarla dentro de las 24 horas siguientes a su emisión. Sólo una vez aceptada dicha Orden de Compra, ejecutada y aprobada la ejecución de los servicios por parte de la IMC, el proveedor podrá solicitar su pago.
- El estado de pago corresponderá al 100% de la Orden de Compra Emitida por las horas contratadas como Servicio Eventual, durante un mes, y deberá ser presentado por el contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la aceptación de la Orden de compra por parte del proveedor.
- Para el estado de pago se deberá adjuntar la documentación indicada en el punto N°10.2.3. de las presentes Bases.
- Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que éste haya incurrido por el desarrollo de los servicios eventuales. El pago de las multas se deberá realizar siempre en Tesorería Municipal y el comprobante de pago debe ser adjuntado por el IMC a la factura enviada a pago.
- La facturación deberá efectuarse en pesos chilenos, debiendo realizar la conversión respectiva utilizando el valor de la UF correspondiente a la fecha en que hubieren sido recepcionados los trabajos por medio del Libro de Control de Contrato.
- Los servicios eventuales se pagarán según el valor informado por el contratista en el Formulario N°4, y serán considerados aumento de contrato, por tanto, el monto de servicios eventuales solicitado no podrá ser superior al 30% del valor total del contrato, impuesto incluido.

10.2 DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO

Para proceder con cada uno de los estados de pago la IMC deberá elaborar Memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

10.2.1 SERVICIO N°1, Implementación y Puesta en Marcha

- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Tecnología y Gestión Digital. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- Recepción Conforme del Servicio N°1



10.2.2 SERVICIO N°2: Soporte y Mantenimiento Mensual

- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Tecnología y Gestión Digital. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- **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 ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**: en la que indique el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la ejecución de las obras por el período que comprende al pago presentado.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.

Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago o informes mensuales requeridos por Bases Técnicas.

10.2.3 PAGO SERVICIOS EVENTUALES:

- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Tecnología y Gestión Digital. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- Recepción Conforme de los servicios eventuales asociadas al pago.
- **ORDEN DE COMPRA EN ESTADO "RECEPCIÓN CONFORME"**, donde se identifiquen claramente los servicios ejecutados durante dicho período.
- **INFORME DEL SERVICIO EMITIDO POR LA IMC**, donde se exprese que el o los servicios hayan sido prestado en conformidad a lo requerido y ejecutados en un 100%.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la entrega de toda la documentación antes indicada a entera conformidad del IMC.

11. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista además de lo señalado en el punto 11 de las Bases Administrativas Generales, tendrá las siguientes obligaciones derivadas de la ejecución del contrato que derive del presente proceso licitatorio:

- a) El contratista podrá solicitar el reemplazo del encargado del servicio, efectuando la solicitud con a lo menos 48 horas de anticipación por escrito a la IMC, quien tendrá la facultad de autorizarlo o rechazarlo. De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato. En este caso el nuevo integrante deberá ser aprobado por escrito por el IMC, teniendo las mismas cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al reemplazado.
- b) El Contratista deberá asistir a reuniones periódicas en la Municipalidad de Providencia, las que serán concertadas de común acuerdo.
- c) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC, respecto a todos los subcontratistas que desarrollen alguna actividad en el servicio como parte del contrato encomendado.
- d) El Contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados. Para esto, el contratista se compromete al cumplimiento de todo lo señalado en el Formulario N°6 "Compromiso de Confidencialidad y Seguridad de la Información", a través de la entrega de éste debidamente firmado previo a la firma del contrato.



12. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten.

Los trabajadores subcontratados no podrán estar sujetos a causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

13. DEL PLAZO

El presente contrato contará con los siguientes plazos asociados:

- **Servicio N°1: IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA**

El plazo para el servicio de "Implementación y Puesta en Marcha" será el ofertado por el proponente en el Formulario N°4. Cabe hacer presente que este plazo deberá estar dentro del margen de 45 y 180 días corridos, incluyendo 30 días corridos de marcha blanca, en caso de ofertar un plazo fuera de estos márgenes, la oferta se declarará inadmisibles.

Su inicio comenzará a regir a partir de la firma del Acta de Inicio del Servicio correspondiente entre la IMC, el Coordinador de la Dirección de Tecnología y Gestión digital y el Contratista; lo cual ocurrirá con posterioridad a la suscripción del contrato y previo al inicio del servicio.

- **Servicio N°2: SOPORTE Y MANTENCION MENSUAL**

Desde el término del Servicio N°1, previa recepción conforme de este, por un periodo de 36 meses, cuya fecha de inicio se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato.

14. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el punto 12 de las Bases Administrativas Generales, y se aplicará por las siguientes causales:

N°	Descripción de la falta	Monto multa
1	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	3 UTM por infracción y por día hasta que se resuelva.
2	Incumplimiento de instrucciones directas o de los procedimientos y/o los incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato (este último de acuerdo a los plazos estipulados).	3 UTM por evento y/o día de atraso en su cumplimiento.
3	Por la ausencia no justificada del personal in situ.	2 UTM por cada vez.
4	Por la ausencia o no asistencia de la contraparte del contrato, cuando su asistencia sea obligatoria (debidamente citado a reunión ya confirmada).	3 UTM por cada vez.
5	Incumplimiento horario (inicio y término) del personal in situ.	0,5 UTM por cada hora de incumplimiento.
6	Incumplimiento de cualquier SLA, por indicador.	5 UTM por cada indicador en la medición mensual
7	No entrega de materiales apropiados a su personal para el desarrollo de sus funciones, labores y tareas.	3 UTM por evento y por día de no cumplimiento
8	No cumplimiento de la programación establecida en carta Gantt, respecto de las actividades asociadas a la implementación y puesta en marcha de los sistemas.	10 UTM por actividad y por día de atraso. Considerando un máximo de atraso de un 20% en las actividades de la Carta Gantt del Servicio N°1.
9	Intermitencias superiores a los 10 minutos seguidos, por cualquier motivo atribuible al proveedor (que no sea fuerza mayor).	3 UTM por evento
10	Incumplimiento en la continuidad de los servicios que afecte en el normal funcionamiento de las unidades municipales que hacen uso del servicio habiendo cumplido 1 hora de esta discontinuidad (que no sea fuerza mayor).	10 UTM por cada hora de indisponibilidad total o parcial de los sistemas. Se descontará el tiempo de indisponibilidad



		permitido en el porcentaje de Uptime.
11	Incumplimiento en la Política de Respaldo (plataforma trámites en línea y pagos web).	5 UTM por cada incumplimiento
12	Respaldos incompletos y/o incorrectos (plataforma trámites en línea y pagos web).	5 UTM por cada evento de validación
13	Rechazos por mala calidad en la realización de requerimientos. Detección realizada por IMC y áreas de negocios que afecte el resultado esperado, atrase procesos o producto de su mala calidad afecte a otras áreas de negocios en su operación o procesos.	2 UTM por evento
14	Incumplimiento de los plazos comprometidos y relacionados para nuevos ajustes y modificaciones a los sistemas/módulos o reportes.	1 UTM por evento y por día de no cumplimiento
15	Ejecución de acciones no autorizadas en ambientes de producción, tal como correr procesos no validados en desarrollo y qa, modificar estructuras o ejecutar sentencias o cambiar parámetros y datos directamente sobre la base de datos, modificar perfiles de usuarios sin pasar por los procedimientos de autorizaciones, eliminar información en ambiente de producción producto de acciones como las anteriores ya descritas.	20 UTM por evento, con un máximo de 5 veces, llegado a ese tope el municipio se reserva el derecho de poner término anticipado de contrato.
16	Fallas al activar los DRP y BCP ya probados (plataforma trámites en línea y pagos web)	20 UTM por evento

15. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

15.1. DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA

- a) Una vez cumplido el plazo del contrato, el contratista deberá solicitar por escrito en el Libro de Control del Contrato al IMC, la Recepción Provisoria del mismo.
Se levantará un Acta de Recepción Provisoria la que deberá ser firmada por el contratista, la IMC y el Coordinador de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital.
La IMC deberá solicitar la dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe esta Recepción Provisoria.
- b) Si en el acto de recepción se encontraren observaciones, se otorgará un plazo adicional desde la fecha en que se anotan las observaciones en el Libro de Control del Contrato. De no cumplirse la solución de las observaciones en el plazo indicado se cursará la multa respectiva.
- c) Si el contratista cumple el plazo establecido para solucionar las observaciones, se efectuará la Recepción Provisoria con la fecha correspondiente al término del servicio.

15.2. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación de éste. La liquidación deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

15.3. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

- a) Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio, la cual se realizará 30 días corridos después de la Recepción Provisoria.
- b) Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y el Coordinador de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital.
- c) La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá, además, la devolución de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- d) Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.



16. DEL TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Además de las causales de término consagradas en el punto 13 de las Bases Administrativas Generales, se consideran también como causal de término anticipado de contrato, las siguientes:

- a) Cuando la suma de las multas igualen o superen (en cualquiera de sus posibles causales), el valor de dos mensualidades del Servicio N°2
- b) Atraso del 20% o superior de las actividades de la Carta Gantt del Servicio 1.
- c) Por incurrir más de 5 veces en la causal de multa N°15 de la tabla informada en el numeral 14 de las presentes bases.
- d) Incumplimiento del SLA General del Contrato en 2 trimestres seguidos.
- e) Incumplimiento de los términos de confidencialidad de la información.
- f) Si durante la ejecución del contrato el Municipio constatará que alguno de los antecedentes o documentos que presentó en su oferta fuera falso o estuviera adulterado.


LFAT/MJCG/DLS/dls


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
DIRECTORA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



FORMULARIO N° 1 ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

NOMBRE	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	

B. RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES (solo para persona jurídica)

RAZON SOCIAL	:	
RUT	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	
FECHA Y NOTARIA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	:	
SOCIOS (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).	:	
ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	:	
NOMBRE DIRECTORES - En caso que la sociedad oferente fuere una sociedad anónima. - En caso de fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta.	:	
REPRESENTANTE LEGAL	:	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	
DURACIÓN	:	

C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
2. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
3. Estar conforme con las condiciones generales de la Propuesta, incluidas las observaciones y aclaraciones si las hubiere.

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1º, del artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
3. **No estar la persona jurídica** oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar la sección A del presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal www.mercadopublico.cl como parte de sus anexos administrativos

NOTA: Los oferentes deberán tener presente al momento de la identificación incluida en el presente formulario, sea coincidente con la de su calidad de Proveedor a través del Portal www.mercadopublico.cl, toda vez que de existir diferencias entre los datos de identificación, implicará que su oferta sea rechazada durante el proceso.
Este documento deberá ser ingresado en el Portal www.mercadopublico.cl como Anexo Administrativo antes de la hora y FECHA DE CIERRE de dicho proceso en el Portal.



FORMULARIO N°2
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	"SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A través del presente documento, el oferente individualizado anteriormente declara tener la siguiente experiencia en la prestación de arriendo de sistemas computacionales con soporte y mantención en las materias de Administración y Gestión Gubernamental, para las áreas indicadas en el siguiente cuadro, ya sea ejecutados o en ejecución, desde el año 2010 a la fecha.

N°	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN		CARGO	
	Persona de Contacto		Cargo	
	Teléfono Contacto		Email Contacto	
	Vigencia del Servicio	Desde Fecha	Hasta Fecha	
	Objeto, declaración o Descripción General del servicio contratado	_____ / _____ (mes / año)		
	Materias que conforman el proyecto que acredita (marque con una "x")	Sistemas Contabilidad Gubernamental		
		Sistemas de Tesorería		
		Sistemas de Gestión Presupuestaria		
		Sistemas Administración de Bodegas		
		Sistemas de Abastecimiento (compras y stock de insumos)		
		Sistemas Rentas Municipales		
		Sistemas Recursos Humanos (Personas, remuneraciones, bienestar social, capacitación, etc.)		
		Sistemas de Inspección y/o Fiscalización		
		Sistemas de Control (contratos, pagos, garantías, etc.)		
		Sistemas de pagos internet		
	Documento acreditador			

Nota: Para obtener el puntaje máximo en este criterio de evaluación, basta con acreditar efectivamente 6 experiencias, de tal forma que bastará con la declaración de 6 experiencias. Cabe hacer presente que la comisión evaluadora sólo evaluará las seis primeras experiencias declaradas.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal
Nombre del Oferente
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado
Fecha

FORMULARIO N°3
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	“SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Como parte de los antecedentes necesarios para realizar la respectiva evaluación, cada oferente deberá presentar un documento denominado Propuesta Técnica, en la cual debe incluir todos los puntos a continuación detallados y mantener la misma estructura y numeración indicada. En caso de adjuntar documentación anexa folletos con características técnicas, estos deben ser incluidos en dicha propuesta y en cada punto específico de su propuesta técnica.

NUMERACIÓN Propuesta Técnica	DETALLE REQUERIMIENTO (*)	REFERENCIA EN BASES TÉCNICAS
1	1.1. Requerimientos funcionales de prioridad 1 1.2. Requerimientos funcionales de prioridad 2	Punto 4.1.2 y Punto 4.1.3
2	2.1. Seguridad y Auditoría	Punto 4.1.5
3	3.1. Sobre las Bases de Datos	Punto 4.1.6
4	4.1. Consultas, Reportes e Informes	Punto 4.1.7
5	5.1. Integraciones	Punto 4.1.8
6	6.1. Carga de datos (migración)	Punto 4.1.9
7	7.1 Soporte Profesional (In Situ)	Punto 4.1.10
8	8.1. Descripción Plataforma (trámites en línea y pagos web) 8.2. Administración de plataformas y sus servicios 8.3. Monitoreo de plataformas y sus servicios 8.4. Respaldo, política, procedimientos y retenciones	Puntos 4.2.1 al 4.2.4
9	9.1. Descripción del soporte y mantención 9.2. Periodos Masivo 9.3. Contención de vulnerabilidades y brechas de seguridad	Puntos 4.3.1 al 4.3.3
10	10.1. Plazos y etapas del proyecto	Punto 7
11	11.1. Mejoras extras del servicio	Punto 8

() Para todos los puntos anteriores, los oferentes deben detallar de manera clara y específica, el cumplimiento, desarrollo y entrega de dichos requerimientos.*

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal
Nombre del Oferente
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado
Fecha





FORMULARIO N° 4
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	"SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

CARTA OFERTA ECONÓMICA Y LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Nuestra oferta económica para el servicio "SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN", es:

A. SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

I. Servicio Implementación y Puesta en Marcha

SERVICIO N°1	VALOR POR "UNA VEZ"	MARCAR CON "X"				
Implementación y Puesta en Marcha de <u>todos los sistemas</u> requeridos en esta licitación y sus integraciones. Además de otros componentes necesarios.	UF _____ (neto)	<table border="1"> <tr> <td>Afecto a IVA</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Exento de IVA</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Afecto a IVA	<input type="checkbox"/>	Exento de IVA	<input type="checkbox"/>
Afecto a IVA	<input type="checkbox"/>					
Exento de IVA	<input type="checkbox"/>					
<p>Nuestro plazo total ofertado para la implementación y puesta en marcha del servicio "SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN", es de _____ días corridos. (este plazo no puede exceder los 180 días corridos, ni ser inferior a 45 días corridos)</p>						

Nota: cabe hacer presente que el valor total del servicio N°1, no podrá ser mayor al 30% del valor total del contrato, de lo contrario la oferta se declarará **INADMISIBLE**.

II. Servicio Soporte y Mantenimiento Mensual

Arriendo de todos los sistemas requeridos en esta licitación y otros componentes necesarios de soporte, mantenimiento mensual y habilitación.

ITEM	SERVICIO N°2	VALOR NETO EN UF POR MES
1	Abastecimiento	
2	Bodegas	
	2.a) Módulo web Bodega	
3	Contabilidad Gubernamental	
	Tesorería Municipal	
4	4.a) Portal de Pagos Web (para recibir pagos via internet de cualquier comprobante emitido por tesorería, entre ellos patentes municipales, permisos de circulación, contribuciones, aseo, propaganda, permisos, etc., y además reciba pagos de carga masiva como: multas tag, multas uso de vías exclusivas, partes empadronados, restricción vehicular, etc.)	
5	Contabilidad de Bienes	
6	Conciliación Bancaria	
	Rentas Municipales y Gestión de Mora	
7	7.a) Portal Web de Solicitudes (de Patentes Comercial, Industrial, Profesional los siguientes nuevos trámites como: Solicitar el traslado de patentes, solicitud de renovación de patentes de alcoholes, solicitud de cambio de dueño (transferencia), solicitud de cambio de razón social, solicitud de cambio de giro o de anexos, solicitud de eliminación de patentes, entre otros indicados en bases)	



	7.b) Portal de Pago Web de Patentes y Permisos (integrado por Tesorería)					
	7.c) Registro online de declaraciones de sucursales y trabajadores (con emisión de certificado)					
8	Presupuesto					
	8.a) Registro Web de elaboración presupuestaria anual					
9	Personas					
10	Remuneraciones					
11	Control de Licencias Médicas					
12	Gestión de Honorarios					
13	Capacitaciones					
14	Calidad de Vida					
15	Bienestar					
16	Workflow (intranet funcionarios)					
17	Gestión Control Contratos					
	Inspección					
18	18.a) Inspección móvil con equipamiento y conectividad (15 tablets + 15 impresoras)					
19	Profesional para soporte in-situ					
VALOR POR "UN MES" DE SERVICIO		UF _____ (neto) (Sumatoria 19 ITEMS)				
B	VALOR POR "36 MESES" DE SERVICIO	UF _____ (neto) Nota: Multiplicar el valor de "un mes" de servicio por 36				
MARCAR CON "X"		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Afecto a IVA</td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Exento de IVA</td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	Afecto a IVA		Exento de IVA	
Afecto a IVA						
Exento de IVA						

III. Valor Total Servicio (Neto)

VALOR TOTAL NETO DEL SERVICIO (TOTAL NETO SERVICIO N°1 + TOTAL NETO SERVICIO N°2)	UF _____ (neto) (Sumatoria A + B)
<i>Nota: Valor a ofertar en el portal WWW.MERCADOPUBLICO.CL</i>	

B. LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UN.	VALOR UNITARIO NETO EN UF	IMPUESTO %	VALOR UNITARIO TOTAL UF
1	Desarrollador Senior, valor por hora	Hora		____ %	
2	Desarrollador Senior, valor por mes	Mes		____ %	
3	Analista de Procesos Senior, valor por hora	Hora		____ %	
4	Analista de Procesos Senior, valor por mes	Mes		____ %	
5	Ingeniero de Sistemas Senior, valor por hora	Hora		____ %	
6	Ingeniero de Sistemas Senior, valor por mes	Mes		____ %	
7	Arquitecto de Software Senior, valor por hora	Hora		____ %	
8	Arquitecto de Software Senior, valor por mes	Mes		____ %	
9	Dbá Senior, valor por hora	Hora		____ %	
10	Soporte adicional (in situ), cobertura fuera de horario "operación hábil"	Hora No Hábil		____ %	



11	Soporte adicional (in situ), cobertura fuera de horario "operación NO hábil"	Hora No Hábil		_____ %	
----	--	---------------	--	---------	--

- El oferente debe ingresar su oferta para todos los ítems. En caso que algún ítem de su oferta sea cero costo, debe ingresar el número cero (no debe quedar en blanco y ni escribir en palabras).
- Los valores ofertados deberán considerar todos los costos que irrogue la entrega de los servicios, logística, gastos generales y utilidades.

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones y respuestas a consultas y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre del Oferente	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	



FORMULARIO N°5
(ANEXO TÉCNICO / DEBE SER ENTREGADO A LA FIRMA DEL CONTRATO)

LICITACIÓN	:	"SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACIÓN EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL ENCARGADO EN EL DESARROLLO DEL SERVICIO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

PARTICIPACIÓN PROFESIONAL O TÉCNICO EN ESTA OFERTA	Marque "X" donde corresponda(n) al servicio	
	Servicio 1 (*)	Servicio 2 (**)
JEFE DE PROYECTO		
SUPERVISOR / ADMINISTRADOR CONTRATO		
ADMINISTRACIÓN PLATAFORMA / INFRAESTRUCTURA		
ADMINISTRACIÓN REDES Y COMUNICACIONES		
ESPECIALISTA BASES DE DATOS		
ESPECIALISTA MICROSOFT		
DESARROLLADOR / PROGRAMADOR		
ANALISTA DE PROCESOS		
INGENIERO DE SISTEMAS		
ARQUITECTO DE SOFTWARE		

(*) Corresponde al personal que participará en la implementación y puesta en marcha del Servicio 1, es decir la disposición de la plataforma tecnológica y de los requerimientos funcionales de prioridad 1, y posteriormente las de prioridad 2.

(**) Corresponde al personal asignado a prestar el soporte y mantención mensual del Servicio 2 en dependencias municipales. Es obligatorio considerar 1 profesional con al menos el perfil de analista asociado a levantar procesos, requerimientos y gestión.

NOMBRE APELLIDO	NIVEL ESTUDIOS		RUT N°
PROFESIÓN/ ESTUDIOS	INGENIERÍA	TÉCNICO	ESPECIALIDAD
AÑO DE TITULACIÓN			AÑOS DE EXPERIENCIA
CANTIDAD DE CURSOS			CANTIDAD DE CERTIFICACIONES O ESPECIALIZACIÓN
<i>Describe aquí, el nombre de los cursos y año en que se realizó</i>			<i>Describe aquí, el nombre de las certificaciones y/o especializaciones y año en que se realizó</i>

PROYECTO	AÑO	INSTITUCIÓN	DESCRIPCIÓN

- Replicar este cuadro las veces que sea necesario para acreditar la experiencia.
- Deberá adjuntar curriculum de todo personal acá descrito y adjuntar certificaciones o capacitaciones en el área que comprenden sus labores o cargo a desempeñar durante el servicio.
- Llenar ficha para cada persona involucrada en el servicio.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal
Nombre del Oferente
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado
Fecha



FORMULARIO N°6
(ANEXO TÉCNICO / DEBE SER ENTREGADO A LA FIRMA DEL CONTRATO)

LICITACIÓN	:	“SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

COMPROMISO 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.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal
Nombre del oferente
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado
Fecha

1.- POLITICAS DE PRIVACIDAD, CONFIDENCIALIDAD, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Los datos e información que sean almacenados, procesados y transferidos sobre la plataforma, ya sea nube privada, pública o híbrida (Cloud) o cualquier otra que forme parte de los servicios contratados deberá contemplar las siguientes consideraciones:

- Asegurar la transmisión de la información, mediante canales seguros y con el debido cifrado de esta. En caso contrario contemplar enlaces dedicados de comunicación punto a punto, contemplando encapsulación mediante VLAN de uso exclusivo para el servicio.
- Mantener seguridad en los accesos, de tal forma que esta no sea ilegítimamente accesible y por tanto revelada por una tercera persona sin contar esta con la debida autorización por parte de la Municipalidad.



- Cualquier información, ya sea nombres de usuarios, cuentas de correos, preferencias, número de cédula de identidad, nombres completos o cualquier información de carácter privado o personal, no deberá ser cedida a terceros, incluso luego de caducado el contrato.
- Adoptar todas las medidas, tanto organizativas como técnicas, para reguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos contenidos en sus registros con la finalidad de evitar la alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado de los mismos.
- Cada una de las partes, acuerda mantener la confidencialidad de la Información de la otra parte, durante un periodo de tres años contados desde la fecha del contrato, sin perjuicio de lo dispuesto en ley N°19.628, respecto de datos de carácter personal, si corresponde.
- De igual forma, cada una de las partes acuerdan revelar la información Confidencial solamente a aquellos empleados o agentes que requieran el acceso a la Información Confidencial en términos del presente contrato y quienes deberán protegerla contra su revelación no autorizada. Nos obstante lo anterior, el presente contrato que se suscriba, sus anexos, y la resolución que los apruebe, son públicos y como tal se informarán a través del portal Mercado Público, conforme a lo dispuesto por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- La Municipalidad comprende que esta prestación de servicio no implica la transferencia, compra o ceder bajo alguna forma la propiedad intelectual o parte de esta a la Municipalidad. Sin embargo, el prestador del servicio será penalizado bajo los aspectos legales que correspondan si realiza violación a los derechos de propiedad intelectual de cualquier información que este almacenada en el servicio.
- La Municipalidad podrá solicitar en cualquier momento de vigencia de prestación del servicio, el auditar la vigencia de los procesos relacionados con la Seguridad de la Información y sus certificaciones asociadas.
- En el caso que la Municipalidad no continúe con los servicios prestados, ya sea, por término anticipado o por cumplir el plazo legal convenido, el prestador del servicio debe facilitar las condiciones técnicas para que la Municipalidad pueda migrar el servicio a un nuevo proveedor. Esto no debe constituir una nueva cotización o un valor adicional al ya pactado originalmente.
- El prestador del servicio y sus empleados están obligados a cumplir con las disposiciones establecidas por la Ley N°19.628.
- El prestador del servicio es civilmente responsable de la filtración o uso inadecuado de los datos personales que le son confiados.
- El prestador del servicio debe suscribir una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad.
- El prestador del servicio o el tercero dentro del marco del servicio global o contrato suscrito, deberá(n) cumplir con normativas sobre seguridad de la información tales como ISO 27000.
- La Municipalidad podrá realizar auditorias de cumplimiento sobre la Confidencialidad y Seguridad de la Información al prestador del servicio, incluso podrá realizar aquello a través de un tercero de confianza contratado por acto administrativo, cuya labor será la de verificar las respectivas certificaciones y procedimientos que formen parte de la normativa técnica utilizada por el prestador del servicio y que tengan relación directa con los servicios prestados.

Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de la Ley N°20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, si correspondiera.

2.- SOBRE PRESTADORES DE SERVICIO CON CLOUD EN EL EXTRANJERO

- Dependiendo de cómo las bases de la prestación del servicio lo indiquen o requieran, el proveedor del servicio deberá contemplar de preferencia el contemplar (para la prestación de este servicio en particular) su infraestructura en territorio nacional. En caso contrario, el proveedor debe informar a la Municipalidad el lugar de ubicación física desde donde residirá el servicio.



- Para el caso que toda o parte de la infraestructura que forma parte del servicio, tenga como ubicación física territorio extranjero, entendiéndose con esto que la información está sujeta a jurisdicción extranjera, el prestador del servicio está obligado a informar el marco regulatorio por el cual se rige ante la petición de un gobierno extranjero en solicitar acceso a los datos e información que son de propiedad de la Municipalidad.
- A fin de resguardar y velar por la reserva de la información, y en el caso, que otro organismo gubernamental extranjero solicite acceso a esta, el prestador del servicio se ve obligado a informar inicialmente a la Municipalidad, debiendo dar el detalle del órgano que solicita tal acceso, el motivo y/o causa. Tal petición, deberá ser realizada de forma escrita y dirigida al representante legal de la Municipalidad. Respecto de la aceptación de este requerimiento, será conforme a la decisión que la Municipalidad estipule bajo la forma y marco legal que le parezca más prudente al presentar su respuesta.

3.- MODIFICACIONES

- Los términos, condiciones o indicaciones que forman parte de este Anexo, no le otorga al prestador del servicio a realizar la modificación unilateral de estas.
- La Municipalidad no está obligada a aceptar términos o cláusulas anexas de forma posterior al proceso previo de contratación del servicio.
- En caso que la empresa requiera incluir cualquier modificación, esta deberá hacerse de forma expresa, por escrito y de común acuerdo por las partes, debiendo aprobarse por acto administrativo correspondiente. Sin embargo, la Municipalidad no está obligada a aceptar los nuevos términos.

4.- RESPONSABILIDAD

- El prestador del servicio es el responsable civil directo al incumplir con sus obligaciones, ya sea por la pérdida de la información o por incumplimiento de disposiciones contractuales, aun cuando subcontrate a terceros parte del servicio.
- El prestador del servicio, es responsable de informar a la Municipalidad cuando subcontrate un servicio en directa relación con el servicio prestado a la Municipalidad. Este subcontratista, debe acogerse y cumplir igualmente las expectativas de seguridad y confidencialidad de la información. Aun así, la responsabilidad civil será del prestador del servicio con el cual se mantiene el contrato.
- El prestador del servicio, conforme a lo señalado en artículos 14 de la Ley N°19.886 y 74 de su reglamento, tendrá prohibición de ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones del contrato.

5.- DERECHO APLICABLE Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

- Toda disputa entre las partes, se deberán someter a leyes y tribunales chilenos. Aun cuando el servicio o parte de este, este alojado en territorio extranjero.
- Al momento de la firma del contrato, el prestador del servicio deberá firmar declaración jurada en la cual se somete a la legislación chilena, fundamentalmente la Ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada o Protección de Datos de Carácter Personal; Ley N°17.336, sobre Propiedad Intelectual; Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y Ley N°19.223 que tipifica figuras penales relativas a la informática.



DECLARACIÓN JURADA

1. Clausula sobre confidencialidad y protección de datos.

Para los efectos de la presente cláusula, "Información Confidencial" constituye toda información, sea completa o parcial, sea verbal o escrita, independiente del medio en que conste o se transmita, que él **Prestador del Servicio** recibe desde la **Municipalidad de Providencia** u otros entes públicos en virtud del presente contrato o que él **Prestador del Servicio** tome conocimiento por cualquier medio y ya sea que se refiera a la **Municipalidad de Providencia**, otros órganos públicos, sus autoridades, funcionarios, contratistas u otras personas.

La Información Confidencial de la **Municipalidad de Providencia** será mantenida en estricta reserva por el **Prestador del Servicio**, quien deberá mantener la debida confidencialidad de los datos, bases de datos, documentos y a todos los archivos informáticos a que tenga acceso con motivo del presente contrato, quedándole expresamente prohibido divulgarlos, publicarlos, fotocopiarlos, copiarlos o distribuirlos a terceros extraños a este contrato o hacer cualquier uso indebido de ellos. Estas informaciones y datos sólo podrán ser revelados por instrucción de la **Municipalidad de Providencia**.

El **Prestador del Servicio** guardará especial atención a la confidencialidad de los datos personales a que pueda tener acceso en virtud del presente contrato. En este sentido, el **Prestador del Servicio** no podrá recolectar, almacenar, transferir, transmitir, comunicar, tratar, ceder o usar, de cualquier forma, los datos indicados anteriormente, salvo que dichas acciones sean indispensables para el cumplimiento de las obligaciones consignadas en el presente contrato y/o que medie una autorización escrita por parte del representante legal de la **Municipalidad de Providencia**. En ningún caso se entenderá que él **Prestador del Servicio** tiene algún derecho sobre tales datos personales.

El **Prestador del Servicio** adoptará todas las medidas conducentes a resguardar la confidencialidad de la información por parte de su personal, incluyendo profesionales, consultores, contratistas o demás personas que deban tomar, hayan tomado o tengan conocimiento de la Información Confidencial de la **Municipalidad de Providencia**.

Los consultores y personal dependiente del **Prestador del Servicio**, que de una u otra manera se hayan vinculado a la ejecución de los servicios contratados, en cualquiera de sus etapas, deberán guardar confidencialidad de la misma forma aplicable al **Prestador del Servicio**. La responsabilidad del **Prestador del Servicio** en este ámbito, será solidaria respecto de la de sus administradores, representantes, personeros, empleados, consultores y todo aquel que se encuentre vinculado a la ejecución de los servicios contratados. La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida en los párrafos anteriores, por parte del **Prestador del Servicio**, durante la vigencia del contrato o una vez finalizado éste, podrá dar pie a que la **Municipalidad de Providencia** entable en su contra las acciones judiciales que correspondan, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado sus empleados. Asimismo, lo anterior facultará a la **Municipalidad de Providencia** a informar a otros órganos públicos que tuvieren contratados servicios con el **Prestador del Servicio** acerca de este incumplimiento.

Toda la Información Confidencial (incluyendo las copias tangibles y la almacenada por medios electrónicos y/o cualquier otro medio) proporcionada por la **Municipalidad de Providencia** será devuelta a éste dentro de los 30 días corridos contados desde la recepción de un requerimiento escrito por la **Municipalidad de Providencia**. Para dichos efectos, el **Prestador del Servicio** entregará a la **Municipalidad de Providencia** todos los materiales que contengan o representen la Información Confidencial recibida. Hecho lo anterior, el **Prestador del Servicio** no podrá mantener ninguna Información Confidencial de la **Municipalidad de Providencia** en su poder, debiendo eliminar de forma irreversible cualquier copia.

2. Seguridad de la información.

El [**Prestador del Servicio**] deberá adoptar todas las medidas técnicas y organizativas de seguridad que sean precisas para efectos de evitar que la información de la **Municipalidad de Providencia** sea accedida por terceros no autorizados.

Lo anterior se extiende, además, a las comunicaciones electrónicas de dicha información entre **Prestador del Servicio** y la **Municipalidad de Providencia**. En tal caso, el **Prestador del Servicio** deberá emplear las medidas seguridad que sean necesarias para que estas comunicaciones no sean interceptadas.

Para lo anterior, seguirá los estándares de seguridad establecidos en las normas técnicas contenidas en la serie 27000 co-publicada conjuntamente por la International Organization for Standardization (ISO) y la International Electrotechnical Commission (IEC).

Asimismo, para efectos de claridad, se deja expresa constancia que **Prestador del Servicio** deberá adoptar las medidas de respaldo de la información que impidan que ésta se pierda como consecuencia de alguna contingencia que afecte sus sistemas informáticos.



3. Responsabilidad Civil.

La responsabilidad civil de las partes derivadas de algún incumplimiento o cumplimiento parcial de las obligaciones establecidas en el presente contrato se regirá por las leyes de la República de Chile. En ningún caso se entenderá que la **Municipalidad de Providencia** acepta o admite alguna limitación convencional de responsabilidad por parte del **Prestador del Servicio**.

Finalmente, el **Prestador del Servicio** será responsable de (1) cumplir con todas las leyes, reglamentaciones, ordenanzas y disposiciones gubernamentales vigentes que le fueren aplicables en la República de Chile y (2) de respetar los derechos de propiedad intelectual de terceras personas en la ejecución de las obligaciones establecidas en el presente instrumento.

El **Prestador del Servicio** defenderá, indemnizará y mantendrá a salvo a la **Municipalidad de Providencia** de y en contra de cualquier reclamación, acción, demanda, y procedimiento legal (conjuntamente "Reclamo(s)") y de toda responsabilidad, daño, pérdida, juicio, declaración autorizada, costos y gastos directos e indirectos (en adelante "Daños") que surjan de o en relación con la violación de lo establecido en el presente contrato.

4. Propiedad Intelectual.

Toda la información, datos, documentos y bases de datos que el **Prestador del Servicio** recibe desde la **Municipalidad de Providencia** o que el **Prestador del Servicio** toma conocimiento por cualquier medio en virtud de la presente licitación serán de propiedad de la **Municipalidad de Providencia** y sólo podrá ser utilizado por el **Prestador del Servicio** para efectos de la ejecución de las obligaciones emanadas en virtud de la presente licitación y su respectivo contrato. Cualquier otro uso estará prohibido salvo que el **Prestador del Servicio** cuente con la autorización escrita de la **Municipalidad de Providencia**.

Todos los informes, especificaciones, estudios técnicos, y, en general, todos los documentos que el **Prestador del Servicio** elabore en virtud del presente contrato, serán de propiedad exclusiva de la **Municipalidad de Providencia**.

El **Prestador del Servicio** defenderá, indemnizará y mantendrá a salvo a la **Municipalidad de Providencia** y a sus funcionarios de y en contra de cualquier reclamación, acción, demanda, y procedimiento legal y de toda responsabilidad, daño, pérdida, juicio, declaración autorizada, costos y gastos directos e indirectos incluyendo, sin limitación, los honorarios razonables de los abogados, que surjan de o en relación con cualquier violación y/o usurpación efectuada por el **Prestador del Servicio** de cualquier derecho de autor, patente, marca registrada, secreto industrial u otro derecho propietario o de propiedad intelectual de cualquier tercero.

5. Vendor lock-in.

Los estándares empleados por los servicios contratados en virtud de la presente licitación deberán permitir que la **Municipalidad de Providencia** pueda recuperar y descargar los datos que se encuentran en las dependencias o sistemas del **Prestador del Servicio** o sus subcontratistas. Ello con miras a que la **Municipalidad de Providencia** pueda, sin mayores costos, migrar su información a un nuevo proveedor una vez terminado el contrato objeto de la presente licitación.

6. Fuerza mayor o caso fortuito.

Si se presentase una situación de fuerza mayor o caso fortuito en los términos que se encuentra definido por el artículo 45 del Código Civil, el **Prestador del Servicio** deberá notificar a la **Municipalidad de Providencia** inmediatamente y por escrito de dicha situación y sus causas, quedando excusada de cumplir las obligaciones que emanen del presente Contrato, desde el momento de la ocurrencia de la fuerza mayor o caso fortuito hasta la desaparición de la misma.

Si la situación de fuerza mayor o caso fortuito, se prolongase más allá de lo razonable o previsible, según la naturaleza del bien o servicio comprendido en el Contrato, o fuere evidente que éste ya no podrá cumplirse, la **Municipalidad de Providencia** estará facultado para resolver el Contrato, conforme las normas de la legislación vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, en ningún caso se considerará caso fortuito o causal de fuerza mayor lo siguiente:

- (a) El embargo de los bienes del **Prestador del Servicio**.
- (b) Las acciones que pueda ordenar la autoridad que impidan al **Prestador del Servicio** desarrollar su labor por no cumplir con las disposiciones legales o reglamentarias que le correspondan.
- (c) La huelga de los trabajadores del **Prestador del Servicio** o de alguno de sus contratistas o subcontratistas.



7. Facultad del órgano de comunicar el incumplimiento del prestador del servicio a otros órganos públicos.

En caso de incumplimiento total o parcial del presente contrato por parte del **Prestador del Servicio**, la **Municipalidad de Providencia** podrá comunicar de esta circunstancia a los demás órganos de la Administración del Estado que hayan contratado a éste. Asimismo, la **Municipalidad de Providencia** será libre de comunicar a los demás órganos de la Administración del Estado su opinión acerca de la calidad de los servicios prestados en virtud del presente contrato.

Lo anterior es sin perjuicio de las cláusulas del presente instrumento que se refieran la resolución del contrato, multas, responsabilidad civil y demás que fueren procedentes.

8. Legislación aplicable y resolución de controversias.

El presente Contrato se rige por las leyes y normas jurídicas de la República de Chile. Ante cualquier dificultad que se suscite entre las partes de este contrato respecto de la existencia, validez, exigibilidad, resolución, término, interpretación, aplicación, cumplimiento o suscripción del mismo o por cualquier otra razón relacionada con este contrato, las Partes se someterán a la jurisdicción y competencia de los tribunales ordinarios de justicia de la ciudad y comuna de Santiago.

9. Procedimiento para hacer efectiva la terminación y medidas para mantener la continuidad del servicio.

La terminación del Contrato se efectuará por vía administrativa, sin necesidad de pronunciamiento judicial, cuando la **Municipalidad de Providencia** considerare que se cumple con las causales que se establecen en las Bases Administrativas de la Licitación.

La terminación del Contrato será notificada por carta certificada dirigida al domicilio indicado por el Contratista en el Contrato y se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su ingreso para despacho en oficina de correos.

La resolución que declara la terminación del Contrato deberá invocar la causal de terminación que se emplea, sus fundamentos, el alcance de la terminación y la fecha a contar de la cual ésta entrará en vigor.

Una vez notificado, el Contratista dispondrá de un plazo de cinco días hábiles a contar de la fecha de la comunicación para formular descargos respecto de la resolución que declara la terminación del Contrato.

Para lo anterior, el Contratista podrá acompañar todos los antecedentes que estime pertinentes.

Transcurrido este plazo, y recibido los descargos, la **Municipalidad de Providencia** resolverá sobre el particular mediante resolución o resoluciones fundadas, previa ponderación de los antecedentes, remitiéndose copia del acto administrativo al Contratista.

Si transcurrido el plazo, y no habiéndose recibido descargos, o habiéndose recibido descargos, y la **Municipalidad de Providencia** los hubiere rechazado, la resolución que declara la terminación del Contrato quedará a firme.

Una vez ocurrido lo anterior, el Contratista deberá entregar a la **Municipalidad de Providencia** la información utilizada en la prestación de los servicios hasta ese momento, de modo de habilitar cualquier solución que este defina.

Durante el periodo que media entre la notificación de la terminación y la fecha en que se ésta se hará efectiva, el Contratista deberá prestar, a su costa, toda la colaboración que la **Municipalidad de Providencia** le requiera para que este último pueda traspasar a otro proveedor la operación del servicio de manera tal que se mantenga la continuidad del mismo en todo momento.

Adicionalmente, se podrán aplicar todas las medidas tendientes a mantener la continuidad de servicio que deba efectuar la **Municipalidad de Providencia**, por cuenta, costo y riesgo del Contratista, previa notificación al mismo. Para estos efectos, a modo ejemplar, se entenderán como medidas correctivas, el tener que recurrir para la ejecución de las obligaciones contractuales del Contratista a la contratación de terceros o a funcionarios de la **Municipalidad de Providencia**.

Firma Oferente o Representante legal

Providencia _____ de _____ de 20__



FORMULARIO N°7
PROGRAMACIÓN TIPO CARTA GANTT
(ANEXO TÉCNICO / DEBE SER ENTREGADO A LA FIRMA DEL CONTRATO)

LICITACIÓN	:	"SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

El oferente deberá seguir la siguiente pauta para el desarrollo de su carta gantt:

1. Cada Etapa será a mes de 30 días.
2. Por cada etapa, describir los hitos asociados. Los hitos serán actividades tales como:
 - a. Importación de equipamiento, licencias, insumos, etc.
 - b. Reuniones de coordinación
 - c. Levantamiento
 - d. Análisis
 - e. Desarrollos
 - f. Laboratorios
 - g. Migraciones de datos
 - h. Actividades y Coordinaciones con terceros
 - i. Marcha Blanca
 - j. Etc.
3. Los plazos serán descritos:
 - a. Descripción de la etapa
 - b. Descripción del hito
 - c. Inicio y fin (especificar fechas tentativas. La aprobación es por cumplimiento hitos a etapa/mes cerrado)
 - d. Mes (en base a 30 días)
 - e. Semanas (de 7 días)
 - f. Duración (en días corridos)
 - g. Porcentaje Avance, este será dado por los días de duración del hito, dividido por el plazo total ofertado.

Descripción Etapas / Hitos	Inicio (dd/mm/aaa)	Fin (dd/mm/aaa)	Duración	Porcentaje Avance por Hito	Mes 1				Mes N			
					S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
ETAPA 1												
Hito 1												
Hito...												
ETAPA N												
Hito 1												
Hito...												

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal
Nombre del oferente
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado
Fecha



ANEXO N°1
(ANEXO TÉCNICO)

FORMATO TIPO CERTIFICADO DEL MANDANTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL MANDANTE	
RUT DEL MANDANTE	
TIPO DE EMPRESA	<input type="checkbox"/> PÚBLICA <input type="checkbox"/> PRIVADA <i>(marcar "x" donde corresponda)</i>
FECHA FIRMA CERTIFICADO TIPO	____/____/____

A través del presente documento, el mandante ya individualizado, certifica que la empresa _____ (nombre ó razón social), Rut N° _____, ha prestado o presta los siguientes servicios, con el objeto y fechas descritas a continuación:

Descripción servicios prestados:				
Periodo comprendido para la entrega del servicio	Desde:	____/____/____	Hasta:	____/____/____
Plazo total de la prestación	Cantidad de meses:		Renovado o incluye renovaciones:	

Da fé de lo anterior, don(a) _____, de profesión u oficio _____, Rut N° _____, quien además certifica que dichos servicios se han prestado a entera satisfacción. En caso de requerir mayores antecedentes, o de corroborar los ya aportados, podrá tomar contacto a través de los siguientes datos:

- Nombre del contacto que certifica : _____
- Correo electrónico del contacto : _____
- Teléfono de contacto (fijo / celular) : _____
- Dirección del contacto : _____

Firma de la persona que certifica

Timbre de la empresa

Notas:

- *El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, sea durante la evaluación de ofertas o en cualquier otro momento, como asimismo de tomar acciones legales correspondientes en caso de comprobar falsedad, por lo que el oferente, que entregue información falsa o adulterada será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado del contrato, aún si ya estuviese adjudicado y comprueba posteriormente dicha irregularidad, haciendo efectiva la garantía.*
- *Sólo se contabilizará la experiencia (señalada en este documento), desde el año 2010 en adelante.*



ANEXO N°2
ACTA DE VERIFICACIÓN DE OFERTA TÉCNICA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN

LICITACIÓN	:	“SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

En esta acta, la Comisión de Evaluación de las Ofertas, verificará en una primera instancia que los oferentes cuenten con los sistemas construidos. Posteriormente, validará las experiencias y calidad de los servicios prestados a los mandantes declarados en su formulario de experiencia de oferente.

I. Aspectos Generales

Nombre del Oferente		
Tipo de aplicación	Cliente/Servidor	<input type="checkbox"/>
	Web	<input type="checkbox"/>
Marcar "X", donde corresponda		
Lenguaje en que se programó la solución		
Bases de datos utilizada		
Métodos de integración		
Compatibilidad con Sistemas operativos	(Debe soportar todos los informados en Bases Técnicas, en versiones 32 y 64 bits)	

II. Sistemas Construidos

A. Obligatorios de evaluar (Admisibilidad)

Sistema/Módulos		Producto Desarrollado (si/no)
1	Contabilidad Gubernamental	(si/no)
	Observaciones:	
2	Tesorería Municipal	(si/no)
	Observaciones:	
3	Abastecimiento	(si/no)
	Observaciones:	
4	Rentas Municipales y Gestión de Mora	(si/no)
	Observaciones:	
5	Personas (RR.HH)	(si/no)
	Observaciones:	
6	Remuneraciones	(si/no)
	Observaciones:	
7	Sistema de Pagos Internet	(si/no)
	Observaciones:	





B. Sistemas posiblemente construidos y no obligatorios como admisibilidad (*)

Sistema/Módulos		Producto Desarrollado (si/no)
1	Bodegas	(si/no)
	Observaciones:	
2	Contabilidad de Bienes	(si/no)
	Observaciones:	
3	Contabilidad Bancaria	(si/no)
	Observaciones:	
4	Presupuesto	(si/no)
	Observaciones:	
5	Control de Licencias Médicas	(si/no)
	Observaciones:	
6	Gestión de Honorarios	(si/no)
	Observaciones:	
7	Capacitaciones	(si/no)
	Observaciones:	
8	Calidad de Vida	(si/no)
	Observaciones:	
9	Bienestar	(si/no)
	Observaciones:	
10	Intranet Funcionarios	(si/no)
	Observaciones:	
11	Gestión Control de Contratos	(si/no)
	Observaciones:	
12	Inspección(Fiscalización)	(si/no)
	Observaciones:	

(*) Nota: Los sistemas descritos en esta Letra B), NO son obligatorios en esta instancia. Sin embargo, los oferentes deberán tener claridad que, de adjudicarse la licitación, los deberán disponibilizar dentro del Servicio 1, donde deberá implementar sus funcionalidades particulares en la prioridad que le correspondan según se encuentre señalado en su respectivo anexo.

SECCIÓN FIRMAS COMISIÓN DE EVALUACIÓN

SECCIÓN FIRMAS REPRESENTANTES ÁREAS DE NEGOCIO

SECCIÓN FIRMA OFERENTE

Fecha de Cierre del Acta ____ / ____ / 20XX

LICITACIÓN PÚBLICA

BASES TÉCNICAS DE SERVICIOS

LICITACIÓN	:	“SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

La Municipalidad de Providencia, requiere la contratación de una solución en modalidad de arriendo, que contemple sistemas computacionales para la gestión de sus procesos, lo cual implicará una etapa de implementación con posibles desarrollos, ajustes y adaptaciones, con el posterior soporte y mantención mensual a los mismos, debiendo considerar para esto personal profesional de apoyo permanente. Además, debe considerar un ambiente para desarrollo (soportado y administrado completamente) y toda solución de cara al contribuyente, como lo es: “medios de pago, trámite periodos masivos, etc.”, el que debe ser dimensionado para lograr una óptima entrega del servicio y con un alto enfoque en la atención de los vecinos y contribuyentes, esto sea, en los periodos normales y masivos, en resumen, de toda solución optimizada para agilizar y realizar trámites vía internet.

Los oferentes que deseen participar de esta licitación, deberán contar con estos sistemas ya construidos (a lo menos los obligatorios de evaluar) y con la experiencia necesaria comprobable (habiendo prestado dichos servicios de similar índole, en otras municipalidades del país). Estos sistemas, ya deben estar definidos en su modelo por toda ley y normativa legal para estamentos Públicos.

Los sistemas requeridos por la Municipalidad, y que el oferente debe demostrar son:

- Dirección de Administración y Finanzas
 - Finanzas
 - Contabilidad Gubernamental
 - Contabilidad Presupuestaria
 - Contabilidad de Bienes
 - Tesorería
 - Servicios Web de Pagos
 - Administración
 - Abastecimiento
 - Bodegas
- Dirección de Personas
 - Personas
 - Personal
 - Remuneraciones
 - Licencias Médicas
 - Workflow (intranet funcionarios)
 - Capacitación y Desarrollo
 - Bienestar
 - Calidad de Vida
- Dirección de Atención al Contribuyente
 - Rentas
 - Patentes
 - Morosos
- Dirección de Fiscalización
 - Inspección
- Dirección de Control
 - Control de contratos



- Secretaria Comunal de Planificación
 - Presupuesto

Dicho lo anterior, serán dos los servicios:

- **Servicio 1, implementación y puesta en marcha:** estará destinado a dejar habilitada cada una de las funcionalidades de prioridad 1 requeridas por las distintas áreas de negocio. De igual forma, debe contemplar la migración de toda la información histórica al nuevo servicio y la disposición de todo elemento o plataforma necesaria. Este plazo no podrá ser inferior a 45 ni exceder los 180 días corridos.
- **Servicio 2, soporte y mantenimiento mensual:** el cual comenzará una vez finalizado y aprobado el Servicio 1 y por un plazo de 36 meses. Constará de un profesional en mismas dependencias municipales, dando cumplimiento a los tiempos de respuestas y debiendo realizar la planificación y ejecución de todas las modificaciones, mejoras y actualizaciones a los sistemas. El proveedor debe considerar la completa administración de sus plataformas (las necesarias) tal como es, ambiente desarrollo, servicios medios de pago, webservices, , esto debe incluir, todo componente necesario para entregar dicha prestación de servicio, ya sea hardware, software, seguridad de la información, conectividad segura, etc., serán de su responsabilidad. Además, deberá dar cumplimiento a las funcionalidades de prioridad 2 requeridas, siendo estas implementadas en un plazo no mayor a 180 días desde ya iniciado este Servicio 2.

De igual forma, se desea cumplir con los siguientes objetivos específicos:

- Cubrir a cabalidad las necesidades de cada unidad de negocio, por tanto, de cada uno de sus procesos, ya sea para gestión interna o externa.
- Contar con sistemas que cumplan los requerimientos legales y normativos.
- Deberán ser compatibles con los actuales sistemas operativos (estaciones de trabajo) con que cuenta la Municipalidad, esto es, ir de la mano con las constantes actualizaciones, sobre todo en el ámbito de seguridad de la información y posibles brechas de seguridad evitando así, todo riesgo en la operación.
- Lograr la integración entre los distintos procesos, evitando toda redundancia de información y permitiendo la centralización de los datos generados y gestionados.
- Contar con la versatilidad de herramientas de gestión, tal como es, reportes y mediciones (indicadores) sobre las gestiones realizadas a través de estos.
- Mantener actualizada la información del municipio asegurando la calidad del dato.
- Traspasar la posibilidad de back office, a front end para disposición de trámites en línea, los que se integren correctamente a los actuales dispositivos.
- Contar con soporte especializado, con alto nivel de resolución de incidentes para obtener la satisfacción de los requerimientos atendidos.

2. SITUACIÓN ACTUAL

Actualmente el servicio es entregado en una modalidad de arriendo de sistemas ó módulos que abarcan todo el accionar en la gestión de las áreas de negocio ya descritas. Cabe destacar, que hoy no se consideran otros tipos de infraestructuras tal como de servidores o enlaces provistos por el proveedor (a excepción de los necesarios hoy para los medios de pagos y algunos servicios web como por ejemplo patentes comerciales), netamente son los sistemas, el mantenimiento a los esquemas de bases de datos y el personal de apoyo necesario para dar el soporte y mantención en dependencias municipales.

Las bases de datos actuales, y, por tanto, la información, está bajo un motor Microsoft SQL Server 2015. El dimensionamiento de estas bases de datos, se describen en el punto 4.1.9 carga de datos (migración) de este documento.

Hoy los sistemas operan en una modalidad cliente servidor, donde se ingresan a estos mediante acceso directo de los ejecutables a través de recursos de carpetas compartidas (para todas las unidades municipales). Cabe destacar, que se realiza previamente la instalación individual y por cada cliente de los componentes (setup) necesarios. Dicha unidad o recurso compartido, es agregada como disco a través del logeo o autenticación (cuenta de usuario dominio Active Directory). En dicho directorio, están los ejecutables, reportes y archivos necesarios, los que, de ser actualizados, son en esta estructura y no localmente por cada cliente.

Las actualizaciones a los sistemas, se realizan reemplazando directamente en servidor de aplicaciones los archivos necesarios, lo que implica la interrupción del sistema para poder disponibilizarlos.

El servidor desde el cual se comparten los aplicativos mediante recursos de carpetas, es un servidor Windows Server. La base de datos reside igualmente en servidor Windows Server, ambos son de tecnología 64 bits y se alojan en servicio de hosting externo (contratado por la Municipalidad, el que contempla SLA, backup, etc.), servicio que es accedido por nuestros usuarios, a través de enlaces dedicados redundantes, siendo el enlace primario de 1 Gbps y el secundario o de respaldo de 100 Mbps (con protocolo de enrutamiento dinámico).

En cuanto a las estaciones de trabajo, estas son provistas mediante un contrato vigente de arriendo de computadoras, las cuales tienen dentro del parque no más de 1 año, son estaciones nuevas del fabricante HP y se dividen en tres tipos, a grandes rasgos y siendo las características más relevantes las siguientes:

Equipo Tipo A (usuarios)	
Formato	AIO
CPU	Intel Core i5-6500, 3,2GHz, cache 8MB de 6ta generación
RAM	12 GB
Sistema Operativo	Windows 10 Pro 64 bits en Español
Discos	1 TB de 7.200 rpm 6G (Sata)
Monitor	21,5" LCD (no táctil)
Office	Microsoft Office Professional Plus 2016

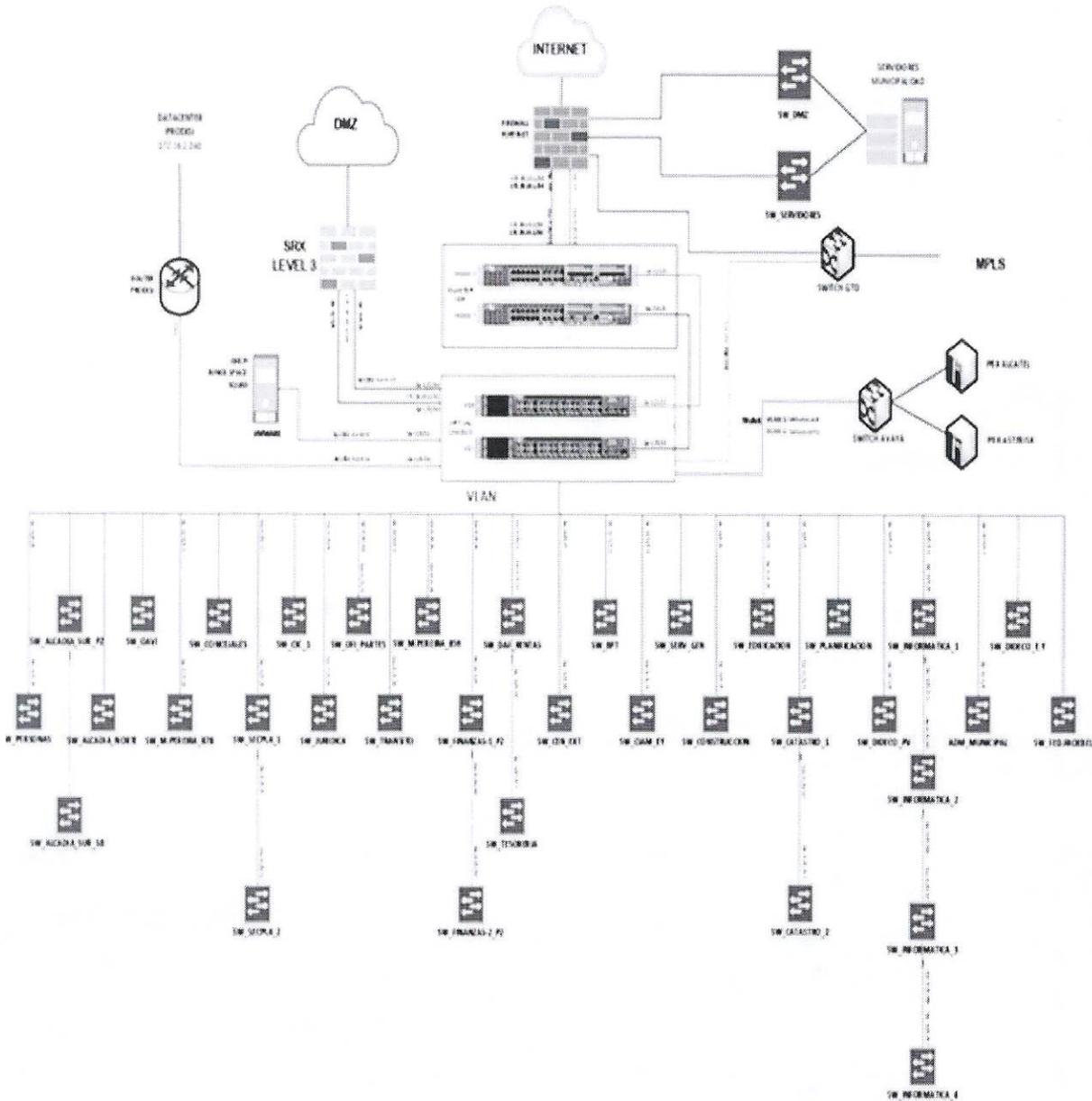
Equipo Tipo B (arquitectura)	
Formato	MiniTower
CPU	Intel Xeon E5-1603v4 QuadCore 2,8 GHz, cache 10 MB
RAM	16 GB
Sistema Operativo	Windows 10 Pro 64 bits en Español
Discos	256 GB SSD (Z turbo Drive G2) + 1 TB de 7.200 rpm (Sata)
Monitor	23,8" Led (no táctil)
Office	Microsoft Office Professional Plus 2016

Equipo Tipo C (notebooks)	
Formato	Ultrabook
CPU	Intel Core i7-6600U V Pro, 3,4 GHz, cache 4 MB
RAM	12 GB
Sistema Operativo	Windows 10 Pro 64 bits en Español
Discos	256 GB SSD Sata-3
Monitor	14" Full HD
Office	Microsoft Office Professional Plus 2016

La red que actualmente posee la Municipalidad, es una red TCP/IP, la cual desde el 2019 cuenta con un servicio full administrado, contando con equipos de comunicaciones de última tecnología, equipamiento de seguridad (snifer) y mantenimiento al entorno físico de la red.

Esta, se encuentra totalmente segmentada, donde cada unidad tiene asignado su propio direccionamiento IP y vlan, en dicho sentido, cuenta con un control de broadcast, seguridad por mac y otras tecnificaciones para brindar un acceso limpio y expedito. Sumando las nuevas estaciones de trabajo y equipamiento de comunicaciones, nuestros clientes conectan a Gigabit.

El siguiente diagrama general , representa actualmente nuestra red:



La anterior imagen, representa la actual topología y disposición de la red, la que se entregará al proveedor adjudicado, con el detalle de vlans, direccionamientos y otras condiciones técnicas existentes para efectos de implementación o integración con nuestra red, además de facilitar el soporte al personal en terreno.



3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Los servicios a contratar, por tanto, los descritos en estas bases, se dividen principalmente en dos aspectos, siendo los técnicos, los que tendrán que ver con todo lo relacionado a los sistemas propiamente tal y una plataforma que soporte algunas aplicaciones de cara al contribuyente (como medios de pagos u otros trámites en línea). El segundo aspecto, corresponde a los operacionales, los que se relacionan a toda la gestión a realizar para garantizar un nivel de operación y continuidad aceptables.

Aspectos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con sistemas de gestión municipal, a los cuales se deben implementar los requerimientos funcionales de prioridad 1, además y posterior a estos los de prioridad 2. Ambos en distintos plazos y tiempos detallados más adelante. • Disponer en una plataforma para los sistemas de pago y trámites en línea indicados en estas bases. Administrada y gestionada totalmente por el proveedor a fin de cumplir aspectos de accesibilidad, continuidad y seguridad. • Contar con un ambiente de desarrollo. • Contar con soporte y mantenimiento mensual a los sistemas. Esto es, a toda modificación por nuevas leyes y regulaciones, necesidades de las áreas de negocios y oportunidades de mejora. • Contar con personal (1) de soporte en mismas dependencias municipales.
Aspectos Operacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Consensuar un plan de recuperación ante desastres (DRP) y plan de continuidad del negocio (BCP), para asegurar la operación de servicios críticos, probado y actualizado en el tiempo. • Contar con procesos de gestión sobre los servicios de tecnología de la información contratados, para alinear al negocio (procesos municipales y sus necesidades) con todo ámbito de tecnológico del servicio. • Administrar la entrega de la solución, dentro de niveles aceptables de operación descritos en estas bases. • Informar, proponer y ejecutar solicitudes de mejoras o cambios por necesidades en la operación. • Cobertura operacional de acuerdo a descripción de días y horarios (SLA).

El oferente deberá considerar en la propuesta técnica de su solución, las responsabilidades que le confieren ante cualquier incidente o evento que afecte los SLA, asegurando la entrega y continuidad del servicio.

4. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

A continuación se describen y abordan los puntos relacionados a las funcionalidades, prioridades, anexos de requerimientos, entre otros puntos a considerar. Cabe señalar, que, en el proceso de admisibilidad de ofertas y evaluación, se verificará el cumplimiento de estos.

4.1. FUNCIONALIDADES

4.1.1. Descripción general

Deberá asegurar la continuidad de los procesos. Para esto, debe comprender como obligatorias en la implementación (Servicio 1), toda etapa de levantamiento y análisis del proceso, incorporarlos a su solución o de ser necesario realizar los ajustes o desarrollarlos desde cero, deberá incluir y cumplir al 100% las funcionalidades declaradas más adelante como prioridad 1. Por otra parte, considerar un ambiente de desarrollo y una plataforma apta para la operación de todos los sistemas dispuestos para realizar trámites en línea derivados de la presente licitación.

Una vez lograda la etapa de implementación, comenzará el soporte mensual (Servicio 2), donde su alcance estará regido a todo incidente, mejoras menores, modificaciones de estructura, creación de nuevos objetos, apoyo elaboración de reportes, todo lo relacionado a modificaciones por incorporación o modificación de leyes o normativas (incluidas las relacionadas a gestión de documentos digitales, seguridad de la información, disponibilización o facilitación de trámites en línea o ajustes propios de cada uno de los procesos de las áreas de negocio).

Además y una vez iniciado el soporte mensual (Servicio 2), comenzará la incorporación de las funcionalidades declaradas más adelante como prioridad 2. Por lo anterior, el oferente deberá entender y considerar:

- Los oferentes deberán contar con este tipo de sistemas ya construidos (a lo menos los obligatorio de evaluar) y/o construir los restantes dentro del plazo de implementación de acuerdo a las prioridades declaradas en cada anexo.
- Las funcionalidades, se encuentran catalogadas como prioridad 1 y prioridad 2. Estas tendrán diferentes plazos.
- El oferente adjudicado, debe cubrir al 100% las funcionalidades de prioridad 1 en la implementación (Servicio 1), en un plazo no menor a 45 días y no mayor a los 180 días corridos.
- El oferente adjudicado, y una vez aprobada la implementación (Servicio 1), debe cubrir al 100% las funcionalidades de prioridad 2 en hasta 180 días corridos como máximo.
- Los sistemas/módulos, deben estar integrados entre sí, y permitir la trazabilidad desde el ingreso de la información y su consumo por otras áreas de negocio, de tal forma de poder obtenerla de manera eficaz, esto incluso, hasta la salida de cierta información (de otras áreas de negocio) en los reportes/informes requeridos por estas.
- Debe proveer interoperabilidad, es decir, ser capaz de compartir información con otros sistemas mediante distintos mecanismos como servicios Web, APIs, archivos de intercambio y otros.
- En caso que sea una aplicación Cliente/Servidor debe ser compatible con Windows 7 Pro de 64 bits y Windows 10 Pro de 64 bits. En caso que sea una aplicación WEB, debe ser compatible con las versiones vigentes de Internet Explorer y Chrome (y sus constantes actualizaciones).
- Debe asegurar un adecuado manejo de requerimientos de los usuarios mediante software de control de tickets, permitiendo la trazabilidad de los mismos.

4.1.2. Requerimientos funcionales de prioridad 1

Este tipo de requerimientos, se deben desarrollar en el plazo destinado y ofertado para la implementación. Deben quedar cubiertos completamente para asegurar la continuidad en la operación y gestión de las áreas de negocio. Entendiendo que los oferentes deben contar con este tipo de sistemas, debe destinar las acciones necesarias bajo un marco metodológico que contemple los aspectos descritos en el punto N°7 sobre "Plazos y Etapas de la Contratación".

Todas estas funcionalidades, probadas, corregidas y aprobadas en la marcha blanca, instancia que debe estar contenida y considerada dentro del mismo plazo de implementación. Todo atraso será causal de posible multa.

4.1.3. Requerimientos funcionales de prioridad 2

Este tipo de requerimientos, se deben desarrollar una vez iniciado el soporte mensual (habiéndose ya aprobada la implementación de Servicio 1). El plazo para cubrir la totalidad de este tipo de funcionalidades, será de hasta 180 días corridos. Deberá aplicar igual marco metodológico que contemple los aspectos descritos en el punto N°7 sobre "Plazos y Etapas de la Contratación".

El proveedor deberá entregar una nueva carta gantt, la que contemplará el desarrollo de las funcionalidades de prioridad 2 (para cada área de negocio).

Se medirá por avance y entregas conformes de cada área de negocio, verificando su total cumplimiento. Todo atraso será causal de posible multa.

4.1.4. Anexos de funcionalidades, mejoras y nuevos requerimientos

Las funcionalidades, mejoras y nuevos requerimientos, serán descritos en términos generales para cada área de negocio y se encuentran contenidos en los siguientes documentos anexos:

Área de Negocio	Documentos asociados al requerimiento	Sistema/Módulo Asociado
Dirección de Administración y Finanzas	Anexo A	Abastecimiento, Bodega Adquisiciones, Otras Bodegas, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Contabilidad de Bienes y Medios de Pago Web.



Dirección de Atención al Contribuyente	Anexo B	Patentes Municipales y Gestión de Mora.
Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación	Anexo C	Presupuesto.
Dirección de Personas	Anexo D	Personal, Workflow Funcionarios, Licencias Médicas, Capacitación, Bienestar, Calidad de Vida, Remuneraciones.
Dirección de Control	Anexo E	Gestión de Contratos.
Dirección de Fiscalización	Anexo F	Inspección.

De igual forma, se incorporan otros antecedentes, a fin de explicar contextos de integración u otros de índole general:

Detalle Antecedente	Documentos asociados	Contexto
Interacción con otros sistemas: <ul style="list-style-type: none"> • Bóveda Digital • Maestro de Direcciones • Juzgados de Policía Local • Sistema Documental • Firma Electrónica Avanzada • Branding Municipalidad de Providencia y Otros 	Anexo G	Integración y Otros

4.1.5. Seguridad y Auditoría

Debe asegurar en el ámbito de seguridad de la información y auditoría, el registro de todas las gestiones y acciones realizadas a través de los sistemas. Además, poseer un control y delimitación en los accesos (y la operación posible de realizar) de forma centralizada, de acuerdo a los distintos tipos y niveles de usuarios (perfiles).

Las consideraciones generales para este punto serán:

- a) Debe permitir dar de alta y baja usuarios, permitiendo 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.
- b) Debe mantener el histórico de las cuentas dadas de baja.
- c) A través de los mismos sistemas, se deben cerrar automáticamente las sesiones que hayan sido desatendidas en un período de tiempo a definir (ejemplo, posterior a los 30 minutos). Debe ser customizable.
- d) Disponer en todos los sistemas, el registro (log) de acceso a la misma, ingresos, modificación y eliminación de información para un control de Auditoría de las posibles acciones y cambios realizados en la Base de Datos a través de los sistemas. Dicha auditoría (log), debe quedar registrada en Base de Datos y contar con perfil especial (autorizado) para visualizar y extraer esta información (ejemplo, a solicitud de información requerida por auditoría realizada por la Contraloría General de la República).
- e) Debe dar facilidades que permitan la consulta e impresión de la información de auditoría, en el rango o fecha solicitada.
- f) Debe llevar un registro de los cambios realizados a cada parámetro que interfiera a nivel general o particular en algún(os) sistema(s) y que resulte(n) esencial(es) para la operación, realizar cálculos y/o entregar algún resultado. Se deberá contar con la trazabilidad de dichas modificaciones (a los parámetros) identificando usuario, fecha, hora, tipo de parámetro modificado, valor antes de su modificación y nuevo valor, por ejemplo.

Lo indicado en este punto, será obligatorio (ya implementado y operativo) en su letra a) y b) desde iniciado el Servicio 2, para el resto de las condiciones, es decir, letra c) a letra f), deben ser implementadas en el lapso de hasta 180 días corridos desde ya iniciado el Servicio 2.

4.1.6. Sobre las Bases de Datos

Los oferentes deberán considerar como obligatorio, que sus sistemas puedan ser compatibles y operen con una base de datos relacional, siendo estas: "Oracle 11g y/o Microsoft SQL Server", siendo estas provistas y disponibilizadas por la Municipalidad para los ambientes de QA y Producción. Por otra parte, las necesarias para el ambiente de desarrollo, serán de responsabilidad del proveedor, pudiendo considerar versiones express, por ejemplo, para el caso de Oracle sí así fuese.

Las consideraciones generales para este punto serán:

- a) La cantidad actual de usuarios creados (suma de todos los sistemas) es de 300 usuarios habilitados ó activos (que operan en producción).
- b) Cada ambiente (desarrollo, qa y producción), son independientes, es decir, no serán esquemas dentro de un mismo motor o servidor.
- c) Es obligatorio el uso de los ambientes de desarrollo y qa, esta finalidad tiene como propósito asegurar toda prueba y certificación previa antes de pasar al ambiente de producción.
- d) Las Bases de datos (QA y Producción) están contenidas en diferentes servidores virtualizados y cuentan con el correcto licenciamiento (responsabilidad de la Municipalidad).
- e) Las bases de datos cuentan con constantes optimizaciones y monitoreo, de realizar tuning a las mismas, se informará y coordinará con el proveedor de los sistemas las posteriores instancias de prueba y mediciones necesarias que permitan validar los cambios efectuados y su efectividad.
- f) Los nuevos esquemas o el esquema por base de datos, deberá contener indexación.
- g) Su solución, deberá estar alineada con las actuales tecnologías y permitir su compatibilidad con las que posee la Municipalidad (productos de mercado y ampliamente soportados y utilizados). Esta consideración tiene relación en el sentido de asegurar que, al finalizar el servicio, esta información pueda ser migrada hacia otro producto para permitir la continuidad en otro posible proveedor (totalmente homologable).

Lo indicado en este punto, será obligatorio (ya implementado y operativo) desde iniciado el Servicio 2.

4.1.7. Consultas, Reportes e Informes

Debe considerar que toda visualización o salida de información, ya sea presentada a través del mismo sistema, para exportar, imprimir, etc., debe contar con:

- a) Todas las salidas que impliquen presentación de información (por pantalla, impresión, exportación, etc.), debe estar diseñada de acuerdo a los datos requeridos por cada área de negocio y en concordancia con la información que por ley o normativa así se exijan.
- b) Toda posible impresión, deberá tener una vista previa, con la posibilidad de realizar los ajustes necesarios previo a su impresión.
- c) Toda vista previa, debe contar con las opciones de exportar a otros formatos como: "xlsx, texto, pdf, word, csv, etc."
- d) Las consultas deben ser dinámicas y habilitar todos los campos posibles que permitan filtrar o abundar la información que requiera cada área de negocio, para desplegar y aumentar la posibilidad de contar con datos relevantes. En el caso que no fuese posible, el proveedor deberá realizar a solicitud de la Municipalidad estas modificaciones, cuando estas sean requeridas.
- e) Debe considerar que los volúmenes de datos y sus posibles cruces, deben asegurar tiempos de respuesta aceptables para poder obtener la información deseada y previamente filtrada. Por lo anterior, toda consulta a la base de datos que resulte de búsqueda de información y su presentación, debe ser optimizada en sus capas correspondientes.

Lo indicado en este punto, desde su letra a) hasta letra e) es obligatorio desde iniciado el Servicio 2, lo que se extiende como consideraciones para los requerimientos funcionales de prioridad 2.

4.1.8. Integraciones

Es de suma importancia y relevancia el mantener todos los sistemas integrados, de forma de no redundar datos y prevalecer fuentes u origen de estos, es decir, mantener interacción con los dueños de la información (proceso que la origina) y retroalimentar al resto.

Los sistemas/módulos, deben actuar como un todo, debiendo relacionarse para complementarse entre sí y dar continuidad a un proceso (ejemplo, Patentes Municipales y Fiscalización, Contabilidad Gubernamental y Presupuesto, etc.).

Se debe entender que los oferentes, deben contar con este tipo de soluciones para gestión municipal, por lo tanto, estas se deben basar en toda normativa y leyes atinentes y vigentes, dando cabal cumplimiento en cómo se deberá obtener información, realizar cálculos, procesarlos, visualizarlos (informes) e integrar.

Debe considerar que la integración hacia otras plataformas deberá ser bajo estándares abiertos existentes actualmente. Lo anterior, tiene estricta relación con posibles integraciones con otras herramientas cuya finalidad sea mejoras a nivel de gestión, herramientas de planificación de apoyo a la alta Dirección, etc. **Por lo anterior, la municipalidad siempre debe tener acceso a la base de dato completa y en línea, a fin de poder auditar, descargar información o integrar sistemas a través de un sistema de base de datos como ODBC o similar.**

Actualmente, existen maestros propios de la plataforma municipal, así como servicios web, que también deben ser integrados con **LA SOLUCIÓN**, a saber:

- Maestros de direcciones
- Maestro de calles
- Maestro de infracciones
- Maestro de categorías

Dada la naturaleza del servicio, El Municipio podrá requerir futuras integraciones o cambios a las mismas ya implementadas. Señalamos las siguientes futuras posibles integraciones, tales como:

- **DataMart Municipal**
El Municipio, con el fin de mejorar continuamente sus servicios, realiza gestión con la información generada en los distintos sistemas, requiere servicios web que permitan obtener dicha información de los maestros y movimientos del sistema. Para esto, diariamente los nuevos sistemas deben generar un archivo EDI en un repositorio con todas las novedades originadas. La Municipalidad desarrollará un proceso para inyectar los datos al Datamart Municipal utilizado por los sistemas de BI (Business Intelligence). El formato del archivo se acordará con IMC y Contratista en el momento de su implementación.
- **Trámites y Servicios Digitales**
El Municipio se encuentra en proceso de levantamiento de diversos trámites y servicios digitales hacia la comunidad. A este respecto, se requerirá la integración con dicha plataforma, de manera de satisfacer las necesidades de efectuar pagos o solicitudes de los vecinos y contribuyentes. Considerando que este proyecto se encuentra en etapas iniciales, la integración deberá ser acordada durante la duración del servicio a contratar.

Para una mejor comprensión de las posibles integraciones, la siguiente tecnología es utilizada por la Municipalidad en algunos de sus actuales sistemas:

- a. Desarrollo Cliente Servidor,**
 - Delphi 7, Delphi XE 7
 - Visual Studio 2008, 2010, 2013, 2015, 2017
- b. Plataformas de Desarrollo,**
 - ASP
 - XML/XSD/XSLT/XPATH/AJAX
 - C# 5.0
 - Entity Framework 6.0, 6.1.3



- Asp.Net MV 5 Razor Engine
- Asp.Net Web Api REST JSon/XML
- Devart DotConnect Oracle
- Aspose PDF Net / Aspose Word Net
- Web Deploy sobre IIS 7
- Bootstrap 3
- jQuery v1.10.2
- NUnit v3.8.1
- Mod v4.7.137
- Newtonsoft.json v10.0.3
- SimpleInjector v4.0.8
- AutoFixture v3.51.0
- (SecureBlackBox) para manejo de drivers para firma digital avanzada de e-Sign y e-Certchile.
- Message Broker RabbitMQ
- HangFire
- Message Bus MassTransit

c. **Sql,**

- Oracle 11g o superior
- SqlServer 2005,2008 o superior

4.1.9. Carga de datos

Se relaciona a la migración de datos desde la actual solución a la nueva. El oferente debe considerar la expertis y cantidad necesaria de profesionales que desarrollarán este relevante hito. El oferente debe cuantificar el plazo necesario para el proceso de migración, el que debe estar incluido dentro del mismo plazo total de implementación.

Entre el oferente adjudicado, el área técnica de la municipalidad y el proveedor actual, se concertarán reuniones y estudiará la metodología más adecuada para llevarla a cabo. Se verificarán los pasos mediante pruebas de migraciones previas. En estas, las áreas de negocio validarán la consistencia de la información migrada.

La consideración de los datos a migrar, debe contemplar e incluir:

- **Datos de parametrización de los sistemas:** referidos a definir comportamiento funcional. Puede incluir información sobre flujos de trabajo, perfiles de usuarios, Schedule, etc.
- **Datos maestros del sistema:** referidos a la definición del servicio por parte del equipo usuario.
- **Datos transaccionales históricos:** son datos originados, registrados y almacenados producto de la gestión realizada en los actuales sistemas. El oferente adjudicado, resolverá de la mejor manera posible, el traspaso de datos desde los actuales hacia los nuevos sistemas. Deben migrarse todos los datos históricos. El proveedor entregará reportes que acrediten la correcta migración de estos.

Para mayor detalle, ver el punto N°7 sobre "Plazos y Etapas de la Contratación".

La siguiente tabla, contienen el dimensionamiento **actual total** de todos los sistemas/módulos:

Tamaño Actual Tablespace de Datos	213 GB
Tamaño Actual Tablespace de Índices	19 GB
Tamaño Actual Tablespace de Logs	0.245 GB
Tamaño Total Base de Datos	213.2 GB
Tablas con Datos	941
Filas Totales	102.793.288 (de las tablas con registros)
Tamaño Total en KB (de Filas Totales)	223.933.440 KB
Idioma actual de la base de datos	Modern_Spanish_CI_AS



4.1.10. Soporte Profesional (In Situ)

Las siguientes condiciones aplicarán al personal que deba prestar apoyo en dependencias de la Municipalidad (Servicio 2). Estará conformado por un profesional, que deberá cumplir con las siguientes funciones y perfil:

- **Analista, ingeniero de procesos ó similar:** Será quien tendrá contacto directo con los usuarios a petición de IMC (totalmente coordinado con este). Tendrá la función de realizar la toma de requerimientos (levantamiento) y analizarlos, realizando las interpretaciones de estos en un lenguaje técnico para exponer a IMC, donde, una vez aprobados (para ejecución), serán traspasados a los programadores que disponga el proveedor a fin de cumplir los SLA de solución.

Una vez ejecutados los cambios (por el equipo de programadores del proveedor), el Profesional debe coordinar (con las áreas de negocio que correspondan) las pruebas de las nuevas versiones (En el ambiente de QA). Debe asegurar el documentar todos los cambios, la actualización de los manuales, el control de las versiones y todo lo relativo al conocimiento que implicó dicha nueva versión. Debe contar con las siguientes competencias para optar a este perfil:

- Conocimiento general de este tipo de procesos (gubernamentales) y de la solución en su conjunto
- Debe manejar la información o documentación asociada a los sistemas, tal como, modelo de datos y sus relaciones (al menos)
- Buena disposición y excelente comprensión
- Capacidad de análisis
- Conocimiento y manejo de herramientas de diseño de procesos
- Conocimiento y manejo de estándares relacionados a este tipo de servicios como, por ejemplo: "bases de datos, procedimientos, vistas, etc."

Dicho profesional, contará con acceso a los ambientes de desarrollo y qa. El proveedor entregará todas las herramientas necesarias para que pueda desempeñar sus funciones de manera satisfactoria (Smartphone con plan de datos, computadora, software, licencias, etc.). En tanto, la Municipalidad proveerá del puesto de trabajo y un anexo telefónico.

Podrá atender llamados o correos electrónicos por consultas generales de la operación de los sistemas, sin embargo, no podrá ejecutar acciones directas sobre el ambiente de producción, tampoco intervenir bases de datos y ejecutar sentencias que modifiquen, eliminen o agreguen datos directamente (sobre cualquier objeto). Además, puede coordinar las necesidades de capacitación de acuerdo a carga y demanda.

Debe registrar todos los requerimientos en su software de mesa de servicio para obtener un ticket por cada atención y mantener una base de conocimientos, deberá documentar todo el conocimiento aplicado en cada atención y exponerlo al IMC de forma mensual o en un plazo de común acuerdo. El proveedor debe considerar y parametrizar los SLA requeridos por la Municipalidad, para que las mediciones de cumplimiento sean automatizadas, incluso a nivel de notificar apertura y cierre de casos, reaperturas, medición y cumplimiento SLA, etc.

El IMC podrá solicitar a este profesional, informes (quincenales y mensuales) de las atenciones realizadas, lo cual debe incluir detalles de: "n° ticket, usuario, fecha registro, fecha término, detalle requerimientos, estatus, nota asociada por dicha atención". Aun así, el IMC debe contar con credenciales de lectura que le permitan visualizar y consultar en cualquier momento el estado de las atenciones.

Este profesional, no puede realizar modificaciones sin autorización del IMC, ni menos subir cambios o nuevas versiones sin aviso y su autorización previa. Estas acciones deben ser coordinadas y previamente informadas.

La Municipalidad, a través de su IMC, podrá solicitar al proveedor el cambio del Profesional, en cualquier periodo de prestación del servicio (debidamente justificado), cuando el actuar en sus funciones no permita óptima operación y gestión. Para tal efecto y previamente, el IMC estará facultado para dar aviso formalmente al proveedor a través del Libro de Control de Contrato de las faltas e incumplimientos si los hubiese, y que dan motivos al reclamo. Dichos motivos podrán ser entre otros:

- Constantes atrasos y faltas laborales (registrados)
- No llevar a cabo sus funciones, por consiguiente, constantes atrasos en la entrega de los requerimientos y no cumplimientos de SLA
- Reclamos de los usuarios (constantes y acumulados), ya sea por ineficiencia al realizar sus labores y funciones, mal trato, entre otros de similar índole informados a IMC
- Uso de lenguaje ó comportamiento inapropiado u ofensivo
- No respetar el flujo de aprobaciones o las instrucciones del IMC (de forma reiterativa)
- Cuando se obtengan malos resultados de las evaluaciones aleatorias realizadas por las áreas de negocio (de forma trimestral y al menos dos evaluaciones seguidas con baja calificación). Estas encuestas, serán realizadas directamente por el IMC, presentando posteriormente a través de una reunión los resultados obtenidos a contraparte del contrato, quien debe realizar las correcciones y mejoras necesarias.

Cabe destacar, que cualquier personal que preste el servicio y en cualquier forma y momento extraiga, manipule, modifique, ceda, comercialice o exponga información de la Municipalidad, será desvinculado inmediatamente de las funciones que desempeña para la Municipalidad, la que comprobado el echo podrá iniciar las denuncias y acciones legales por afectación directa a la Municipalidad o a terceros producto de tales actos realizados.

El proveedor debe informar oportunamente, los permisos, licencias médicas y vacaciones de su personal (in situ), debiendo asegurar la continuidad de las funciones que se desempeñan mediante un profesional de reemplazo que cuente con conocimientos similares. Se entenderá que, en el caso de licencias médicas, por la premura de estas (si así aconteciera), el IMC podrá omitir una multa por no contar con un reemplazo las primeras 48 horas desde informado, aun así, se debe dar el soporte de forma remota (casa matriz) hasta por dicho plazo de horas.

Lo indicado en este punto, será obligatorio desde iniciado el Servicio 2.

4.2. PLATAFORMA DE LOS TRÁMITES EN LÍNEA Y PAGOS WEB

4.2.1. Descripción

Orientada a sustentar toda la operación de los trámites en línea. El oferente debe estimar y dimensionar en su oferta técnica, los requerimientos necesarios de capacidad y operación que permita niveles aceptables de accesibilidad, procesamiento, despliegue, disponibilidad, contingencia, operación continua, etc, puntos relevantes tomando en consideración la demanda y concurrencia en los procesos masivos. Dicho lo anterior, las condiciones generales son las siguientes:

- Plataforma alojada en un Centro de Datos con las condiciones de operación idóneas a este tipo de servicios.
- Toda la conectividad que forme parte del servicio debe contemplar aspectos tales como proveedores distintos o rutas distintas de un mismo proveedor, canales físicos lógicamente redundantes. Debe considerar todo equipamiento de comunicaciones para modo de redundancia activo/activo ó activo/pasivo en una red tcp/ip. Los anchos de banda de estos, deben ser dinámicos y dimensionados por el proveedor, de tal forma de no complejizar todo proceso masivo y en línea.
- Debe considerar que, para efectos de realizar soporte, puede utilizar canales públicos, pero, a través de túneles seguros y encriptados (configuración de vpn punto a punto).
- Debe considerar procedimientos de respaldo a todo sistema y componentes que transversalmente pueda afectar la continuidad operativa del servicio prestado hacia la Municipalidad. Debe poseer procedimientos de restauración y de recuperación ante desastres.
- Para todos los sistemas ó módulos publicados en internet, debe considerar comunicaciones seguras, bajo resguardo de equipamiento firewall y certificados de sitio seguro. Para los sitios que utilicen dominio @providencia.cl, la Municipalidad proveerá de los certificados wilcard, en caso contrario, los debe considerar el proveedor para su dominio.
- Debe contar con todo el licenciamiento necesario, además el hardware debe considerar las garantías de recambio y soporte de sus fabricantes en caso de fallas, para todo el plazo de vigencia del servicio, incluida posibles extensiones. Adicionalmente, deberá contar con los mecanismos de monitoreo y alertas que detecten cualquier incidente o evento que ponga en riesgo la continuidad de los servicios, debiendo actuar y subsanarlas para velar en el cumplimiento de los niveles de acuerdo de servicios.

- Todo almacenamiento utilizado, tanto en la disposición de sus aplicativos y bases de datos, deberá contar con arreglos de discos para una redundancia de los datos. El proveedor deberá estimar y determinar el raid idóneo de acuerdo a su solución, haciendo velar a nivel de motor de bases de datos, el procesamiento y los tiempos de respuesta desde los sistemas.
- Los servidores del proveedor deben contar con protección contra amenazas (ransomware, virus, malware, etc.).
- El proveedor no estará exento de las responsabilidades que por negligencia propia o de subcontratar servicios complementarios para la prestación de sus servicios, ocurra pérdida, fuga e intervención no autorizada de información o cualquier afectación tal como interrupciones prolongadas e intermitencias que por las mismas ocasionen perjuicios a la Municipalidad (en la prestación de atenciones a vecino y contribuyentes, de imagen, legales u otras).
- Debe considerar la accesibilidad y servicio internet (subcontratar su propio ISP) para los sistemas o módulos expuestos en su misma red pública, al igual que el direccionamiento IP estático público necesario para ser accedido a través de internet. Deberá gestionar los anchos de banda en los procesos masivos con alta confluencia de trámites en línea, de tal manera de no ocasionar cuellos de botella o pérdida en la continuidad de un trámite ya iniciado.
- Considerar cortafuego (firewall) en el lado del Proveedor que evite tráfico sospecho o accesos no autorizados desde red pública o internet, evitar toda posible extracción de información o adulteración de la misma, considerando la utilización de mecanismos técnicos o módulos que resguarden brechas conocidas de seguridad y otros tipos de ataque posibles de mitigar. De ser un firewall compartido, los accesos deben contar con una regla dedicada para la Municipalidad, tampoco deberá afectar el rendimiento del acceso a **LA SOLUCION**, por sobrecarga de tráfico de red.

Cabe señalar y recalcar, que el dimensionamiento en ámbitos generales, debe asegurar el rápido procesamiento en las transacciones, aún en periodos normales como los masivos, con atenciones en dependencias municipales o los realizados en línea y ambos a la vez, sin verse afectado los tiempos de respuesta y operación de los usuarios (interno o externos). Debe considerar todo aumento de capacidad necesaria en el tiempo y asegurar dicha condición.

La Municipalidad a través de su IMC y/o de una auditoria externa contratada, velará en cualquier periodo del contrato por el cumplimiento de estas condiciones, las que, de detectarse anomalías o incumplimientos en su regularización, se procederá a cursar multas al proveedor de acuerdo a lo indicado en Bases Administrativas. El proveedor es responsable de realizar las correcciones, mejoras y ajustes necesarios, sin costo asociado para la Municipalidad para el cumplimiento.

Respecto del centro de datos, donde se aloje la plataforma y sus servicios, debe considerar:

- Debe contar con sistemas de climatización (al menos en una modalidad redundante N+1).
- Debe contar con sistemas de detección y supresión oportuna en caso de riesgo posible de incendio.
- Debe contar con un nivel constructivo, acorde a los tipos de servicios que se alojan, y de continuidad en la operación.
- Los respaldos deben ser duplicados y almacenados en distintas locaciones.
- Debe contar con accesos controlados (biométrica, pin, tarjeta, etc.).
- Debe contar con circuito cerrado de video vigilancia.
- Debe contar con grupo electrógeno (al menos en una modalidad redundante N+1).
- Debe contar con sistema de entrega continua de energía eléctrica (al menos en una modalidad redundante N+1).

El régimen de operación de la plataforma, debe ser 24 horas los 7 días de la semana. El detalle de este uptime, en el punto de Niveles de Acuerdos del Servicio.

4.2.2. Administración de plataformas y sus servicios

La administración es parte vital de la operación y entrega continua de los servicios. Para la Municipalidad es relevante que el proveedor cuente con los especialistas (directos o subcontratados) con experiencia en la administración y mantenimiento de sus plataformas. La administración abarcará todo componente que forme parte para la entrega de los servicios, por ejemplo:

- Servidores físicos

- Servidores virtuales
- Solución de virtualización
- Sistemas operativos
- Servicios Web (IIS, Apache u otros según corresponda)
- Motores de bases de datos
- Equipamiento de comunicaciones
- Equipamiento de seguridad y/o plataformas de seguridad (ej. cloud)
- Respaldos
- Antivirus
- Planes y políticas (respaldos, drp, bcp, antivirus, etc.)
- Directorio Activo de dominio
- Zonas DNS
- Enlaces y conectividad en general (dedicada local e internet)
- Mesa de servicio y gestión de ticket
- Otros requerimientos propios en la materia de esta licitación

De igual forma, la administración y mantenimiento de sus plataformas, deberán contemplar:

a)	Análisis e informes de rendimiento de motores de bases de datos utilizados, incluido todo posible tuning a las mismas (optimización).
b)	Análisis e informes de estado de enlaces, umbrales de ocupación o posible saturación y estado de protocolos de redundancia, esto es a enlaces dedicados redundantes e internet.
c)	Análisis e informes de rendimiento de plataformas, incluido todo posible tuning a la misma.
d)	Administrar firewall y otras soluciones de seguridad (gestionar reglas, evaluar riesgos, proponer mejoras, análisis, respaldo de logs, etc.).
e)	Gestionar y mantener los planes drp y bcp (consensuado por ambas partes en cuanto a procesos internos y tecnologías de la información).
f)	Soporte los 7 días de la semana las 24 horas. No es necesario contar con especialistas dedicados, en la situación que amerite escalar la solución de incidentes desde un nivel 1 entonces deberá tomar el caso y control dicho especialista para una pronta resolución.
g)	Informar a los encargado(s) especialistas encargados en el desarrollo del servicio, en conformidad al Formulario Perfiles Asociados al Servicio.

Lo indicado en este punto 4.2.2, es parte de la entrega mensual del servicio contratado.

Lo indicado en la letra g) de este punto 4.2.2, deberá ser informado al momento de la firma del contrato (el equipo especialista a cargo de prestar el soporte mensual, sea directo o a través de subcontratación).

4.2.3. Monitoreo de plataformas y sus servicios

Para la Municipalidad es relevante que el proveedor cuente con las herramientas idóneas que permitan cubrir la necesidad de monitoreo las 24 horas los 7 días de la semana, a todos los elementos que componen el servicio y plataforma de trámites en línea y pagos web. El monitoreo abarcará:

a)	Disponibilidad de su conectividad para garantizar el acceso a las soluciones que provee
b)	Disponibilidad de su infraestructura (hardware que compone su solución)
c)	Disponibilidad de servicios en lo particular (http, https, ldap, dns, sql, etc.)
d)	Disponibilidad de instancias de bases de datos
e)	Registros, alertas y notificaciones
f)	Gestión de umbrales críticos (por porcentaje uso o peak de disco, ram, cpu, etc., y saturación de anchos de banda de enlaces)

El proveedor deberá fijar e informar los umbrales de cada servicio a fin de obtener un punto crítico o indicador de posibles fallas, degradación o pérdida de servicio. Las notificaciones deben ser automatizadas, donde su mesa de servicio deberá proactivamente realizar el registro del posible incidente, informar a la Municipalidad, realizar pruebas de nivel 1 y ejecutar acciones de posibles escalamientos a las áreas de especialistas.

Lo indicado en este punto 4.2.3, es parte de la entrega mensual del servicio contratado.

4.2.4. Respaldo, política, procedimientos y retenciones

LA SOLUCIÓN, en lo que respecta a los servicios asociados a trámites en línea y pagos web, debe contemplar respaldos periódicos de todos los datos, configuraciones y softwares, siendo estos necesarios para restaurar en forma íntegra, a su último punto y en el menor tiempo posible lograr disponibilizarlos nuevamente.

El proveedor podrá utilizar su metodología de respaldo, el que al menos debe considerar un respaldo FULL una vez a la semana y un respaldo incremental diario.

Los respaldos serán validados por el IMC en cualquier momento durante la duración del contrato, verificando que están completos y correctos, es decir, están en condiciones de ser utilizados para recuperar información y restaurar el servicio hasta el punto más cercano antes de generada la falla.

El proveedor deberá informar y mantener el plan de respaldo, siendo su obligación el hacer las modificaciones necesarias. Igual responsabilidad es realizar las pruebas de restauración previamente coordinadas con IMC para medir la efectividad del mismo plan, a lo menos será dos veces por año.

El IMC podrá solicitar una copia de los esquemas productivos (bases de datos) asociados a los trámites en línea y pagos web, en caso sea requerido por alguna entidad de auditoría externa.

Lo indicado en este punto 4.2.4, es parte de la entrega mensual del servicio contratado.

4.3. SOPORTE Y MANTENCIÓN

4.3.1. Descripción

Se entenderá como “soporte y mantenimiento” a cualquier actividad que permita mantener **LA SOLUCIÓN** contratada para que opere de manera continua, es decir, la empresa deberá resolver dentro de los plazos establecidos en el punto N°6 de estas mismas bases técnicas, cualquier incidencia que interrumpa el normal funcionamiento.

Durante el desarrollo del Servicio 2 para Soporte y Mantenimiento mensual, el contratista deberá a lo menos cumplir con las siguientes obligaciones:

- Atender consultas de operación que formulen los usuarios
- Corregir los errores de operación
- Realizar las modificaciones y ajustes que aseguren el buen funcionamiento de **LA SOLUCIÓN**, por concepto de garantía de calidad
- Realizar las modificaciones y ajustes por cambios a la Ley o normativas o nuevas disposiciones de la Contraloría General de la República
- Cumplir con los SLA del servicio (en el punto N°6 de estas mismas bases técnicas)
- Administrar y mantener monitoreada toda su infraestructura, incluyendo todo mantenimiento preventivo y correctivo
- Contar con todas las garantías técnicas y de calidad, a todo nivel (hardware y software, según corresponda)
- Realizar capacitaciones adicionales a los usuarios que necesiten apoyo
- Actualización de documentación y base de conocimientos o de errores conocidos
- Integración entre sistemas que conformen **LA SOLUCIÓN**
- Migraciones por mejoras a nuevas versiones o evolución de sistemas que forman parte del servicio contratado
- Requerimientos que formen parte de cualquier necesidad de cumplimiento normativo emanado por el Gobierno de Chile en todo ámbito relacionado a TI
- Gestión general
- Resolución de incidentes. Los incidentes serán todas las interrupciones que ocurran en **LA SOLUCIÓN**, y que por causa de cualquier evento u origen afecten su SLA.
- Instalar sus sistemas o componentes necesarios en las estaciones de trabajo, de otra forma, realizar la entrega ya probada de scripts para dicho fin (despliegues masivos en un entorno Active Directory)
- Reportar y escalar (de niveles) proactivamente todo evento o incidente detectado en la operación

- Mantener actualizados las solicitudes de soporte (siempre con su debido ticket), esto, incluso mantener asociado una base de conocimiento o historial sobre las medidas adoptadas para su resolución.

Para los nuevos desarrollos (que implique tanto levantamiento, análisis, diseño, programación, pruebas de QA y paso a producción), posteriores a la implementación de las funcionalidades de prioridad 1 y prioridad 2, y que por necesidades propias de la organización requiera incorporar nuevos módulos o integraciones con otros sistemas o plataformas, se podrán utilizar ítems por hora(s) o mes para nuevos requerimientos a razón de listado de precios unitarios. Estas horas serán utilizados conforme a lo proyectado por el proveedor y validados por el IMC, en cuanto a cantidad de horas necesarias para cubrir la nueva necesidad.

Toda actividad deberá estar debidamente justificada y registrada para aprobación de todo pago, debiendo incorporar el resumen de todo lo requerido por IMC (será responsabilidad del contratista, el contar con un portal web para dicho fin).

La metodología a emplear, será:

- Empresa recibe requerimiento
- Empresa realiza todo el análisis necesario para cuantificar dicho esfuerzo a fin de cubrir el requerimiento y lo entrega a IMC (esto deberá abarcar todas las fases de Gestión más adelante descritas)
- IMC analiza la propuesta (horas, plazos, diseño, pruebas, etc.) para la ejecución de dichas necesidades, pudiendo aceptar o devolver propuesta con las respectivas observaciones o solicitando los ajustes que a su criterio técnico no correspondan (debidamente justificados)
- Aprobado el ciclo de propuesta, pasa a ejecución, disponibilizándose inicialmente en ambiente QA provisto por la Municipalidad, donde posteriormente la Unidad Usuaría realizará la ejecución del plan de pruebas e informará al IMC sobre toda observación, rechazo o aprobación de la misma (debe quedar debidamente acreditada mediante Libro de Control de Contrato por todas las partes involucradas)
- El Proveedor siempre deberá disponibilizar la documentación de todos los cambios, modificar los manuales y capacitar en dicho cambio si fuese necesario, manteniendo versionamiento de toda modificación realizada (manuales, códigos fuentes, etc.).
- Una vez ejecutada y aprobada se procede al pago.

Se deberá respetar condiciones, forma y restricciones establecidas en las Bases Administrativas.

4.3.2. Periodos Masivo

Se debe entender que este tipo de periodos, están relacionados a la alta concurrencia de vecinos y contribuyentes para realizar trámites específicos y dentro de un plazo o periodo acotado en el año. En estos existen plazos programados (días y horas) calendarizados anualmente por las áreas de negocio encargadas de los procesos.

Se identifican dos periodos principalmente, estos son:

- **Patentes Municipales:** Este proceso está a cargo de la Dirección de Atención al Contribuyente, se efectúa en los meses de enero, mayo y julio de cada año. Contempla proceso previo de cálculos de valores relacionados a todo tipo de patentes comerciales. Se relaciona con el sistema/módulo de tesorería, contabilidad y morosos. Además de las anteriores, se integra con el sistema de firma electrónica avanzada (FEA) de la Municipalidad. Para mayor detalle de este proceso, ver "Anexo B – DAC".
- **Permisos de Circulación:** Este proceso está a cargo de la Dirección de Tránsito, se efectúa en los meses de marzo y agosto de cada año. Contempla procesos de cálculos de permisos de circulación (valores liberados por S.I.I y registro de multas). Este proceso conlleva preparaciones previas en los meses de diciembre, enero y febrero de tal forma de contar con personal capacitado (tanto digitadores como cajeros), cálculos actualizados, estaciones de trabajo (ambientes) probadas con todas las aplicaciones necesarias y sus insumos. Cabe destacar que en este periodo surgen cambios o modificaciones a nivel de nuevas incorporaciones por temas legales o normativos, tal como multas tag, multas evasión tarjeta bip entre otros requerimientos que debe ser incorporados a los sistemas/módulos con la finalidad de validar la emisión y pagos correspondiente en el proceso.

Si bien, este sistema de Permisos de Circulación no está contemplado en esta licitación, se encuentra directamente ligado con el de Tesorería, siendo absolutamente vinculante e integrados en los giros desde emitidos como candidatos a pago los mismos Permisos de Circulación u otros pagos asociados a multas, por ejemplo.

Por lo anterior, el sistema de Tesorería deberá contar con todo el soporte necesario, pasando a ser prioridad en todas las necesidades de soporte que surjan de este, ya sea, desde ajustes en sus mismas funcionalidades (por cambios o incorporaciones en el proceso), reportes, extracción de información para preparación de informes o análisis según se requiera.

Para todo proceso identificado como masivo, no siendo únicamente los dos anteriores, si no, cualquier otro que se catalogue además como tal para la Municipalidad, por su relevancia en los procesos o de alta necesidad para la comunidad, pasará a contar con la priorización en sus propias solicitudes o en las que se deba integrar con otros para tal efecto.

En estos periodos masivos, el proveedor deberá informar a solicitud de la Municipalidad, el número telefónico de contacto (celular) para soporte, del personal designado para tal efecto, el cual atenderá toda urgencia necesaria de resolver en la inmediatez que se requiera. Para esto, deberá asignar un turno, el que debe contar con acceso remoto a los ambientes a fin de evaluar, resolver y responder en el más breve plazo.

En caso de ser necesario, y si la Municipalidad lo estima conveniente, podrá solicitar personal del proveedor de forma extraordinaria (a través de listado de precios unitarios) fuera de los horarios declarados más adelante como "operación hábil" y "operación no hábil" (en tabla N°2 del punto N°6 de estas mismas bases técnicas), para prestar soporte en mismas dependencias municipales o en terreno (dentro de la misma área geográfica comunal). Este tipo de solicitudes, realizadas por Libro de Control de Contrato y aprobadas por toda instancia descrita en bases administrativas para tal efecto.

4.3.3. Contención de vulnerabilidades y brechas de seguridad

El proveedor, tendrá como responsabilidad velar por el cumplimiento de los siguientes aspectos relacionados con la seguridad de la información:

a) Velar e informar de toda actualización necesaria a cualquier componente o plataforma que forme parte del servicio.
b) Ejecutar las acciones previamente aprobadas por IMC, para regularizar toda brecha informada por la misma empresa.
c) Mantener informado en forma constante a IMC, sobre los riesgos actuales en los servicios tecnológicos, a su vez, proponer planes de mitigación. Esto aplica en todo plazo del servicio.
d) Proponer planes de mejoras para subsanar toda vulnerabilidad y/o brecha de seguridad cuantificando plazos y posibles costos.
e) Lograr alineación con los planes DRP y BCP en cuanto a este punto.
f) Debe asegurar adecuados mecanismos de protección y resguardo de los datos, que permitan mantener confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos (seguridad de la información).

Lo indicado en este punto 4.3.3 deberá ser realizado en el proceso de entrega mensual del servicio, lo que será solicitado por IMC como parte de los cumplimientos en su entrega de servicio.

4.4. GARANTIA

El Proveedor deberá corregir a su entero costo todos los problemas surgidos o defectos en cualquier componente parte de **LA SOLUCIÓN**, así como atender y resolver todos los incidentes que son de su responsabilidad.

El Proveedor deberá asignar para el desarrollo y soporte de **LA SOLUCIÓN** el personal más idóneo, con las competencias demostrables según sus roles y responsabilidades asignadas. Sin perjuicio de esto, la Municipalidad, a través de su IMC, podrá solicitar en cualquier momento durante la vigencia del contrato cambio del personal asignado por el Contratista cuando de incurrir en errores, desatenciones, falta de diligencia u otros hechos que la Municipalidad considere grave y que cuestionen seriamente la competencia del personal asignado por el Proveedor para dar el Servicio.

Al menos una vez al año deberá implementar las mejoras que son parte de su programa de mejoramiento continuo, sin costo para la Municipalidad.

4.5. GESTIÓN

El Proveedor debe ejecutar las acciones, tareas y actividades propias del servicio. Para esto, es necesario lo realice mediante procesos de gestión para tecnologías de la información, a fin de contar con un nivel, control y disposición aceptable del servicio.

Es importante que considere que es aplicable, a todo elemento que forme parte de su servicio, ejemplo de esto es la plataforma que sustente a los servicios de trámites en línea y pagos web. Por otra parte, es necesario indicar que la Municipalidad velará por que los ambientes de QA y Producción, estén alineados en igual proceso de gestión a través de los contratos de servicios que posee para hosting actualmente.

Por tanto, deberá gestionar:

a) Gestionar la Disponibilidad:

Debe asegurar revisión, diagnóstico y validación periódica de los niveles de disponibilidad comprometidos identificando y subsanando puntos de falla, mitigando riesgos tecnológicos y aplicando planes periódicos de mantenimiento preventivo que incluyan, al menos:

- Aplicación de mejores prácticas recomendadas por los fabricantes en todos los componentes (hardware y software) que son parte del Servicio, estas pueden incluir, pero no se limita a: instalación de parches de desempeño, parches de seguridad, Service Packs, Upgrade de sistemas operativos y otros que los fabricantes recomienden.
- Aplicación de nuevas versiones, release y parches.
- Actividades de mantenimiento preventivo rutinarios, que pueden ser, pero no se limita a: desfragmentación de discos y archivos, limpieza de archivos temporales, limpieza de logs, limpieza del registro (sistemas Windows), reconstrucción de índices en base de datos, compactación de base de datos y otros.
- Monitoreo permanente de la disponibilidad y aplicación de medidas para volver a la normalidad (indicadores alertados en la infraestructura, sistema operativo, bases de datos y otras capas de software que son parte del Servicio y que pudieran ocasionar incidentes), estos pueden ser, pero no lo limita a: umbrales uso CPU, memoria RAM, capacidad de almacenamiento, fragmentación de discos, fragmentación de índices, tamaño de logs, tablespace y otros.

b) Gestionar la Capacidad:

Debe incluir un plan de capacidad anual (Capacity Planning) que use proyecciones futuras e información histórica para evaluar la capacidad requerida para el año siguiente y en función de esto hacer los cambios de infraestructura que se requieran (si le corresponden o aplica).

También debe contemplar una revisión permanente del uso de la capacidad actual para ejecutar a tiempo cambios de infraestructura (si le corresponden o aplica) que el plan de capacidad no anticipara. En este sentido el Proveedor debe asegurar que los componentes de hardware y software de **LA SOLUCIÓN** son en todo momento adecuados para entregar en óptimas condiciones el Servicio.

Los elementos a revisar pueden ser, pero no lo limita a: uso de CPU, memoria RAM y almacenamiento, uso de ancho de banda, volumen de I/O, cantidad de transacciones concurrentes en la base de datos, cantidad de usuarios concurrentes en el Sistema y otros. Esto podrá ser coordinado mediante la realización de pruebas de stress a **LA SOLUCIÓN**.

c) Gestionar la Continuidad:

Debe incluir la elaboración de un Plan de Continuidad de Negocio (BCP- Business Continuity Plan) aprobado por la Municipalidad y probado por el Proveedor anualmente, quien deberá entregar evidencia a la Municipalidad de su ejecución y resultados. Este plan debe responder a cómo el Proveedor continuará dando el servicio frente a eventos de fuerza mayor que puede ser, pero no lo limita a: indisponibilidad de su personal para acceder a sus instalaciones, huelga de sus trabajadores, enfermedad masiva de su personal, entre otros.

También debe incluir un plan de recuperación de desastres (DRP – Disaster Recovery Plan) aprobado por la Municipalidad y probado anualmente por el Proveedor, quien deberá entregar evidencia a la Municipalidad de su ejecución y resultados, con alcance en la restauración del Servicio en caso de indisponibilidad de componentes de infraestructura (si le corresponden o aplica) que participan en la prestación del Servicio. Este plan debe simular restaurar el servicio en otros servidores a partir de los respaldos o bien el traslado de los servicios a servidores de contingencia (o secundarios), en un modelo activo-pasivo, según sea la solución de arquitectura definida por el proveedor. El plan debe detallar al menos las actividades a realizar, sus tiempos y responsables.

d) Gestionar la Seguridad de la Información:

Debe proveer adecuados mecanismos de control que permitan asegurar en todo momento la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Para esto el Proveedor deberá elaborar una política y plan de seguridad de la información que deberá ser aprobada por la Municipalidad (plazo de entrega tabla N°6 del punto N°6 de las bases técnicas).

Los antecedentes e información compartida entre la Municipalidad de Providencia y la empresa oferente, que son insumos creados para el proceso de licitación, o derivados de él, de igual forma, todo insumo creado una vez adjudicada la licitación, serán considerados de propiedad de quien los emite, y su uso y divulgación estarán restringida sólo al contexto de este proyecto. Si se identifica un beneficio en hacer partícipe de información del proyecto a otra entidad, se deberá informar a la otra parte, quien podrá o no autorizar por escrito.

e) Gestionar la Calidad:

Debe utilizar metodología que asegure un adecuado ciclo de desarrollo, pruebas y certificación en ambientes, que permitan minimizar impactos en la producción por cambios en plataformas o sus componentes. Deberá someter todo desarrollo a :

- Ambiente de Desarrollo (provisto por el Proveedor)
- Ambiente de Certificación QA (provisto por la Municipalidad)
- Planes de prueba
- Certificación completa y correcta antes de promover a Producción (ambiente provisto por la Municipalidad).

f) Gestionar el Cambio:

Definiciones:

- Cambio Normal: cambio planificado.
- Cambio Emergente: cambio que responde a una urgencia que puede ser un incidente o prevenir un incidente, ocurre de manera inesperada y se debe actuar con agilidad.
- Cambio Rutinario: cambio con actividades conocidas de bajo riesgo e impacto, que no afectan el Servicio.

Debe proveer un adecuado proceso de paso a producción controlado y coordinado previamente con el IMC o con quien él designe.

Los cambios normales, que tienen o pueden tener impacto en el Servicio, deben ser acordados con el IMC con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha sugerida para aplicar el cambio, quien debe autorizar las ventanas de intervención. Como principio general, cualquier cambio que

involucre interrupción de servicio debe realizarse después de las 20:00 horas o posterior a convenir entre ambas partes.

Los cambios rutinarios puede realizarlos el Proveedor sin informar al IMC.

Los cambios emergentes deben ser justificados por el Proveedor y autorizados por el IMC.

Considerando que la Dirección Tecnología y Gestión Digital del municipio tiene en funcionamiento el Comité de Cambios (CAB – Change Advisory Board), el Proveedor deberá presentar el cambio normal a la Municipalidad en las sesiones que están establecidas para ello (los viernes de cada semana) y será el Comité quien aprobará o rechazará el cambio. Esta presentación debe ser coordinada con el IMC del contrato. Será el IMC quien pondrá en conocimiento sobre los formatos, e información necesaria para presentar solicitud de cambios.

g) Gestionar Eventos:

Debe asegurar un adecuado monitoreo sobre todas las capas que componen el servicio (si le corresponden o aplica) para alertar a tiempo situaciones de riesgo o incidentes. Debe contemplar:

- Alerta de umbrales sobrepasados en infraestructura que pueden ser, pero no se limita a: %uso CPU, %uso memoria RAM, %nivel de paginación, %almacenamiento en uso, %almacenamiento libre, %I/O, %fragmentación, nivel de latencia, nivel de throughput, ancho de banda utilizado, otros.
- Alerta de umbrales sobrepasados en bases de datos que pueden ser, pero no se limita a: %fragmentación de índices, cantidad de transacciones por segundo, tamaño de logs y tablespace y otros.

h) Gestionar Incidentes:

Definiciones:

- Incidente: cualquier evento anormal en la operación que causa una interrupción o degradación del servicio.
- Workaround: solución temporal que permite restaurar el servicio sin ser una solución definitiva.

Debe asegurar una adecuada gestión de incidentes que permita en el menor tiempo posible recuperar el servicio desde el momento en que el incidente ocurre. Debe contemplar:

- Un proceso de atención y escalamiento.
- Registro y clasificación del incidente en base de datos que permita obtener trazabilidad de todas las acciones realizadas desde que se apertura hasta que se cierra.
- Base de conocimiento para incorporar los aprendizajes y workaround aplicados.
- Informe post-incidente para todos los incidentes críticos y graves.

El incidente se da por superado cuando el Servicio vuelve a la normalidad, situación que será verificada por el IMC de acuerdo a los informes post-incidente.

i) Gestionar Problemas:

Definiciones:

- Problema: causa desconocida que ha originado uno o más incidentes.
- Error conocido: problema con causa raíz conocida.

Debe asegurar una adecuada gestión de problemas que permita diagnosticar la causa raíz de los problemas detectados y resolver en forma definitiva los errores conocidos. Debe contemplar:

- Un proceso de diagnóstico de problemas y solución de errores conocidos.
- Registro y clasificación de los problemas.
- Planes de corrección de los problemas abiertos.

Los incidentes que pasan a gestión de problema son todos los críticos y graves, más los moderados y leves que son recurrentes. Se define la recurrencia si en 30 días seguidos se presentó el mismo incidente en 4 o más ocasiones.

Entre el IMC y el Proveedor acordarán en forma periódica las prioridades de corrección de los problemas, según las necesidades e impacto en los servicios.

j) Gestionar Requerimientos:

Debe proveer una mesa de servicio para reportar incidencias, solicitar requerimientos, consultas y otros, siempre relacionados al Servicio, que contemple:

- Número telefónico y correo electrónico para solicitar atención.
- Un supervisor (con correo electrónico y celular) para escalar situaciones urgentes o no solucionadas en los tiempos comprometidos.
- Sistema de registro y asignación de tickets de atención para dar seguimiento a los casos abiertos.

El horario de funcionamiento de la mesa de servicio debe ser según lo descrito en el punto N°6, en su tabla N°2.

k) Gestionar del Acceso:

Debe proveer mecanismos de control de acceso al Sistema que impidan accesos no autorizados tanto de usuarios de la Municipalidad como del propio personal del Proveedor en todas las capas de infraestructura (si le corresponden o aplica) y software que lo componen.

Los accesos directos a servidores y bases de datos deben ser solo a usuarios autorizados, con privilegios definidos según su rol, nombrados (no pueden ser cuentas genéricas) y debe quedar registro de sus acciones con el fin de proveer esta información para auditorías de seguridad que la Municipalidad se reserva el derecho de pedir.

Entre el IMC y Contratista acordarán un protocolo para la solicitud de accesos al nuevo Sistema, el cual debe contemplar al menos un registro auditable de la solicitud de accesos y su autorización.

Lo indicado en este punto 4.5, es parte de la entrega mensual del servicio contratado.

Para resolver con agilidad situaciones que se presentan durante la prestación del servicio se necesita una matriz de escalamiento tanto del Contratista como de la Municipalidad, que permita individualizar a las personas en sus respectivos roles y jerarquías.

El Contratista deberá disponer de un responsable de servicio como punto único de contacto, que será la primera línea de escalamiento, por ejemplo, ADM (Account Delivery Manager).

La matriz de escalamiento de la Municipalidad y su equivalencia en una estructura organizacional clásica es la siguiente:

Nivel	ROL	Homologación de cargo
1	IMC	ADM/Coordinador del Servicio/Gestor de contrato



2	Jefe Sección Sistema	Jefe Operaciones/Tecnología/Sistemas
2	Jefe Departamento Servicios Tecnológicos de la Información	Subgerente de Operaciones/Tecnología/Sistemas
3	Director Tecnología y Gestión Digital	Gerente Operaciones/Sistemas/Tecnología/Comercial
	Jefe Áreas de Negocio	Gerente Operaciones/Sistemas/Tecnología/Comercial
4	Directores Áreas de Negocio	Gerente Operaciones/Sistemas/Tecnología/Comercial
5	Administrador Municipal	Gerente General

La matriz de escalamiento que proponga el Proveedor debe tener coherencia con la homologación de cargos y un mínimo de 3 niveles

5. CATÁLOGO DE SERVICIO

Definiciones:

- **SLA:** Service Level Agreement o Acuerdo de Nivel de Servicio, comprometido por el Proveedor que se traduce en un plazo máximo para cumplir la actividad o tarea definida en el Servicio.
- **SLA Atención:** Tiempo máximo que demora el Proveedor en atender un incidente o requerimiento desde que es reportado.
- **SLA Solución:** Tiempo máximo que demora el Proveedor en dar una solución a un incidente o requerimiento desde que termina el tiempo de atención.

LA SOLUCIÓN debe mantener un catálogo de servicios vigente durante toda la duración del contrato que incluya por servicio ofrecido al menos clasificación del servicio, SLA, cantidad máxima de requerimientos por mes.

El SLA no puede exceder los límites fijados según se indica en punto N°6. Niveles de Servicio.

6. NIVELES DE SERVICIO

Definiciones:

- **Uptime:** se refiere al porcentaje del tiempo en un horario en que el servicio está operando con normalidad.

LA SOLUCIÓN, debe contemplar la medición de los niveles de servicio acordados y su informe mensual al IMC.

Tabla 1: Servicio 1, Implementación y puesta en marcha y otros requerimientos funcionales de prioridad 2

N°	Descripción	Consideraciones	SLA
1	Implementación de LA SOLUCIÓN . Requerimientos funcionales de prioridad 1	Se mide desde la fecha de acta de inicio del servicio hasta la puesta en producción exitosa. En días corridos.	<= 180 días corridos
2	Marcha Blanca de LA SOLUCIÓN .	Se mide desde la puesta en producción exitosa hasta la aceptación conforme del Proyecto. En días corridos, que forman parte del plazo total de la Implementación (N°1 de esta misma tabla).	<= 30 días corridos
3	Implementación de los requerimientos funcionales de prioridad 2.	Se mide desde iniciado el soporte mensual (Servicio 2), ya habiendo aprobado el Servicio 1. En días corridos.	<= 180 días corridos

Tabla 2: Servicio 2, Soporte y mantenimiento mensual

Tipo horario	Día/Periodo	Horario	Uptime
Operación Hábil	Lunes a Viernes (no festivos)	08:30:00 - 18:30:00	>= 99,5%
Operación No Hábil	Lunes a Viernes (festivos) y Sábado (Soporte Remoto)	08:30:00 - 14:00:00	>= 90%
Periodos Masivos	Meses: "Enero, Marzo, Mayo, Julio y Agosto"	De acuerdo a calendario planificado año	>= 99,5%
Plataforma y Accesibilidad (relacionadas servicios trámites en línea y pagos web)	Lunes a Domingo	24 horas	>=99,5%

El Uptime se calcula por mes y según tipo de horario, con la siguiente fórmula:

$$\text{Uptime} = (\text{Horas del mes menos horas afectadas}) / (\text{horas del mes}) \times 100$$

Las horas afectadas son el tiempo en que el Servicio no operó con normalidad, que puede ser desde una indisponibilidad total hasta una degradación leve. Para esto se debe tener en consideración lo siguiente:

- 1) Solo suma horas afectadas aquellas causadas por eventos que son de exclusiva responsabilidad del Contratista, no así las originadas por fallas en los sistemas, infraestructura y comunicaciones de responsabilidad municipal o de Proveedores de la Municipalidad que no guardan relación con el Proveedor que se adjudique el servicio.
- 2) Una mantención del Sistema que realice el Contratista dentro de los horarios señalados en la tabla 2 afecta la disponibilidad.

Tabla 3: Atención de incidentes

Los objetivos de cumplimiento de nivel de servicio por mes, se darán por aceptados cuando en un mes calendario, no supera la cantidad máxima de incidentes establecida para cada nivel y al menos el 85% de los incidentes se atendió y solucionó en los plazos indicados.

Nivel	Tipo	Descripción	SLA Atención	SLA Solución	Cantidad Máxima por Mes
1	Crítico	Indisponibilidad total o degradación tal del servicio que no hace posible la operación por más de 3 minutos continuos de cualquier parte del Sistema.	<= 5 minutos	<= 60 minutos	2
2	Grave	Indisponibilidad parcial o degradación importante del servicio. Se puede operar con mucha dificultad. La experiencia del usuario está muy afectada.	<= 10 minutos	<= 90 minutos	4
3	Moderado	Degradación del servicio, que permite operar, pero en el límite de lo admisible, esto se interpreta como lentitud en el sistema.	<= 20 minutos	<= 120 minutos	6
4	Leve	Degradación leve del servicio, que puede ser percibida como "cierta lentitud", pero que no impide la operación.	<= 40 minutos	<= 240 minutos	8

Notas:

- 1) Los niveles de servicio requeridos son en los horarios que correspondan de acuerdo al periodo normal o masivo.
- 2) Un incidente se considera atendido, para el cálculo del SLA de atención, cuando el Proveedor informa al IMC por correo electrónico que fue asignado el caso.
- 3) Un incidente se considera solucionado o superado cuando se restaura el servicio a una condición normal de operación y es informado el IMC por correo electrónico.
- 4) Los objetivos de cumplimiento de nivel de servicio por mes, se dan por aceptados cuando en un mes calendario no supera la cantidad máxima de incidentes establecida para cada nivel y al menos el 85% de los incidentes se atendió y solucionó en los plazos indicados en cada nivel.
- 5) Solo se consideran para la cantidad de incidentes máxima por mes los que son de exclusiva responsabilidad del Proveedor, no así las originadas por fallas en los sistemas, infraestructura y comunicaciones de responsabilidad municipal o de proveedores de la Municipalidad que no guardan relación con el Proveedor que se adjudique el servicio.



- 6) No se considera incidente, una indisponibilidad o degradación de servicio originada en una mantención programada del Sistema.

Tabla 4: Corrección de Problemas

Los objetivos de cumplimiento de nivel de servicio por mes, se darán por aceptados cuando en un mes calendario al menos para el 90% de los problemas se entregó la planificación de la corrección en los plazos indicados en cada nivel.

Nivel	Tipo	Descripción	SLA Planificación
1	Problema Crítico	Genera incidente crítico	<= 5 días hábiles
2	Problema Grave	Genera incidente grave	<= 5 días hábiles
3	Problema Moderado	Genera problema moderado	<= 10 días hábiles
4	Problema Leve	Genera problema leve	<= 10 días hábiles

Nota:

- 1) El tiempo de planificación se mide desde la entrega del informe causa raíz y es el tiempo máximo en que el proveedor entregará un plan para la corrección del problema, con macro actividades, fechas propuestas y plazos involucrados.
- 2) El IMC podrá solicitar ajustes a la planificación si los tiempos son insatisfactorios o el impacto en el Servicio es tal que requiere medidas de corrección urgentes por parte del Proveedor.

Tabla 5: Atención de requerimientos

Los objetivos de cumplimiento de nivel de servicio por mes, se dan por aceptados cuando en un mes calendario al menos el 90% de los requerimientos se solucionó en los plazos indicados.

N°	Tipo	Descripción	SLA Solución
1	Consulta	Consultas del servicio sencillos de responder, en menos de 2 horas hábiles.	2 horas hábiles
2	Rutinario – Urgente	Requerimiento rutinario urgente. Las actividades a desarrollar son conocidas, de bajo riesgo y con tiempos de solución inferior a 4 horas hábiles.	4 horas hábiles
3	Rutinario – Normal	Requerimiento rutinario normal. Las actividades a desarrollar son conocidas, de bajo riesgo y con tiempos de solución inferior a 1 día hábil.	1 día hábil
4	Baja Complejidad	Requerimientos que no tienen una pauta conocida de solución, pero son sencillos de resolver en menos de 3 días hábiles.	3 días hábiles
5	Mediana Complejidad	Requerimientos que no tienen una pauta conocida de solución, pero son de mediana complejidad, a resolver en menos de 6 días hábiles.	6 días hábiles
6	Alta complejidad	Requerimientos que no tienen una pauta conocida, pero son de alta complejidad.	10 días hábiles (ver Notas)

Notas:

- 1) Se entiende por Consulta, el requerimiento sencillo que no involucran un análisis y pauta de solución, se puede entender como la entrega de un dato o información relacionada al Servicio.
- 2) Los Requerimientos en general involucran un análisis y una pauta de solución conocida o por desarrollar.
- 3) El SLA para los requerimientos de alta complejidad corresponde a un compromiso de entrega de la solución al requerimiento y no la solución propiamente tal.
- 4) Se consideran requerimientos rutinarios al menos los siguientes: altas, modificaciones y bajas de usuario, restablecimiento de contraseñas y otros que el proveedor deberá indicar.

Tabla 6: Entrega Documentos

Los objetivos de cumplimiento de nivel de servicio por mes, se dan por aceptados cuando en un mes calendario al menos el 90% de los documentos se entregó en los plazos indicados.

N°	Documento	SLA
1	Informe Post-Incidente	3 días hábiles, posterior al cierre del incidente.
2	Informe Causa Raíz	7 días hábiles, posterior al cierre del incidente.
3	Informe Mensual del Servicio	5to día hábil del mes siguiente, junto con la factura.
4	Informe Capacity Planning	A acordar con el proveedor. Se debe considerar al menos 2 veces al año.
5	Plan de continuidad (BCP)	Mes N° 6 desde el inicio del soporte mensual.
6	Ejecución BCP e informe	A convenir entre el mes N° 8 y N° 12 desde el inicio del soporte mensual.
7	Plan Recuperación Desastres (DRP)	Mes N° 6 desde el inicio del soporte mensual.
8	Ejecución DRP e informe	A convenir entre el mes N° 8 y N° 12 desde el inicio del soporte.
9	Política de Seguridad	Mes N° 3 desde el inicio del soporte mensual.
10	Plan de Seguridad	Mes N° 4 desde el inicio del soporte mensual.
11	Plan de Acción Auditoría	Un mes después de la fecha de entrega del informe final de auditoría, fecha aleatoria comunicada por IMC previamente.
12	Instructivos y Procedimientos	Posterior a todo cambio o mejora continua y 3 días hábiles previos a cualquier capacitación producto de dichos cambio o mejora continua.

Nota: Los objetivos de cumplimiento de nivel de servicio por mes, se dan por aceptados cuando en un mes calendario al menos el 90% de los documentos se entregó en los plazos indicados.

Tabla 7: Monitoreo

N°	Actividad	SLA	SLO
1	Detección de umbral sobrepasado en componente crítico	<= 3 minutos	>= 95% de los eventos en horario hábil.
2	Detección de umbral sobrepasado en componente normal	<= 15 minutos	>= 90% de los eventos en horario hábil.

Nota: El Proveedor deberá informar durante el período de estabilización del Sistema la lista de componentes de **LA SOLUCIÓN** (si le corresponden o aplica) que son críticos y normales, además de los umbrales de monitoreo que tiene definido.

Tabla 8: Mantenimiento preventiva

Los objetivos de cumplimiento de nivel de servicio por mes, se dan por aceptados cuando en un mes calendario al menos el 90% de las actividades se realizaron en los plazos indicados.

N°	Actividad	SLA
1	Aplicación actualización crítica, según declaración de fabricante	Hasta 3 meses desde la fecha de liberación de la actualización.
2	Aplicación de versión, release o parche del Software desarrollado por el Proveedor	A convenir con el IMC.
3	Mantenimiento preventiva rutinaria	No pueden pasar más de 60 días hábiles entre 2 programas de mantenimiento preventivo
4	Aplicación de medida por alerta en componente crítico	<= 10 minutos horario hábil
5	Aplicación de medida por alerta en componente normal	<= 30 minutos horario hábil

Nota:

- 1) El tiempo de aplicación de medida por alerta se mide desde la detección.

Por lo anterior, el cuadro de resumen y el SLA General del Contrato es el siguiente:

N°	SLA	Indicador
1	Disponibilidad de Sistemas en Horario Hábil	99,5%
2	Disponibilidad de Sistemas en Horario No Hábil	90%
3	Atención de Incidentes	85%
4	Corrección de Problemas	90%
5	Atención de Requerimientos	90%

6	Entrega de Documentos	90%
7	Monitoreo de Componente Crítico	95%
8	Monitoreo de Componente Normal	90%
9	Mantenimiento Preventiva	90%
10	Periodos Masivos	99,5%
11	Plataforma (relacionadas a medios de pago)	99,5%
SLA General Contrato		92,59%

Nota: El no cumplimiento del SLA General de contrato en 3 trimestres seguidos, podrá ser causal de término anticipado del contrato.

7. PLAZOS Y ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

Para cumplir en cuanto a plazos con lo requerido, la licitación contará con dos Servicios que a continuación se detallan:

SERVICIO 1: IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Este servicio debe considerar el levantamiento, análisis de todos los requerimientos, migración de datos, desarrollo, integración, implementación, capacitación y puesta en marcha de los sistemas.

El Servicio de Implementación y Puesta en Marcha (Servicio 1), tendrá un plazo total mínimo de 45 días corridos y hasta un total máximo de 180 días corridos desde la fecha de inicio estampado en el Libro de Control de Contrato y ya habiéndose firmado el contrato. El plazo de la Puesta en Marcha debe considerar a lo menos 30 días dentro del mismo plazo total ya indicado.

El Proveedor debe realizar el levantamiento de los actuales sistemas, de manera de desarrollar las funcionalidades de prioridad 1 que no tengan implementadas y cubrir dichas necesidades de las áreas de negocio.

Por lo tanto, el Servicio 2 de Soporte Mensual no dará inicio a menos que el Servicio 1 esté finalizado y aprobado por el IMC y las áreas de negocio, lo que deberá estar debidamente registrado en el Libro de Control de Contrato y sus actas. En todas estas actividades se requiere un acompañamiento activo de la empresa con el objeto de minimizar los efectos asociados a un cambio de sistema.

Al momento de la firma del contrato, la empresa deberá formalizar mediante una Carta Gantt detallada, todas las actividades y plazos de acuerdo a la oferta realizada en esta licitación, incluyendo los responsables de cada una de ellas. Su incumplimiento resultará en multas a la empresa. Deberá usar formato tipo adjunto, en el cual, y por cada hito debe ir acompañado el porcentaje que le corresponda, siendo este porcentaje obtenido de los días corridos del hito, divididos por el plazo total de días corridos ofertados para el Servicio 1.

El detalle de las etapas que debe considerar en el Servicio 1 son las siguientes:

Etapas 1	<p>En esta etapa, el proveedor realizará la presentación general de cada sistema/módulo a las áreas de negocio e IMC. Deberá presentar la totalidad de las funcionalidades contenidas en cada uno de sus sistemas/módulos, a fin de levantar los requerimientos funcionales de prioridad 1 que se encuentren faltantes y deban ser implementados. Entre todas las partes, se fijarán los calendarios y ajustarán los plazos de este hito. El resultado de esta etapa debe arrojar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Levantamiento de cumplimiento con porcentaje de total requisitos funcionales de prioridad 1 vs porcentaje de ajustes, desarrollos e implementaciones necesarias faltantes. Listado revisado por cada área de negocio y aprobado por estas. Cuantificación de plazos para cada ajuste, desarrollo e implementación faltante, no inserta en los sistemas/módulos, a fin de cumplir los requerimientos funcionales de prioridad 1. Este plazo cuantificado, no debe modificar el plazo global inicialmente ofertado.
-----------------	--

<p>Etapa 2</p>	<p>En esta etapa, se dará inicio al proceso de migración, el que estará compuesto por tres instancias, siendo estas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carga inicial, la que previa evaluación y dimensionamiento de estrategia de la Etapa 1, el proveedor procederá a realizar la importación de los datos a las que sus sistemas, siendo esta actividad totalmente registrada en reportes de efectividad del proceso de migración. Este reporte debe demostrar, el total de problemas y fallas detectadas y registros exitosamente traspasados. Acto seguido, el proveedor debe generar nuevas estrategias que subsanen las posibles fallas en el traspaso de registros. 2. De acuerdo al reporte del n°1 anterior, se realizará reunión entre proveedor actual, IMC, área de sistemas de la Municipalidad y nuevo Proveedor, donde este expondrá las estrategias y podrá realizar consultas al actual proveedor a fin de validar dicha estrategia con todas las partes. La estrategia debe contemplar desde realizar tuning a las bases de datos, revisión de scripts o al proceso utilizado de importación (traspaso de registros a la nueva base de datos). 3. Una vez analizada y consensuada la estrategia, se debe contemplar la iteración de esta en misma forma anterior, hasta completar satisfactoriamente el total de los registros. <p>Para lo anterior, el Proveedor deberá realizar la preparación de su ambiente para desarrollo y además realizar las configuraciones necesarias, siendo de su responsabilidad, el contar con los especialistas idóneos para llevar a cabo este proceso. Cabe destacar, que esta Etapa 2 es vital para poder llevar a cabo las posteriores etapas.</p>
<p>Etapa 3</p>	<p>Contempla la implantación de los sistemas en los ambientes que le correspondan, puesto que una vez ya realizada una carga inicial (completamente exitosa), se procederá a realizar toda implementación (ajustes, nuevos desarrollos, etc.) necesarios para cumplir con el 100% de los requisitos funcionales de prioridad 1.</p> <p>El proveedor deberá realizar la entrega de una nueva Carta Gantt, la que será por cada área de negocio (y en paralelo), para implementar todo requerimiento funcional de prioridad 1. En dicho contexto, el proveedor deberá alinear a sus equipos de trabajo (asignados a las distintas áreas de negocio), a fin de cumplir además con las necesidades de integración entre estos.</p> <p>Será necesario contar con un plan de pruebas para cada entrega, sea parcial o total, considerando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La revisión de consistencia e integridad de la información. b) Las integraciones entre sistemas/módulos. c) Verificación de salidas en reportes e informes. d) Posibles optimizaciones y mejoras en los tiempos de respuestas (a todo nivel). e) Cumplimiento del proceso informado en el levantamiento por las áreas de negocio. Esto es, verificar además las validaciones propias y necesarias por cada sistema. f) Validación de datos generales, tal como cuadraturas, identificación de diferencias, cálculos de masivos, etc. <p>Con cada entrega total, se debe dar inicio a las capacitaciones de las áreas de negocio, de acuerdo al sistema que le corresponda. Estas capacitaciones, serán de acuerdo a calendario consensuado entre todas las partes y serán realizadas de acuerdo al perfil de usuario. Se utilizarán dependencias propias de la Municipalidad, de acuerdo a disponibilidad y cantidad de usuarios. El proveedor deberá dimensionar y contar con personal propio idóneo, que posea los conocimientos de sus sistemas y de cada funcionalidad implementada.</p>
<p>Etapa 4</p>	<p>Esta etapa corresponderá a la Puesta en Marcha y se iniciará a los 30 días anteriores al plazo final de implementación, pudiendo activarse con antelación, una vez cumplida la Etapa 3 antes de lo planificado de acuerdo a Carta Gantt.</p> <p>El IMC junto a las áreas de negocio, realizarán una nueva verificación de los requerimientos funcionales de prioridad 1. Todos estos deben estar al 100%, aun cuando estos hayan sido aceptados en la Etapa 3, es responsabilidad del proveedor el realizar todos los ajustes y correcciones detectadas posterior a la Etapa 3, sin costo y dentro de este plazo de 30 días de Puesta en Marcha. Todo atraso en la entrega, será causal de posibles multas.</p>

Etapas 5	<p>Se realizará la migración final de datos en el ambiente de Producción, actividad que será coordinada entre todas las partes.</p> <p>Además, deberá considerar un plan de vuelta atrás, el cual será activado en el caso de errores inesperados que pongan en riesgo la operación y continuidad de la atención y gestión.</p>
Etapas 6	<p>Finalizada y aceptada la Etapa 5, el IMC levantará acta de aceptación del proceso de implementación, la cual deberán firmar las Direcciones involucradas en el proyecto y el Proveedor. En dicha acta, además de registrar la conformidad, se deberá describir todos los documentos entregados, tal como son: "modelo y arquitectura de operación del servicio, manuales e instaladores de los sistemas, manuales de usuario, manuales de webservices o métodos de integración utilizados, diccionario y modelo de datos".</p> <p>Al día siguiente a esta fecha de acta, dará inicio formal al Servicio 2 de Soporte y Mantenimiento mensual.</p> <p>Efectuado lo anterior, se procederán a realizar los pagos totales por concepto de implementación, y por tanto, además se dará inicio a los plazos (más adelante indicados) para la entrega de los restantes requerimientos funcionales de prioridad 2.</p>

Cada actividad implícitamente tendrá una instancia de entrega con aceptación formal por el IMC, quedando registrado en el Libro de Control de Contrato.

Aún descritas las etapas asociadas al Servicio 1, la consideración de aprobación será bajo las siguientes condiciones:

N°	Documento
1	Matriz de funcionalidades aprobada por el IMC y las áreas de negocio según corresponde al sistema a aprobar.
2	Pruebas funcionales aprobadas por el IMC y las áreas de negocio según corresponde al sistema a aprobar.
3	Documentación del proyecto aprobado por IMC y las áreas de negocio según corresponde al sistema a aprobar.
4	Checklist técnico aprobado por IMC.

Se estima un período de estabilización de hasta tres meses, aun habiéndose dado por aprobada la implementación y puesta en marcha (Servicio 1). Durante este periodo, si bien estará en operación el Servicio de Soporte y Mantenimiento mensual, cualquier modificación, implementación, capacitación y desarrollo será de responsabilidad del Proveedor sin costos adicionales para el Municipio.

SERVICIO 2: SOPORTE Y MANTENCIÓN MENSUAL

El Servicio de Soporte Mensual tendrá una duración de 36 meses, plazo al cual se dará inicio una vez aprobado el Servicio 1.

Considera la disposición y disponibilidad permanente de la solución, y todos los componentes necesarios para la prestación de los servicios asociados, así como también de la mantención y ajustes necesarios para la continuidad y correcta operación de los sistemas/módulos.

Entrando en régimen el Servicio 2 de soporte y mantención mensual, el proveedor debe considerar los siguientes entregables según corresponda en su SLA, de acuerdo a la Tabla N°6 del Punto N°6 ya descrita anteriormente.

El Informe Mensual del Servicio, debe detallar las actividades de soporte, incidentes, problemas y nivel de cumplimiento de los SLA.

Con respecto al pago de esta etapa, se consideran pagos mensuales los cuales contará con el V°B° del IMC registrado a través del Libro de Control de Contrato.

CUMPLIMIENTO REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DE PRIORIDAD 2:

El proveedor contará con un plazo máximo de hasta 180 días corridos (desde recepcionado conforme el Servicio 1) para realizar la entrega de todos los requerimientos funcionales de prioridad 2 descritos en los Anexos para cada área de negocio (punto N°4.1.4 de estas mismas bases). Para concretarlos, al comienzo del Servicio 2 de soporte y mantención mensual, el proveedor debe:

- Entregar propuesta de metodología para el desarrollo de los requerimientos funcionales de prioridad 2.

- Entregar nueva Carta Gantt, en mismo formato ya informado (con plazo máximo de 6 meses), el que será evaluado y exigido en su cumplimiento por el IMC.
- El IMC junto a los encargados de cada área de negocio, verificarán el cumplimiento de dichos requerimientos funcionales, dándose por aprobados cuando estos se cumplan al 100%. Dependiendo de las integraciones e impacto que estos puedan causar en el resto de los sistemas/módulos, únicamente serán liberados a producción con previo análisis de dicho impacto, pruebas y resultados, debiendo ser aprobados por CAB.
- No hay pagos adicionales para implementar estos requerimientos funcionales de prioridad 2, sin embargo, el no cumplimiento es causal de posibles multas de acuerdo a lo descrito en Bases Administrativas.
- Deberá realizar las modificaciones a la documentación entregada en el Servicio 1, cuando corresponde o amerite según las implementaciones de prioridad 2. Esto es: “modelo y arquitectura de operación del servicio, manuales e instaladores de los sistemas, manuales de usuario, manuales de webservices o métodos de integración utilizados, diccionario y modelo de datos”, a fin que estos se mantengan completamente actualizados.

8. MEJORAS EXTRAS DEL SERVICIO

Los oferentes podrán considerar dentro de su propuesta técnica, es decir, no siendo de carácter obligatorio, el considerar algunas de las siguientes posibles mejoras extras:

- Disponibilizar en un plazo no mayor a 18 meses, al menos, dos sistemas cliente servidor en una nueva versión para uso web bajo browsers compatibles.
- Agrega apps móviles para uso en dispositivos Smartphone, sitios (de uso interno y/o externo) o portal web con nuevos trámites online asociados a consultas, emisiones, reservas y/o pagos, los cuales, correspondan a algunos de los siguientes procesos: rentas, contabilidad, tesorería, fiscalización, presupuesto, gestión contratos, pagos web, etc (no contenidos en prioridad 1 y prioridad 2).
- Incorpora al menos, 2 tótems asociados a dos procesos municipales, facilitando consulta, emisiones, reservas y/o pagos.
- Otros que aporten a la eficiencia en la gestión de los procesos (no contenidos en prioridad 1 y prioridad 2).

Cabe destacar, que cualquier mejora extra que considere, no debe corresponder a alguna ya contenida o existente como prioridad 1 y prioridad 2.

Mediante pauta de evaluación, se exponen los puntajes posibles de obtener. Si el oferente propone el implementar más de una mejora extra, entonces, dichos puntos se sumarán. El oferente deberá declarar en su Propuesta Técnica, al menos, lo siguiente:

1. Desarrollo detallado de cual o cuales mejoras propone (el cómo y en qué forma).
2. Plazos para implementarlas y disponer de cada una de las mejoras extras que incluya en su propuesta técnica.

Es importante recalcar, que dichas mejoras no deben constituir un cobro extra posterior, puesto que, el oferente deberá dimensionarlas dentro de todo costo que deba asociar en el Formulario Carta Oferta, en caso de incluirlas.

9. MEJORA CONTINUA

La Municipalidad y el Contratista, podrán sugerir la implementación de mejoras evolutivas como parte de la mejora continua del Servicio. Aquellos que correspondan a nuevas funcionalidades o cambios en las mismas solicitadas por la Municipalidad deberán ser evaluadas y cotizadas por el Contratista en tiempo y material, según disponga en su Listado de Precios Unitarios. Sin perjuicio de esto y de común acuerdo entre las partes, se podrán incorporar mejoras sin costo que constituyen un perfeccionamiento del Software desarrollado por el Proveedor reutilizable en todas las instalaciones que disponga.



Los requerimientos originados por cambios en las leyes de la República deben ser implementados por el Proveedor sin costo para la Municipalidad.

Los nuevos release del Software desarrollado por el Proveedor no tienen costo para la Municipalidad, por ser parte del servicio de soporte. Se deberá realizar entre el IMC, las áreas de negocio y Proveedor una reunión periódica para analizar el servicio y sus mejoras. La frecuencia la establecerán las partes, pudiendo ir desde los 15 a 60 días.

El Proveedor una vez al año deberá realizar una encuesta de servicio entre los funcionarios usuarios de los sistemas para evaluar al menos calidad, oportunidad y experiencia en el Servicio. El contenido, formato y escala de evaluación de la encuesta deberá ser aprobado por el IMC.

El Proveedor deberá presentar un plan de mejoras para todos los puntos evaluados insatisfactoriamente, el cual deberá ser aprobado en conjunto por el IMC y las áreas de negocio. En caso que el plan incluya el desarrollo de nuevas funcionalidades o cambios en las funcionalidades existentes requeridas por las áreas de negocio, esto se cotizará en modalidad tiempo y material, pero no tendrán costo aquellas funcionalidades que presentan defectos o son ineficientes.

10. TRANSICIÓN DEL SERVICIO

El Proveedor se obliga durante un período de 6 meses antes del término del contrato, a facilitar todos sus recursos humanos y técnicos para la entrega de información que permita una nueva migración hacia otro proveedor que se adjudique el servicio en una nueva Licitación.

El apoyo en la migración puede incluir, pero no lo restringe a actividades de planificación de la migración con personal de la Municipalidad y del Proveedor, reuniones de trabajo, preparación y entrega de datos a migrar según los esquemas y formatos definidos por el nuevo Proveedor, entrega de material técnico necesario para migrar los datos, soporte in situ y remoto para todas las actividades relacionadas a la migración e implantación del nuevo servicio. Asimismo, dependiendo de la estrategia de Implantación del nuevo servicio, que podrá ser Big Bang, coexistencia, paralelo u otra, el Proveedor deberá participar en las reuniones de trabajo y realizar las actividades solicitadas que son de su responsabilidad.

El alcance de las actividades a desarrollar por el Proveedor que termina el contrato, se limita a las relacionadas a su servicio, por lo tanto, no es responsable de la implantación exitosa del nuevo servicio, así como del plan de proyecto u otras actividades que no tengan que ver estrictamente con su servicio y los datos contenidos. Esta obligación se extingue al finalizar el contrato, sin embargo, de encontrar errores posteriores al término del contrato, como datos incorrectos proporcionados por el Proveedor u otros que son de su responsabilidad deberá subsanarlos a su entero costo hasta por un plazo de 3 meses de finalizado el contrato.

El Proveedor, de buena fe, se compromete a realizar todas las actividades que son de su responsabilidad con el máximo de calidad y cumplimiento de los plazos definidos.

El Proveedor deberá asignar un Jefe de Proyecto que coordinará internamente con sus propios equipos técnicos y será el punto de contacto y coordinación con el IMC y el jefe de Proyecto del nuevo proveedor, quien liderará y es responsable de la migración e implantación del nuevo servicio.

La Municipalidad llevará control de las minutas de reuniones y compromisos del Proveedor y por tanto lo notificará formalmente a través del Libro de Control de Contrato cuando el Proveedor incurra en incumplimiento de compromisos, inasistencia a las reuniones o sus entregables presenten errores que le sean atribuibles. El acumulamiento de 3 o más folios diferentes en el Libro de Control de Contrato del proyecto, se considerará incumplimiento de contrato y se procederán aplicar multas o cobro de boletas de garantía según se indique en los términos administrativos de este contrato, sin perjuicio de otras acciones legales que pudieran ser aplicables por los perjuicios ocasionados a la Municipalidad.

11. CLAUSULA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista, deberá firmar Cláusula sobre Confidencialidad y Seguridad de la Información. Dicha Cláusula, detallada en Formulario N°6 de la presente propuesta. Además, debe aceptar las consideraciones especiales para resguardar dichos aspectos sobre la Confidencialidad y Seguridad de la Información.

12. REUNIÓN DE EXPOSICIÓN TÉCNICA

El carácter de estas reuniones, es obligatorio y su propósito es demostrativo, donde su finalidad es validar que posea los sistemas construidos, a lo menos, los obligatorios de evaluar según la tabla 2.2 del punto 4 de las BAE. Este proceso, será realizado de la siguiente manera:

- a) El calendario de estas reuniones se publicarán a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, donde se indicará fecha y hora en que se recibirá a cada oferente en dependencias municipales, las que tendrán una duración de a lo menos 4 horas, o hasta finalizar la demostración de los sistemas.
- b) Cada oferente será responsable de considerar todo el equipamiento necesario para efecto de dicha demostración, deberá preocuparse de simular el ambiente de operación propuesto.
- c) La Municipalidad no proveerá elementos para estas demostraciones, a fin de no alterar resultados y de establecer una igualdad de condición.

A estas instancias asistirá la comisión de evaluación, junto a representantes de las áreas de negocio (o los usuarios que estas determinen). En este proceso, se chequeará a modo general que los oferentes cuenten con los sistemas obligatorios de evaluar ya construidos para cada una de las áreas requeridas, además, de los restantes y posibles sistemas que igualmente ya tuviese construidos a la fecha de dicha exposición. Esta validación, se formalizará mediante acta, en la cual firmará la comisión de evaluación, un representante por cada área de negocio y el oferente.

- Por lo anterior, las únicas excepciones para el caso que no posea sistemas/módulos ya construidos, serán a los descritos en Acta de Evaluación en su punto II letra B. Los sistemas descritos en esta Letra B), NO son obligatorios en esta instancia. Sin embargo, los oferentes deberán tener claridad que, de adjudicarse la licitación, los deberán disponibilizar dentro del Servicio 1, donde deberá implementar sus funcionalidades particulares en la prioridad que le correspondan según se encuentre señalado en su respectivo anexo.
- Los obligatorios de evaluar según la tabla 2.2 del punto 4 de las BAE, sí deberá poseerlos. De no cumplir con esto último, será declarado inadmisibles no continuando en el proceso de evaluación.



JUAN PABLO MUÑOZ GALLARDO
COORDINADOR DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA
Y GESTIÓN DIGITAL



KHC / CGV

LICITACIÓN PÚBLICA

ANEXO A (TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	"SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN"
DETALLE DEL ANEXO	:	DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. GENERALIDADES

Mediante Reglamento N°185 de fecha 15 de septiembre de 2018, se fijó el texto refundido y sistematizado del Reglamento interno que añade una nueva orgánica, donde la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), tiene por objeto procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal. La DAF tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales.
- b) Supervisar la Contabilidad Municipal en conformidad con la normativa vigente.
- c) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
- d) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan y velar por la correcta aplicación de los fondos recibidos en Administración.
- e) Adquirir, distribuir, mantener y controlar los bienes y medios que la Municipalidad requiere para su funcionamiento.
- f) Velar por el adecuado uso de adquisiciones, distribución y uso de los bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.
- g) Gestionar la mantención de los bienes muebles e inmuebles municipales.
- h) Realizar las inversiones de los Saldos Estacionales de Caja.
- i) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales.
- j) Todas las demás funciones que señale la legislación vigente.

De la DAF, dependen las siguientes unidades, donde además se describen sus funciones:

1. Oficina de Gestión Administrativa:

La Oficina Gestión Administrativa, depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene por objeto coordinar las funciones del personal, dando apoyo a la Dirección. Teniendo a cargo, las siguientes funciones:

- Confeccionar, despachar y llevar el control de los actos administrativos de la Dirección.
- Recepcionar y despachar, físicamente y por Sistema Documental, toda la correspondencia dirigida a la Dirección.
- Llevar coordinadamente la agenda de la Dirección y el uso de los recursos materiales con que cuenta la Dirección.
- Llevar el control de asistencia computacional de los funcionarios de la Dirección.
- Coordinar las tareas del personal de apoyo a la Dirección.

2. Oficina de Coordinación Interna:

La Oficina de Coordinación Interna, depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene por objeto gestionar, mantener y controlar los procesos y actividades de la Dirección. Teniendo a cargo, las siguientes funciones:

- Mantener el índice de procedimientos e instructivos en original de la Dirección.
- Estudiar los procesos de la Dirección, proponiendo mejoras para el mejor desempeño de los funcionarios y una mejor atención al usuario.
- Controlar mensualmente el presupuesto de la Dirección.
- Planificar y efectuar revisiones de los procedimientos de las unidades dependientes de la Dirección.

- Llevar el control de los contratos supervisados por las distintas unidades de la Dirección, y gestionando con anticipación el proceso de elaboración y aprobación de las bases cuando corresponda.

3. Oficina de Tesorería General de la República:

La Oficina de Tesorería General de la República, depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene por objeto apoyar en la gestión de cobranza del impuesto territorial a la Tesorería Regional Metropolitana - Santiago Oriente. Teniendo a cargo, las siguientes funciones:

- Revisar la ejecución de notificaciones de los recaudadores de la Tesorería Regional, en la 1a y 2a etapa.
- Verificar los antecedentes de respaldo de gestión de notificaciones de la Tesorería Regional.
- Revisar y gestionar la información que debe tener los expedientes de los contribuyentes de la Tesorería Regional.
- Apoyar directamente a la Tesorería Regional en la labor de cobranza administrativa del impuesto territorial y derechos de aseo de la comuna.
- Apoyar a los contribuyentes morosos por concepto de impuesto territorial, dando la orientación necesaria para la suscripción de convenios de pago con la Tesorería General de la República.

4. Departamento de Finanzas:

El Departamento de Finanzas depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas. Teniendo a cargo, las siguientes funciones:

- Apoyar la Gestión Financiera Municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los Registros Presupuestarios y Contables y la emisión oportuna de Informes Financieros en conformidad con las instrucciones de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales vigentes.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el Sistema de Recaudación de todos los Ingresos Municipales y Fiscales que correspondan.
- Controlar física y contablemente todos los Activos Fijos e Intangibles de la Municipalidad, velando por su integridad y veracidad.

Además de las anteriores funciones:

- Llevar la Contabilidad Municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad General de la Nación y con las instrucciones que la Contraloría General de la República.
- Preparar los informes contables, presupuestarios y financieros de carácter obligatorio para ser enviados a los distintos Organismos Públicos que lo soliciten.
- Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros o viceversa.
- Velar por el pago oportuno de todos los compromisos municipales.
- Emitir y revisar los Decretos de Pago para todos los egresos municipales.
- Emitir y llevar el control de todos los actos administrativos por devolución de dinero y cambios de imputación, de acuerdo a las Facultades Delegadas en la Dirección.
- Dirigir y coordinar las actividades del Departamento en lo que respecta a la recaudación de los impuestos y derechos municipales en conformidad a la Ley y sus Reglamentos vigentes.
- Llevar el control de los ingresos municipales y Fiscales que correspondan y velar por la correcta aplicación de los fondos recibidos en Administración.
- Confeccionar mensualmente la conciliación bancaria de todas las cuentas municipales.
- Custodiar y registrar en Contabilidad los valores y títulos del Municipio e instrumentos de garantías extendidos a favor de la Municipalidad.
- Registrar contablemente las rendiciones de subvenciones municipales emitiendo los informes que se requieran.
- Celebrar Convenios de Pago, de acuerdo a la Ordenanza sobre "Normas para la Cobranza de Patentes, Derechos y Contribuciones que se encuentran Morosas".
- Mantener actualizado el valor del activo y pasivo y patrimonio de la Municipalidad, en conformidad con las normas impartidas por la Contraloría General de la República para este efecto.
- Gestionar y controlar los seguros de los bienes muebles e inmuebles municipales.
- Supervisar los contratos de servicio del Municipio que le correspondan.
- Gestionar la documentación que permite la circulación e inscripción de los vehículos municipales.



- Gestionar y administrar la contratación de arriendos de los inmuebles para dependencias municipales.
- Invertir los saldos estacionales de caja en el mercado financiero, emitiendo los informes respectivos y en la forma establecida al Ministerio de Hacienda.

5. Sección Contabilidad Presupuestaria:

La Sección Contabilidad Presupuestaria depende del Departamento de Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Mantener los registros contables y presupuestarios permanentemente actualizados de acuerdo con las Normas de la Contabilidad General de la Nación y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- Registrar todas las obligaciones presupuestarias de ingresos y gastos, imputando a los ítems presupuestarios que correspondan, sean ordenados mediante Decreto Alcaldicio u Orden de Compra.
- Mantener actualizado el registro Contable del Activo Fijo en coordinación con la Sección Contabilidad de Bienes, de acuerdo a la normativa vigente.
- Confeccionar los Decretos de Pago para todos los egresos municipales, con excepción de los Decretos de Pago emitidos por el Servicio de Bienestar, revisando los documentos que respaldan el pago de la obligación.
- Registrar los ingresos municipales diarios y movimientos bancarios enviados por la Sección de Tesorería Municipal.
- Confeccionar coordinadamente con la Sección Tesorería Municipal la Conciliación Bancaria de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- Registrar en las Cuentas de Orden los Documentos de Garantía controlando que los saldos contables reflejen los informes emitidos por la Sección de Tesorería Municipal relativos a la custodia física de éstos.
- Registrar contablemente las rendiciones de subvenciones enviadas con aprobación de la Dirección de Control.
- Revisar y conciliar mensualmente los saldos contables de las cuentas relacionadas con documentos protestados, cheques caducados, Fondo Común Municipal, Morosos de Permisos de Circulación, Patentes y demás cuentas contables de Fondos de Terceros y cuentas por pagar.
- Registrar las incorporaciones y disminuciones de bienes, efectuando cuadratura mensual.
- Mantener registros extracontables para el control de los consumos básicos, subvenciones, contratos y otros que sean necesarios.
- Mantener la información de cada contrato de servicios y obras de toda la municipalidad.
- Calcular el pago del Fondo Común Municipal en forma mensual.
- Gestionar la regularización de las obligaciones presupuestarias pendientes y la deuda exigible con las respectivas unidades municipales responsables.
- Gestionar los actos administrativos de los fondos Globales (caja chica) solicitado por cada unidad municipal, como asimismo, registrar su rendición y controlar su reintegro al cierre del año contable.
- Calcular los viáticos nacionales y extranjeros de los funcionarios municipales.
- Emitir Informes relativos a Subvenciones y Fondos Internos a rendir pendientes de rendición para la Dirección de Control.
- Supervisar, coordinar y controlar la cobranza administrativa de multas TAG.

6. Oficina de Análisis:

La Oficina de Análisis, depende jerárquicamente de la Sección Contabilidad Presupuestaria y tiene por objeto mantener actualizado el análisis por cuenta y la elaboración de informes contables y financieros requeridos. Teniendo a cargo, las siguientes funciones:

- Velar por el registro actualizado de la contabilidad y presupuesto del Municipio.
- Mantener actualizada la información de cada contrato.
- Registrar las rendiciones de subvenciones, las incorporaciones y disminuciones de bienes.
- Gestionar la regularización de las obligaciones presupuestarias pendientes y la deuda exigible con las unidades municipales.
- Preparar los informes contables, presupuestarios y financieros de carácter obligatorio para ser enviados a la Contraloría General de la República y Subsecretaría de Desarrollo Regional.

7. Sección Contabilidad de Bienes:

La Sección Contabilidad de Bienes depende del Departamento de Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Mantener el registro físico y contable actualizado de todos los activos físicos e intangibles de la municipalidad, velando por su integridad y veracidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- Preparar la información relativa al Activo Fijo para los Estados Financieros requeridos anualmente por la Contraloría General de la República.
- Gestionar el remate o donación de los bienes dados de baja, decomisos y especies abandonadas en la vía pública, mediante subasta pública.
- Llevar el registro y custodia en bodegas de los bienes decomisados y abandonados en la vía pública.
- Informar las pérdidas de bienes municipales al Alcalde, solicitando la instrucción de la Investigación sumaria o sumario Administrativo, según la importancia de los hechos.
- Realizar un Plan Anual de Visitas Inspectivas a las Unidades Municipales, con el fin de confrontar el inventario físico.
- Gestionar la contratación de seguros de los bienes muebles e inmuebles municipales, para su efectivo resguardo.
- Gestionar y Administrar la contratación de los servicios de la municipalidad, que le correspondan a la unidad.
- Administrar el contrato de Tele vías con las empresas concesionarias de las autopistas urbanas y gestionar su pago.
- Tramitar la emisión de la documentación necesaria, Padrón y Permiso de Circulación, que autoriza la circulación de los vehículos municipales.
- Administrar los contratos de arriendo de propiedades gestionando ante el Concejo Municipal su aprobación.
- Gestionar la donación de bienes dados de baja, cuando corresponda.

8. Sección Tesorería Municipal:

La Sección Tesorería Municipal depende del Departamento de Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Recaudar y percibir todos los ingresos municipales y fiscales.
- Recibir y controlar las rendiciones de cuenta de los ingresos recaudados por las unidades externas.
- Efectuar los depósitos de los ingresos recibidos en las cuentas bancarias respectivas.
- Informar a la Sección Contabilidad Presupuestaria de los ingresos percibidos y movimientos bancarios.
- Administrar las cuentas bancarias respectivas, controlando sus saldos y analizando los cargos y abonos que se registren, verificando que correspondan a movimientos efectivamente realizados y autorizados por la Municipalidad.
- Confeccionar el estado de fondos de cada una de las cuentas bancarias respecto de los ingresos y egresos.
- Controlar y conciliar las operaciones realizadas con tarjetas comerciales y bancarias en Tesorería Municipal y las Unidades de Recaudación.
- Custodiar, registrar y entregar Formularios de Ingreso y recibos de dinero entregados a las diferentes Unidades giradoras de ingresos municipales.
- Controlar la entrega y utilización de los Timbres de Caja Municipales.
- Mantener el control y custodia de las especies valoradas.
- Registrar y custodiar los documentos en garantía extendidos a favor de la Municipalidad.
- Informar a los Juzgados de Policía Local las multas por infracciones de tránsito pagadas en Tesorería Municipal de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Remitir al Registro Civil e Identificación el informe de pagos por concepto de multas del Registro de Multas No Pagadas en los plazos y formas establecidas por la Ley.
- Efectuar el depósito del arancel, cobrado por el Servicio de Registro Civil e Identificación, para la eliminación de las multas respectivas.
- Girar y emitir licencias de pesca, efectuando posteriormente la rendición de cuenta al Servicio Nacional de Pesca.
- Calcular mensualmente el monto a pagar al Fondo Común Municipal.
- Gestionar el pago de retención de impuestos a honorarios para pago mensual en la Tesorería General de la República.
- Efectuar los egresos de las obligaciones municipales.
- Elaborar, tramitar y controlar Convenios de Pago de Deudores Morosos.
- Llevar el control y análisis de las cuentas sobrante de caja y devoluciones varias.
- Custodiar los documentos que acrediten la colocación en el Mercado de Capitales de los saldos estacionales de caja, gestionando su recuperación cuando corresponda.

- Confeccionar los certificados de no deuda solicitados por los contribuyentes por eliminación de la Patente Municipal.
- Custodiar y archivar los documentos originales de los Decretos de Pago, Ingresos, Rendiciones de Cuenta por Subvenciones y Gastos Menores, de acuerdo a la normativa vigente e instrucciones de la Contraloría General de la República.
- Girar, cobrar y pagar las multas de Tránsito, TAG, RMTNP y fondos de terceros de Permisos de Circulación, en los plazos y según disposiciones legales vigentes.
- Controlar e informar a la Sección de Contabilidad Presupuestaria, los cheques caducados y los cheques protestados. En el caso de los cheques protestados, deberá gestionar su cobranza administrativa.

9. Departamento de Administración:

El Departamento de Administración depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Supervisar la elaboración de los procedimientos de adquisición y distribución de los bienes y contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.
- Gestionar el uso del portal Mercado Público, cumpliendo con todas las acciones que establece la normativa vigente.
- Adjudicar a través del Sistema de Información Mercado Público, las licitaciones de Baja Complejidad y emitir su respectiva Orden de Compra.
- Estudiar y proponer técnicas y procedimientos, que permitan optimizar los recursos municipales.
- Diseñar y supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento de todos los bienes municipales y diagnosticar las necesidades de nuevos servicios o personal técnico adecuado para la correcta ejecución del programa.
- Revisar y definir stocks críticos de Bodega de Abastecimiento para mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.
- Mantener los contactos de empresas contratistas y convenios vigentes de empresas para realizar compras y contratación de servicios en casos de Emergencia.

10. Sección Supervisión de Compras:

La Sección Supervisión de Compras depende directamente del Departamento de Administración y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Revisar las etapas de cada licitación, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos en las Bases, como también que la documentación se publique oportunamente a través del portal Mercado Público.
- Revisar el contenido de las Licitaciones, Tratos Directos y Contrataciones mediante Convenio Marco, verificando que el contenido de las Bases, Cláusulas o las Causales de Trato Directo utilizadas se encuentren acorde al Marco Legal.
- Verificar que toda la información de los usuarios del Portal Mercado Público, pertenecientes a la Municipalidad se encuentren actualizados.
- Preparar información para difundir a las distintas Direcciones sobre las capacitaciones que ofrece la Dirección de Compras, como también capacitar en forma interna a los usuarios del Portal Mercado Público para la Prueba de Acreditación.
- Apoyar técnicamente en los Procesos de Contratación regidos por la Ley W 19.886, de Compras Públicas a las distintas Direcciones Municipales.
- Preparar y gestionar las respuestas de los reclamos recibidos a través del portal Mercado Público para su publicación.

11. Oficina de Gestión de Compras:

La Oficina de Gestión de Compras, depende jerárquicamente de la Sección Supervisión de Compras y tiene por objeto gestionar y controlar los procesos de compras de la Sección. Teniendo a cargo, las siguientes funciones:

- Confeccionar, despachar y llevar el control de los actos administrativos de la Sección.
- Recepcionar y despachar, físicamente y por Sistema Documental, toda la correspondencia dirigida a la Sección.
- Estudiar los procesos de compras, proponiendo mejoras para el mejor funcionamiento.
- Analizar las compras solicitadas de las demás Direcciones.

12. Sección Servicios Generales:

La Sección de Servicios Generales depende del Departamento de Administración y tiene a su cargo las siguientes funciones:



- Ejecutar el programa de mantenencias de todos los bienes muebles e inmuebles, instalaciones y equipamientos municipales requeridos por las diferentes unidades.
- Supervisar los contratos a cargo de la Sección para garantizar el cumplimiento a los requisitos solicitados en las Bases de Licitación.
- Mantener políticas y planes de revisión continua de las dependencias municipales.
- Elaborar las bases administrativas y técnicas de Baja Complejidad, relativas a los servicios de mantención de bienes muebles e inmuebles Municipales.
- Realizar las contrataciones directas o Convenio Marco mediante el Portal Mercado Público, como también solicitar cotizaciones, cuando corresponda.
- Elaborar las Bases Técnicas de Alta Complejidad.
- Administrar y controlar el Aparcadero Municipal de la Comuna.
- Tramitar ante el SEREMI de Salud la actualización de la documentación de Certificado de Revisión y Certificado de Declaración de Emisiones de Gases y pruebas de calderas relativas al correcto funcionamiento de ellas.

13. Sección Abastecimiento:

La Sección Abastecimiento depende del Departamento de Administración y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Recepcionar y revisar las solicitudes de bienes y servicios de las distintas unidades.
- Cotizar y adquirir por medio de la publicación a través del Portal Mercado Público, las solicitudes de adquisición de materiales o prestación de servicios requeridos por las diferentes unidades.
- Preparar en el Portal Mercado Público las Licitaciones Públicas, Privadas o Contratación de Trato Directo, cuadros comparativos y proposición para la Comisión de Hacienda cuando corresponda y emitir las Obligaciones Presupuestarias y Órdenes de Compra de acuerdo a la Delegación de facultades y/o normativa vigente.
- Elaborar las Bases Administrativas y Técnicas de Baja Complejidad relativas a las propuestas a cargo de la Sección.
- Realizar las contrataciones Directas o Convenio Marco mediante el Portal Mercado Público, como también solicitar cotizaciones cuando corresponda.
- Elaborar las Bases Técnicas de Alta Complejidad.
- Remitir a las diferentes Unidades Municipales, informes de gestión, respecto del consumo de los materiales de uso corriente.
- Recepcionar las Facturas de los bienes muebles e inmuebles y servicios adquiridos con visación de la Unidad requirente, enviarla a Contabilidad de Bienes para inventario si corresponde y enviar a pago.
- Realizar evaluaciones anuales de los requerimientos de artículos solicitados por todas las unidades Municipales.
- Realizar el inventario general del Municipio.
- Mantener en Bodega el stock crítico con todos los implementos necesarios para casos de emergencias, así como también los listados con los Convenios Vigentes con empresas para realizar compras en casos de emergencia Comunal o Nacional.
- Supervisar y controlar los procedimientos de registros de ingresos y salidas de los bienes de consumo corriente almacenados en la Bodega de la Sección.
- Evaluar las solicitudes de pedidos de las dependencias municipales.
- Supervisar y controlar la correcta recepción de las mercaderías adquiridas por el Municipio.
- Gestionar, supervisar y controlar la entrega y despacho a las diferentes unidades, los bienes y vestuario solicitados.
- Informar anualmente al Dpto. de Administración sobre stock crítico de insumos o bienes para dar de baja por obsoleto.
- Mantener al día las suscripciones de prensa y/o documentación escrita de las diferentes Unidades Municipales y gestionar su renovación.

14. Oficina de Bodega:

La Oficina de Bodega de Abastecimiento depende directamente de la Sección Abastecimiento y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Realizar el registro en el Sistema de movimiento de entrada y salida de los bienes de consumo corriente que se mantienen almacenados en la Bodega.
- Recepcionar, distribuir y despachar las solicitudes de pedidos de las dependencias municipales.
- Recepcionar y revisar las mercaderías adquiridas por el Municipio.
- Realizar en conjunto con funcionarios de la Sección Abastecimiento el Inventario General anual del Municipio.

2. OBJETIVO

La DAF, requiere para su gestión interna y externa, el cumplimiento del siguiente objetivo general:

- Dar cumplimiento y continuidad a los requerimientos de sus áreas, ya que de estas dependen procesos que no pueden ser detenidos, pues, se afecta directamente la transversalidad de la gestión interna y externa. Por lo anterior, son exigencias a cumplir en su 100%.

El siguiente cuadro da muestra de la criticidad por cada área:

Área de Administración		
1 Abastecimiento	1.1. Obligación Presupuesto	Crítico
	1.2. Registro y gestión factura	
	1.3. Informes	
2 Bodega de Adquisiciones	2.1. Alta/Bajas/Traslado de Bienes	Crítico
	2.2. Manejo de Bienes a nivel municipal	
	2.3. Stock Crítico y Stock valorizado	Crítico
	2.4. Consumos mensuales	
	2.5. Inventario	Crítico
	2.6. Informes	
3 Otras Bodegas	3.1. Alta/Bajas/Traslado de Bienes	Crítico
	3.2. Manejo de Bienes propios	
	3.3. Stock Crítico y Stock valorizado	Crítico
	3.4. Consumos mensuales	
	3.5. Inventario	Crítico
	3.6. Informes	
4 Integración	4.1. Contabilidad Gubernamental	Crítico
	4.2. Presupuesto	Crítico
	4.3. Bodegas	
	4.4. Personas	

Área de Finanzas		
1 Contabilidad Gubernamental	1.1. Plan de Cuentas Gubernamental	Crítico
	1.2. Documentos de Garantía	Crítico
	1.3. Decretos de Pago	Crítico
	1.4. Centros de Resultados	Crítico
	1.5. Ingresos/Egresos/Traspasos	Crítico
	1.6. Estados Financieros y Reportes	Crítico
	1.7. Informes	Crítico
	1.8. Parametrización de cuentas – contracuentas – impuestos	Crítico
	1.9. Contabilización deudores dudosa recuperación	Crítico
	1.10. Parametrización de impuestos (Tesorería)	Crítico
	1.11. Parametrización movimientos contables y presupuestarios	Crítico
	1.12. Visualización asiento contable por folio de giro e ingreso	Crítico
	1.13. Manejo cuentas corrientes	Crítico
	1.14. Conciliación bancaria	Crítico
	1.15. Informes	
2 Tesorería Municipal	2.1. Convenios de pago	Crítico
	2.2. Informes por cuentas contables	Crítico
	2.3. Módulo de cajas externas	Crítico
	2.4. Certificación deudas y No deudas	Crítico
	2.5. Informes	Crítico
	2.6. Asiento contable devengado y percibido diario y entre fechas	Crítico
	2.7. Parametrización tipos de pago	Crítico

	2.8. Contabilización pagos tarjetas de crédito y debito por cajero (cuenta 114)	Crítico	
	2.9. Giro de ingresos	Crítico	
	2.10. Gestión y reportes del RMTNP	Crítico	
	2.11. Gestión y reportes multas TAG y vías exclusivas	Crítico	
	2.12. Gestión de reportes de ingresos (cajas)	Crítico	
3 Contabilidad de Bienes	3.1. Registro y Clasificación de Bienes	Crítico	
	3.2. Altas/Bajas/Traslados Bienes muebles e Inmuebles	Crítico	
	3.3. Asignación de Bienes por Unidad/Funcionario	Crítico	
	3.4. Corrección Monetaria		
	3.5. Inventario Móvil con equipamiento	3.5.1. 4 Tablet con Sistema Operativo compatible con el módulo	Crítico
		3.5.2. 4 Impresoras etiquetas Bluetooth portátiles	
		3.5.3. 4 lectores de código de barra Bluetooth	
	3.6. Identificación de bienes con código de barra	Crítico	
	3.7. Informes	Crítico	
4 Integración	4.1. Remuneraciones y Licencias Médicas	Crítico	
	4.2. Abastecimiento	Crítico	
	4.3. Rentas	Crítico	
	4.4. Otros Proveedores (Permisos de Circulación, Licencias de Conducir, Obras, Juzgados)	Crítico	
	4.5. Recepción de pagos vía internet de multas tag y vías exclusivas	Crítico	

De los objetivos planteados, se describirán a continuación una serie de requerimientos funcionales. Cabe destacar que, en el conjunto de estas bases de licitación, se consideración dos prioridades, donde para Prioridad 1 su desarrollo debe ser en el plazo contemplado como Servicio 1 (Implementación y Puesta en Marcha) a fin de asegurar la continuidad, la operación y gestión de los procesos. Por otra parte, los de Prioridad 2, se consideran como mejoras a los sistemas/módulos y nacen como nuevas necesidades de los procesos planteados por las áreas de negocio.

De acuerdo al párrafo anterior, los objetivos transversales de la DAF y del cual dependen otras áreas de negocio, obligan a que los siguientes requerimientos de este anexo sean en su totalidad de Prioridad 1, es decir, deben estar disponibles en su 100% dentro del plazo ofertado para el Servicio 1. El motivo de esto, se fundamenta en que estos requerimientos son base fundamental para los restantes requerimientos de Prioridad 1 y Prioridad 2 de otras unidades municipales, por tanto, deben quedar resueltos en primera instancia (Servicio 1).

3. FUNCIONES POR MÓDULOS

Las siguientes descripciones de funcionalidades, serán por módulos que deberán cubrir las necesidades de gestión de cada área.

3.1. ÁREA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

3.1.1. MÓDULO DE ABASTECIMIENTO

3.1.1.1. Objetivo Especifico

El objetivo principal es registrar y controlar todos los procesos que se deben ejecutar para la adquisición de un bien mueble o inmueble por parte del Municipio, relacionándose directamente con los Sistemas para Oficina de Bodega, Sección Contabilidad Presupuestaria, Sección Contabilidad de Bienes y Dirección de Personas.

3.1.1.2. Consideraciones Generales

Los sistemas deben contemplar opciones de ingreso de información relativa a:

- a) Registro de los proveedores, considerando el ingreso de a lo menos la razón social, nombre de fantasía, dirección, teléfono, correo electrónico, giro o rubro obligatoriamente.
- b) Registro de tipos de compra que deber ser seleccionado por el funcionario que hace ingreso de la solicitud de compra.
- c) Registro de las distintas unidades Municipales requirientes o destino, asociadas automáticamente a la cuenta contable y centro de resultado que se imputará el gasto.
- d) Registro de artículos, tales como descripción, unidad, stock mínimo, stock máximo, stock crítico, indicador de artículo fuera de uso, valor artículo y fecha de compra.
- e) Antecedentes de las solicitudes de pedido.
- f) Antecedentes de compras de bienes (mueble e inmuebles) y servicios realizados, tales como, proveedor, valor unitario, fecha de compra, cantidad, número de solicitud de compra.
- g) Antecedentes de facturas recibidas asociadas a la orden de compra o resoluciones.
- h) Asignación de códigos de centro de resultados a las respectivas órdenes de compra y/o resoluciones.
- i) Confirmación de recepción mercadería (alta y bodega)
- j) Confirmación de entrega (bajas) identificando unidad, departamento, sección, oficina y funcionario (bodega).
- k) Cada unidad usuaria del sistema con delegación de facultades, debe contar con un identificador de unidad y numeración propia.

3.1.1.3. Procesamiento

- 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, esto es: cuando se ingrese una solicitud de compra autorizada, debe comprometer el presupuesto en tiempo real y reflejar el saldo presupuestario en forma automática, dando origen a un documento propio denominado "obligación presupuestaria", cuyo formato (pre-impreso), deberá estar probado y habilitado para la puesta en marcha.
- Cada unidad con delegación de facultades, deberá tener un identificador propio, para sus obligaciones presupuestarias, con correlativo anual.

Para tal efecto, se deben registrar a lo menos los siguientes datos:

- N° y fecha de obligación presupuestaria, N° y fecha de la solicitud de compra, unidad solicitante, unidad de destino, N° y fecha de decreto Alcaldicio Exento de aprobación de bases, ID y nombre de la compra, identificación del tipo de compra, proveedor, detalle de la compra, cuenta presupuestaria, centro de resultado, presupuesto vigente, obligación acumulada, monto de la compra y saldo presupuestario.
- Es necesario determinar mediante una marca, cual es el precio que registrará para la compra, es decir, si esta es sin IVA, con IVA incluido o exento de impuesto, de tal forma que el sistema calcule e indique los totales para el valor neto, los descuento a considerar, el IVA, otros descuentos y el total del documento.
- El sistema debe permitir guardar digitalmente, todos los documentos relacionados con el proceso de compra.
- Cuando se recibe una factura, esta debe ser registrada en el sistema, asociándola a una obligación presupuestaria y decreto Exento, respectivo. Además, debe registrar a lo menos los siguientes datos: "razón social, n° de factura, fecha de factura, fecha de pago del vencimiento, monto, descripción del bien o servicio, obligación presupuestaria, certificado de disponibilidad presupuestaria y decreto alcaldicio relacionado.
- El sistema debe validar la consistencia de información entre obligación presupuestaria, la factura y el pago.

3.1.1.4. Consultas y Salidas

Es fundamental que el sistema provea de una herramienta en la cual sea fácil la generación de reportes y consultas, pues es de vital relevancia para colaborar con los funcionarios responsables para la toma de decisiones, es decir, 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 que en forma inicial y como mínimo la emisión de las siguientes salidas:

- a) Listado de proveedores, clasificado de rubro y ordenadas por nombre, rut, nombre de fantasía.
- b) Informe de solicitudes presentadas por las distintas unidades municipales.
- c) Obligaciones presupuestarias emitidas según definición de diferentes parámetros: por periodos, por proveedor, por unidad municipal, por cuentas, en trámite de pago, sin factura y por cuenta contable.
- d) Informe de facturas según definición de diferentes parámetros: recibidas y canceladas, recibidas y en trámite de pago.
- e) Informe obligaciones presupuestarias sin factura, por periodo y por cuenta.

3.1.1.5. Relación con otros Sistemas de Información

a) **Módulo Contabilidad Gubernamental y Presupuestaria:** Cada vez que se ingrese una solicitud de compra autorizada, esto es, obligación presupuestaria, el sistema deberá indicar si existe disponibilidad presupuestaria para la cuenta indicada, de haberla, deberá obligar el monto de la solicitud y corregir los saldos presupuestarios, convirtiéndose así en un instrumento de validación objetivo del presupuesto municipal.

Se integra con Contabilidad, básicamente a través de dos mecanismos, siendo estos:

1. Lee del sistema contable los saldos presupuestarios y calcula para cada registro de obligación si existe saldo para cargar una compra.
2. Obliga automáticamente en el sistema de contabilidad, cada compra emitida desde el sistema de compras o abastecimiento. La obligación debe contener como mínimo: cuenta contable, subprograma, centro de costos, fecha, monto en pesos, nombre proveedor, rut proveedor, glosa de la obligación.

Cada vez que en la Contabilidad se ingrese una factura o un pago de proveedor deberá registrarla en el sistema de la Sección de Abastecimiento para su seguimiento.

b) **Módulo Bodega:** El Módulo de Abastecimiento, después de haber generado la obligación presupuestaria, 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.

c) **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.

3.1.2. MÓDULO DE BODEGA

3.1.2.1. Objetivo General

Administrar la información relativa a los artículos fungibles que la Municipalidad tiene en bodega.

3.1.2.2. Consideraciones Generales

Cada unidad Municipal, puede tener bodega con artículos comunes y/o propios. El sistema deberá contemplar la opción de crear tantas bodegas como sean necesarias y asociar los artículos que correspondan a cada una de ellas, sin afectar a las otras:



Deberá contemplar opciones de ingreso para la siguiente información:

- a) El código del artículo (0.00.00.000) deberá estar conformado por cuatro niveles: grupo, subgrupo, rubro y número para identificar el artículo. Se puede utilizar sólo los grupos 0 (para artículos de consumo), y 1 (para bienes inventariables), noventa y nueve subgrupos (01 a 99), noventa y nueve posibles rubros (01 a 99) y permite hasta novecientos noventa y nueve diferentes artículos para cada rubro.
- b) No debe permitir la creación de un subgrupo si no existe el grupo correspondiente, así como tampoco se puede generar la información para un rubro, si no está creado el subgrupo que lo cobija, ni crear o actualizar un artículo sin existir el rubro pertinente.
- c) De ser pertinente, al código del artículo se le debe agregar el identificador(es) de la bodega que lo utilizarán.
- d) Registro de artículos, tales como descripción, unidad, stock mínimo, stock máximo, stock crítico, indicador de artículo fuera de uso, valor artículo y fecha de compra.
- e) Llevar registro de movimiento por artículos, con fecha, y valor unitario última compra, así como su stock disponible y valorizado.
- f) Ingreso de facturas o guías de despacho, parciales o totales. En caso de recepción parcial, debe registrar el saldo pendiente.
- g) Debe considerar los siguientes aspectos para la recepción de mercadería: Cuando se trata de mercadería comprada con Orden de Compra, Decreto Alcaldicio u otro que maneja documento previo, debe mostrar todos los antecedentes de cada uno de los artículos indicados en ella, para que el usuario especifique la cantidad realmente recibida: Descripción, unidad, código, cantidad y valor (precio). Sólo será necesario anotar la cantidad y el valor.
Cuando se trata de recepción sin Orden de Compra, todos los antecedentes deben ser digitados. Se comienza ingresando el código, y si es válido, el sistema extraerá la descripción y la unidad de la base de datos. Sólo será necesario anotar, además, la cantidad y el valor, cuando encuentra el código, cuando no se conozca el código, debe contener ventanas de ayuda en la cual se pueda ubicar el artículo deseado.
- h) Clasificar los inventarios por bodega, según productos por rotación, margen, precio y código de producto.
- i) 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 registre en el sistema.
- j) 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 diferencias para registrar el fundamento respectivo.
- k) Permitir ajustes positivos y negativos a los artículos por diferencia de existencia, en el inventario.
- l) Debe permitir la realización de diferentes tipos de ajustes de inventario: mermas, diferencias de inventario, etc.
- m) Debe permitir manejar stock mínimos y críticos por bodega, emitiendo e-mail automáticamente de aviso para administrar los productos.
- n) Debe considerar un módulo adicional para el registro de beneficiarios de vestuario según reglamento municipal y emitir listado.
- o) Debe considerar la captura de movimientos de productos mediante códigos de barra, al momento de las salidas de inventario.
- p) Procedimiento de corrección monetario contable de activos y pasivos no monetarios y cuentas de resultado, pérdidas y ganancias.
- q) Debe tener la capacidad de crear bodegas propias a cada unidad (entrada/salida), las cuales pueden tener códigos comunes o propios.
- r) Debe permitir traspaso entre bodegas, rebajando stock automáticamente en la bodega origen y aumentando stock en la bodega destino. Para cada transacción, debe indicar el departamento (bodega) originador del despacho, confirmar la fecha en que se realizará el registro en fecha actual, determinar el departamento (destino) e informar la fecha movimiento (fecha en que realmente se efectuará la salida). Se debe ingresar los antecedentes de cada uno de los artículos que se está despachando: descripción, unidad, código y cantidad. Ingresando el código, si es válido, el sistema deberá extraer la descripción y la unidad de la base de datos. Sólo será necesario anotar además la cantidad, cuando encuentra el código, ya que deberá desplegar los datos relacionados.
- s) Cada unidad municipal, debe tener una "bodega interna", que sólo rebaja stock la bodega origen (consumo artículos escritorio y aseo).
- t) **El sistema de bodega debe contener un módulo web**, que permita a las distintas unidades municipales, hacer sus solicitudes de materiales de escritorio, para lo que



deberá identificar: unidad solicitante, funcionario, detalle de cantidad y artículos solicitados, siempre debe sugerir el último pedido realizado por la unidad, al que se le podrán aumentar o disminuir las cantidades y/o agregar o eliminar artículos, hecha la solicitud, esta deberá ser enviada internamente por email al encargado de abastecimiento, para su autorización e indicación a bodega para su preparación.

3.1.2.3. Procesamiento

Se requiere el procesamiento de datos necesario para la construcción de las salidas del sistema a partir de los datos almacenados. Ejecutar solicitudes de materiales o artículos, con recepción o entrega, parcial o total, toda vez que se ingrese una Solicitud de Compra autorizada, a través de una Obligación Presupuestaria.

3.1.2.4. Consultas y Salidas

El sistema deberá realizar consultas e informes no estructurados, permitiendo el mayor número de cruces de información posibles 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 (ingreso, 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 compra o resoluciones por proveedor (rut y razón social) y parámetro fecha (desde/hasta).
- l) Informe de consumos, por unidad y periodo.

3.1.2.5. Relación con otros Sistemas de Información

- a) **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.
- b) **Módulo de Personas:** Para las entregas de uniformes a funcionarios y llevar registro de ello, identificando al funcionario, unidad a la que pertenece, número y tipos de piezas, emitiendo comprobante de entrega.

3.2. ÁREA DEPARTAMENTO DE FINANZAS

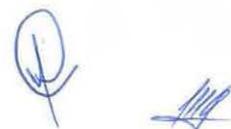
3.2.1. MÓDULO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

3.2.1.1. Objetivo General

Administrar la información referente a las transacciones Contable-Financieras que realiza la DAF para controlar los procesos financieros, incorporando los conceptos de contabilidad gubernamental, 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 afectan en su gestión, basada en el concepto de contabilización gubernamental y de acuerdo a las leyes y reglamento que afectan la materia.

3.2.1.2. Objetivo Específicos

- a) 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.
- b) 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.



- c) Generar los informes de gestión contable y financiera exigidos por la Contraloría General de la República y otros Organismos Públicos, así como también los requeridos en forma interna, para análisis, presentación, estadísticas, etc.
- d) 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.

3.2.1.3. Integración con Otros Sistemas

Se requiere que el sistema contable esté integrado con los siguientes sistemas:

<p>Abastecimiento o Compras.</p>	<p>Este sistema emite, registra y mantiene las Obligaciones Presupuestaria por cada D. Ex (Sigla Dirección) que se realiza.</p> <p>Se debe integrar con Contabilidad, básicamente a través de 2 mecanismos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lee del sistema contable los saldos presupuestarios y calcula para cada registro de obligación si existe saldo para cargar una compra. 2. Obliga automáticamente en el sistema de contabilidad cada compra emitida desde el sistema de compras o abastecimiento. La obligación debe contener como mínimo: cuenta contable, subprograma, centro de costos, fecha, monto en \$, nombre proveedor, rut proveedor y glosa de obligación.
<p>Tesorería</p>	<p>Este sistema registra todos los pagos percibidos con su respectivo devengamiento.</p> <p>Se debe integrar con Contabilidad en lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carga y traspaso automático del asiento contable del devengado por día. 2. Carga y traspaso automático del asiento contable del percibido por día. 3. Cada ingreso pagado en Tesorería debe corresponder a una cuenta contable específica, para lo cual debe existir un mantenedor de cuentas contables y su respectivo código de ingreso en Tesorería (impuesto o trámite) 4. Cada giro emitido en Tesorería tiene una cuenta contable asociada, por lo que debe existir un mantenedor de cuentas contables para los giros de esta unidad. 5. Cada giro emitido en Tesorería queda devengado automáticamente en el sistema de Tesorería, el que posteriormente es traspasado a Contabilidad mediante la carga del asiento contable del devengado por día. 6. Cada giro descargado en Tesorería queda devengado automáticamente en el sistema de Tesorería, el que posteriormente es traspasado a Contabilidad mediante la carga del asiento contable del devengado por día.

<p>Rentas (DAC)</p>	<p>Este sistema emite, registra y mantiene todos los giros de Patentes Comerciales y otros derechos cobrados por el Departamento de Rentas (de la DAC).</p> <p>Se debe integrar con Contabilidad en lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cada giro emitido en Rentas queda devengado automáticamente en el sistema de Tesorería, el que posteriormente es traspasado a Contabilidad mediante la carga del asiento contable devengado por día. 2. Cada giro descargado en Rentas queda devengado automáticamente en el sistema de Tesorería, el que posteriormente es traspasado a Contabilidad mediante la carga del asiento contable del devengado por día. 3. Cada giro emitido en Rentas tiene una cuenta contable asociada, por lo que debe existir un mantenedor de cuentas contables para los giros de Rentas.
<p>Personal y Remuneraciones (Dirección de Personas)</p>	<p>Este sistema emite, registra y mantiene el cálculo y procesamiento de las planillas de pago de sueldos del personal de planta, contrata y honorarios del municipio.</p> <p>Se debe integrar con Contabilidad en lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe generar la carga y traspaso automático de la planilla de pago de remuneraciones a Contabilidad, con el agregado por cuenta.
<p>Licencias Médicas (Dirección de Personas)</p>	<p>Este sistema emite, registra y mantiene el cálculo y procesamiento de las licencias médicas del personal municipal.</p> <p>Se debe integrar con Contabilidad en lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cada movimiento de ingreso o modificación de una licencia médica queda automáticamente devengado en el sistema de Tesorería, el que posteriormente es traspasado a Contabilidad mediante la carga del asiento contable del devengado por día. 2. Los pagos recibidos por recuperación de licencias médicas son ingresados en este sistema y reconocidos automáticamente como percibidos en el Sistema de Tesorería para su posterior traspaso a Contabilidad.

3.2.1.4. Parametrización

El sistema debe permitir la parametrización de las siguientes definiciones contables por parte de uno o más usuarios con éste privilegio de forma simple e integrada:



a) **Documentos de Contabilidad**

Devengamiento de Gasto	Permite identificar un movimiento contable como Devengamiento de gastos. Debe permitir reconocer más de un tipo de gasto, ejemplo: consumos básicos y bienes y servicios de consumo.
Egresos para distintas cuentas de bancos	Debe permitir movimientos de egresos con Decreto de Pago y sin Decreto de Pago (traspaso entre cuentas corrientes)
Devengamiento de Ingresos	Carga del asiento contable del Devengado por día desde el sistema de Tesorería al sistema Contable.
Devengamiento de Remuneraciones	Carga del asiento contable del pago de remuneraciones desde el sistema de Personal o similar al sistema Contable.
Percibido de Ingresos	Carga del asiento contable percibido por día desde el sistema de Tesorería al sistema Contable.
Depósitos	Debe permitir movimientos que reflejen los depósitos desde la cuenta de caja a banco.
Otros comprobantes	Movimientos que permitan el registro e identificación de los cheques caducados y protestados, entre otros.
Cierre del año	Movimientos que permitan el registro e identificación del asiento de cierre contable del año.
Remuneraciones	Carga el asiento contable de remuneraciones al sistema contable.

b) **Documento de Presupuesto**

Carga Presupuesto Inicial	Identifica el movimiento como presupuesto inicial.
Modificaciones presupuestarias	Identifica el movimiento como modificación presupuestaria.
Pre-Obligaciones	Identifica el movimiento como pre-obligación presupuestaria.
Obligaciones presupuestarias	Identifica el movimiento como obligación presupuestaria. Debe permitir identificar mediante códigos las distintas obligaciones presupuestarias definidas por la Municipalidad, ejemplo: orden de compra, contrato, decreto alcaldicio, etc.
Ajuste a Obligaciones	Identifica el movimiento como ajuste a una obligación presupuestaria existente y se aumenta o disminuye el valor de ésta.

c) **Plan de Cuentas**

El sistema debe permitir la **mantención y parametrización del Plan de Cuentas** de acuerdo a la codificación y estructura **definida por la Contraloría General de la República para el sector municipal**. Debe **proponer de forma automática los asientos contables** para todos los procedimientos contables contenidos en el **Oficio CGR N°36.640 de 2007** y sus actualizaciones.

Así mismo, debe permitir el **identificar las cuentas en:**

Analítica	Permite identificar movimientos relativos a un acreedor. Una cuenta definida como analítica, debe permitir al momento de devengar y pagar un gasto, registrar RUT y N° de documento (Ejemplo, factura o boleta).
Oficial	Permite identificar aquellas cuentas que por normativa de la CGR deben ser informadas en los informes contables y financieros.



Acumulativa	Permite identificar una cuenta como aquella que es la agregación de otras cuentas que derivan de ella. No se pueden imputar movimientos contables ni presupuestarios.
Fondos	Permite identificar a una cuenta con algunos de los fondos de terceros que administra la Municipalidad, ejemplo: FCM, retenciones de impuestos, multas otras comunas, etc.

Para cada cuenta de Ingresos Presupuestarios, el Plan de Cuentas debe permitir definir y relacionar las siguientes definiciones:

Contra Cuenta	Corresponde a la contracuenta establecida en los procedimientos contables de la CGR para los movimientos devengados de cada cuenta presupuestaria.
Cuenta de Años Anteriores	Corresponde a la cuenta de ingresos presupuestarios que registrará el saldo por percibir (devengamiento asiento de apertura) y todos los ingresos percibidos y descargados que se produzcan en cada giro asociado a la cuenta del año con posterioridad al año de giro inicial. Es decir, una patente municipal girada en el año 2019 se registra su devengado en la cuenta 115.03.01.001.001. Si se mantiene morosa al 31/12/2019, y paga su deuda en el año 2020, el sistema debe reconocer automáticamente que existe un devengamiento contabilizado en la cuenta 115.12.10 y contabilizar sólo el asiento del percibido en el año 2020 en la cuenta 115.12.10 de ingresos por percibir de años a anteriores.
Cuenta Deudoras Dudosa Recuperación	Corresponde a la cuenta contable extra presupuestaria 124.01 Deudores de Dudosa Recuperación. El sistema debe permitir relacionar esta cuenta con todos aquellos morosos de pago de la cuenta presupuestaria 115.12.10 Ingresos por Percibir, de manera tal que transcurrido más de 1 periodo contable anual. Por ejemplo: una patente girada el año 2017 y morosa en el año 2019, su saldo estará registrado en la cuenta 124.01 (asiento de apertura). Si en el año 2019 se produce el pago de la deuda, entonces, el sistema debe reconocer automáticamente que este giro tiene un saldo moroso con dudosa recuperación y por lo tanto, al momento del pago debe devengar y percibir en la cuenta 115.12.10 (según los procedimientos contables) y descargar la deuda de la cuenta 124.01.
Cuenta Cobranza Judicial	Funciona con la misma lógica de la Cuenta de Deudores de Dudosa Recuperación, para aquellos roles identificados con Cobranza Judicial.

Para cada cuenta de Gastos Presupuestarios, el Plan de Cuenta debe permitir y relacionar las siguientes definiciones:

Contra Cuenta	Corresponde a la contracuenta establecida en los procedimientos contables de la CGR, para los movimientos devengados de cada cuenta presupuestaria.
----------------------	---

d) **Fecha de Protección Contable**

Se refiere a la fecha hasta la cual la contabilidad está protegida, es decir, no se pueden alterar documentos contables y presupuestarios existentes que tienen una fecha igual o inferior a la fecha de cierre contable. Así mismo, no pueden generarse nuevos documentos contables y presupuestarios con fecha anterior a la fecha de cierre.

e) **Otros parámetros**



Decreto de Pago	<ul style="list-style-type: none"> • Numeración correlativa por año • Vistos y Considerando
Tipos de Pago	<ul style="list-style-type: none"> • Efectivo • Cheque • Tarjeta de Crédito • Tarjeta de Débito • Vale Vista • Depósito Directo
Sub Programas	<ul style="list-style-type: none"> • 01 • 02 • 03 • 04 • 05 • 06
Fondos	Permite identificar fondos que no son de la Municipalidad (Ejemplo, Fondo Común Municipal). En el informe de disponibilidad de moneda nacional, los saldos de estos fondos se restan de los saldos de las cuentas bancarias.

3.2.1.5. Otras Funcionalidades

1. **Módulo de Garantías:** este módulo debe permitir el ingreso y control de los documentos de garantía recibidos por el municipio, tanto para su registro contable como para inventario físico. Deberá considerar:
 - a) Debe permitir parametrizar los distintos tipos de documentos de garantías recibidos (Boleta, Póliza de Garantía, Certificado de Fianza, etc.).
 - b) Debe permitir el ingreso asociado a un Rut de proveedor.
 - c) Debe permitir parametrizar las causas de caución: Fiel Cumplimiento de Contrato, Seriedad de la Oferta, Responsabilidad Civil, etc.
 - d) Debe permitir parametrizar y registrar por tipo de moneda de la caución: en pesos, UF, otros.
 - e) Debe permitir registrar la fecha de recepción y devolución de la garantía asociada al documento conductor que la envía a custodia.
 - f) Debe permitir emitir informes de garantías tales como: listado de garantía por unidad municipal y fechas de vencimiento, listados por tipos de garantías, listados por estados recibidas, devueltas, vencidas, hechas efectivas.
 - g) Debe emitir mensualmente el informe de movimiento de garantías para su contabilización. Este informe debe dar cuenta de los montos y número de documentos ingresados, devueltos, vencidos, hechos efectivos por mes y tipo de garantía, arrastrando el saldo del mes anterior y calculando el nuevo saldo para su ingreso en Contabilidad.

2. **Egresos:** el sistema debe permitir que la Tesorería Municipal, genere los egresos de pago tomando la información del Decreto de Pago del sistema de Contabilidad para las distintas cuentas corrientes de la Municipalidad:
 - a) Debe permitir registrar el número del cheque respectivo.
 - b) Debe imprimir el cheque en formato papel continuo.
 - c) Debe permitir registrar el retiro del cheque.
 - d) Generar los informes de cheques emitidos y anulados por rango de fechas, cuentas, rut, detalle de número de cheque, número de egreso, fecha, número decreto de pago, Rut y nombre del cheque y monto \$.
 - e) Generar listados de cheques faltantes.
 - f) Generar informe de cheques caducados.

3. **Centro de Costos:** el sistema debe permitir registrar los ingresos y gastos presupuestarios asociados a un centro de costos, emitiendo informe presupuestarios y contables por centro de costos:
 - a) Debe permitir parametrizar los distintos centros de costos definidos por la municipalidad, con la estructura básica de Dirección, Departamento o Programa y Correlativo de la unidad (XX.XX.XX, donde X es numérico).
 - b) Debe permitir el control de gastos presupuestarios por centro de costos.



4. **Procesos Anuales:** este módulo debe permitir dar inicio a un nuevo año contable, que permita:
- a) Traspasar masivamente los saldos del año anterior a su cuenta respectiva y efectuar la apertura de cuentas.
 - b) Traspasar masivamente la deuda exigible: saldos devengados no pagados el año anterior, conservando sus atributos de movimiento contable, subprograma y centro de costo.
 - c) Traspasar masivamente las obligaciones pendientes: obligaciones presupuestarias no devengadas el año anterior, conservando sus atributos de código de obligación, cuenta presupuestaria, subprograma y centro de costo.
5. **Procesos Especiales:** el sistema debe permitir generar los siguientes tipos de procesos que mejoran la calidad de la información contable, tales como:
- a) **Búsqueda de Movimientos Descuadrados:** permite encontrar errores de contabilización.
 - b) **Búsqueda de Movimientos que Descuadran la Disponibilidad:** tiene que ver con errores en la generación de comprobantes por parte del usuario o sistema. Por ejemplo: se ajusta una cuenta de disponibilidad contra una cuenta de bienes, sin efectuar antes un movimiento contra una cuenta presupuestaria o complementaria.
 - c) **Corregir errores de digitación en un movimiento contable o presupuestario:** cuando la contabilidad no está cerrada. Por ejemplo: fecha de factura, número de factura.
 - d) **Demostración del Asiento Contable de Giro de Ingresos:** el sistema debe permitir visualizar en un informe la contabilización del asiento del devengado y/o percibido para uno o más giros de ingresos.
 - e) **Movimientos de Ingresos no Generados por Tesorería:** el sistema debe generar un listado o informe con los movimientos de cuentas de ingresos que no fueron generados en tesorería (asiento del percibido diario), sino que, son producto de ajustes contables de cuentas de ingresos. En general, corresponde a devoluciones de ingresos cobrados en exceso en el mismo año.

3.2.1.6. Consultas e Informes

Cada listado se debe identificar con el nombre del Municipio, el tipo de informe del que se trata, el período solicitado, la fecha y hora en que se emitió, el nombre del solicitante y la página.

De la vista previa en pantalla, se debe poder imprimir la información (para mayor detalle o especificación, ver lo relativo a este punto, en las Bases Técnicas).

Se requiere, además, que el sistema permita realizar consultas e informes no estructurados con la combinación de campos de la base de datos, y que el usuario estime conveniente.

Los **informes de carácter obligatorio para organismos externos deben cumplir con las especificaciones de formato y contenido establecidos por cada organismo solicitante**, estos son:

3.2.1.6.1. Informes Mensuales Obligatorios a la CGR

- a) Balance de comprobación y de saldos agregado
- b) Balance de comprobación y saldos desagregado
- c) Informe analítico de variaciones de la ejecución presupuestaria
- d) Informe analítico de variaciones de la deuda
- e) Informe analítico de variaciones de la ejecución presupuestaria de iniciativas de inversión
- f) Libro diarios Municipalidad

3.2.1.6.2. Informe Semestral Obligatorio a la CGR

- a) Listado de egresos

3.2.1.6.3. Estados Financieros Anuales a la CGR

- a) Balance general
- b) Estado de resultados
- c) Estado de situación presupuestaria
- d) Estado de flujos de efectivo
- e) Estado de variación de fondos no presupuestarios
- f) Estado de cambios en el patrimonio neto

- g) Notas explicativas
- h) Presupuesto inicial

3.2.1.6.4. Informes a la SUBDERE

- a) Balance de ejecución presupuestaria (BEP) trimestral
- b) Balance de ejecución presupuestaria (BEP) anual
- c) Gasto Mensual
- d) Detalle Pasivo

3.2.1.6.5. Los informes CONTABLES de carácter obligatorio, son:

- a) **LIBRO MAYOR:** Debe permitir visualizar en pantalla o en forma impresa los movimientos que ha habido para determinar cuenta corriente, en un periodo determinado.

Debe mostrar la cuenta elegida toda la información registrada, indicando para cada movimiento: el tipo y número del comprobante, la fecha de emisión del comprobante, la glosa, el Rut para las cuentas analíticas, el centro de costos cuando corresponde, el valor al Debe o Haber y el acumulado a la fecha en Débito, Crédito y Saldo.

Si la cuenta es acumulativa (maneja subcuentas), se debe totalizar cada subcuenta y las acumula para arrojar un total global de la cuenta solicitada.

- b) **LIBRO MAYOR CONSOLIDADO:** Debe permitir visualizar en pantalla o en forma impresa los movimientos consolidados que ha habido para una determinada cuenta contable en el período indicado.

Comenzando con el saldo inicial y luego mostrar la información registrada, indicando para todos los movimientos de la cuenta: el tipo y número del comprobante, la fecha de emisión del comprobante, la glosa y los valores de: Presupuesto inicial, modificación del presupuesto, presupuesto vigente, presupuesto obligado, obligación presupuestaria, saldo del presupuesto, saldo disponible, devengado, devengado acumulado, pagos, pagos acumulados y deuda exigible.

- c) **LIBRO DIARIO:** Debe mostrar en forma correlativa todos los comprobantes girados, clasificados por día, tipo y número, para el período y año contable solicitando, indicando para comprobante: el tipo y número del comprobante, su glosa, la fecha de su emisión, el documento de referencia, el Rut de análisis, el código de la cuenta y su denominación, el centro de costos y el valor imputado al Debe o al Haber. Para cada día debe efectuar la totalización de las columnas Debe y Haber, y al terminar el listado deberá arrojar un total general para ambas columnas. Comprobante, con acumulaciones por comprobante, día y total del periodo solicitado.

- d) **DEUDA EXIGIBLE:** Debe contener la información de la deuda exigible a la fecha indicada, ordenada por cuenta, indicando el código y descripción de la cuenta y para cada cuenta: el tipo y número del comprobante, el decreto de pago, la fecha de emisión del devengamiento, la glosa indicada en el comprobante, el Rut del proveedor, el nombre o razón social del proveedor, el documento pendiente, Debe o Haber, finalmente el saldo por proveedor por cuenta, considerando solo los documentos pendientes. Los documentos pendientes, son aquellos donde no existe pareja entre devengamiento y pago considerando Rut y número de documento. Debe totalizar los valores para cada cuenta y arrojar al final un total general.

- e) **INFORME DE MOVIMIENTOS DE FONDOS:** Debe entregar un listado por cuenta corriente, del movimiento de fondos de un determinado período.

- f) **PAGOS POR CUENTA (CON FILTRO ENTRE CUENTAS Y FECHAS):** Debe listar los pagos realizados por cuenta, con la información del comprobante, fecha, rut, nombre del proveedor, decreto de pago, glosa y valor pagado.

- g) **INFORME DE DOCUMENTOS PENDIENTES DE PAGO CLASIFICADOS POR RUT:** Debe permitir visualizar en pantalla o en forma impresa, los documentos que se mantienen impagos, clasificados por Rut, mostrando la información registrada; indicando para cada Rut: la cuenta en que se registra el movimiento correspondiente, la fecha de emisión del comprobante, el documento que sirve de base a la contabilización, el nombre de la cuenta y el valor del Debe o el Haber y su respectivo Saldo. Para cada Rut, se deben subtotalizar los valores.

- h) **INFORME DE DOCUMENTOS PAGADOS CLASIFICADOS POR RUT:** Debe proporcionar antecedentes relativos a los documentos pagados, clasificados por Rut, indicando para el Rut elegido todos los movimientos correspondientes: tipo y número del comprobante, la fecha de emisión del comprobante, el documento que sirvió de base y el valor, al Debe, Haber y el Saldo a ese momento. Al finalizar el informe entrega totales para cada columna: Debe, Haber y Saldo.
- i) **GASTOS DEVENGADOS POR FECHA, CUENTAS Y RUT:** Debe permitir visualizar en pantalla o en forma impresa la situación de un determinado Rut, con las columnas de información de obligación, información del devengamiento, saldo por devengar, información del decreto de pago y el egreso. Esta misma información también se debería poder obtener en pantalla con links a los comprobantes contables respectivos.

3.2.1.6.6. Los informes PRESUPUESTARIOS de carácter obligatorio, son:

- a) **MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS POR CUENTA:** Debe permitir visualizar en pantalla o en forma impresa, los movimientos que ha habido para determinada cuenta del presupuesto en el período que se definió. Debe mostrar la información registrada, indicando para la cuenta todos los movimientos correspondientes, la fecha de emisión del comprobante, el tipo de movimiento presupuestario (o = obligación, p = preobligación y m = modificación), la fecha, la glosa, el valor del movimiento, el total de los movimientos y el saldo presupuestario.
- b) **OBLIGACIONES PENDIENTES POR CUENTA:** Debe permitir visualizar en pantalla o en forma impresa, las obligaciones pendientes de devengar. Mostrando la información registrada, indicando todos los movimientos de obligaciones por devengar, identificándolos por documento, fecha, Rut, nombre del acreedor o glosa, mostrando el valor de: la obligación, de ajuste cuando existe, del devengado, por devengar, el número de la cuenta y el valor total de la cuenta. Terminado el informe, indica los totales por cada columna de valores.
- c) **SITUACIÓN PRESUPUESTARIA ENTRE FECHA:** Emitir un informe presupuestario de ingresos ó de gastos, filtrado por cuenta a nivel oficial ó interno, consolidado ó no.
- d) **ESTADO PRESUPUESTARIO DE INGRESOS:** Debe contener presupuesto inicial, modificaciones, presupuesto vigente anual, presupuesto vigente mes, ingresos devengados, ingresos percibidos, ingresos por percibir, saldo presupuestario por percibir.
- e) **ESTADO PRESUPUESTARIO DE EGRESOS:** Debe informar para cada cuenta: la denominación, el presupuesto vigente, las obligaciones (preobligaciones, del mes y acumuladas), el saldo presupuestario, el saldo disponible, el devengado (del mes y acumulado), el pagado (del mes y acumulado) y la deuda exigible.

3.2.2. MÓDULO DE TESORERÍA MUNICIPAL

3.2.2.1. Objetivo General

Este sistema tiene como objetivo registrar y controlar la generación de órdenes de ingreso (giro) y la percepción de éstos en la caja municipal. Al sistema de tesorería, deben confluir todas las órdenes de ingresos emitidas en otros sistemas para su pago.

Provee al sistema de Contabilidad, los asientos diarios de los ingresos devengados y percibidos.

3.2.2.2. Objetivos Específicos

- a) Registrar las órdenes de ingresos (giros) efectuadas por las distintas unidades giradores de la municipalidad.
- b) Generar órdenes de ingresos.
- c) Registrar los pagos de las órdenes de ingresos y emitir el reporte de caja diaria para cada cajero.
- d) Calcular automáticamente los reajustes e intereses por el atraso en el pago de una orden de ingreso.

- e) Entregar al sistema de contabilidad, los asientos diarios de los ingresos devengados y percibidos.
- f) Registrar los pagos recibidos con detalle por tipo de pago (incluidos pagos mixtos).
- g) Entregar a los sistemas giradores, información sobre el pago de los giros u órdenes de ingreso emitidos.
- h) Emitir los informes de morosidad consolidados y con detalle de cada giro pendiente de pago.
- i) Registrar y procesar los pagos realizados en los distintos portales de pago por internet disponibles de la Municipalidad.
- j) Emitir los informes de pagos, órdenes de ingreso, fondos de terceros y otros que se requieran.

3.2.2.3. Relación con otros Sistemas de Información

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

Unidades Giradores: 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.

3.2.2.4. Funcionalidades del Sistema de Tesorería

- a) Las órdenes de ingreso deben tener una foliación única, correlativa y relacionada a un Rut, impuesto o concepto de cobro, cuenta contable, monto, fecha de emisión y fecha de vencimiento, como mínimo.
- b) Calcular y registrar automáticamente el ajuste de sencillo para todos los pagos en efectivo. El ajuste de sencillo debe registrarse directamente sobre el giro, es decir, igualando el devengado al percibido. El valor devengado debe ajustarse automáticamente en cada sistema girador, de manera tal que no se generen diferencias en los reportes de morosidad entre Tesorería y las unidades giradoras.
- c) Entregar automáticamente información a contabilidad sobre la contabilización del percibido con separación de cuentas contables para cada cajero, así como los pagos percibidos con tarjetas de crédito y débito deben contabilizarse separados de las cuentas de caja, utilizando el procedimiento instruido por la Contraloría en la cuenta 114.09.
- d) El mismo sistema de Tesorería u otro anexo, debe permitir el procesamiento masivo, giro y cobro de las multas TAG, vías exclusivas, restricción vehicular, corredor sólo buses y otras que se agreguen en forma masiva al cobro administrativo (previo cobro en el Juzgado de Policía Local).
- e) Debe contar **con aplicación web para recibir pagos vía internet de cualquier comprobante emitido por tesorería**, entre ellos patentes municipales, permisos de circulación, contribuciones, aseo, propaganda, permisos, etc., y además reciba pagos de carga masiva como: multas tag, multas uso de vías exclusivas, partes empadronados, restricción vehicular, etc.
- f) El sistema debe permitir la carga masiva de pagos de patentes municipales, permisos de circulación y otros giros recibidos por los bancos con los que la Municipalidad tiene convenio.
- g) El sistema debe permitir la creación y control de convenios de pago en hasta 12 cuotas. Esta funcionalidad debe estar plenamente integrada con los sistemas giradores para reconocer los giros morosos sujetos al convenio de pago, descargar automáticamente los giros y devengar en giros individuales las cuotas generadas por el convenio.
- h) El sistema debe permitir generar descargos por folio.
- i) El sistema debe tener un mantenedor con indicadores económicos diarios (UF) y mensuales (UTM, IPC) que permite el cálculo de cobros de éstas monedas en forma automática.
- j) Búsqueda de giros por Rut: pagados, pendientes y descargados. Esta información, debe visualizarse en una grilla que permita seleccionar y visualizar el detalle de cada giro.

3.2.2.5. 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, utilizando como base las pantallas de ingreso de datos.

3.2.2.5.1. Los informes de carácter obligatorio, son:

- a) Asiento contable devengado y percibido por día.
- b) Detalle de devengamiento por fechas y cuentas.
- c) Detalle de devengamiento por unidades giradoras entre fechas y conceptos de ingresos. Debe contener además la información si el giro está pagado, descargado o moroso.
- d) Detalle de giros percibidos entre fechas.
- e) Listado de pagos por cuenta.
- f) Listado de pagos por Rut.
- g) Listado de pagos por tipos de pago.
- h) Listado de descargos por cuenta.
- i) Listado resumen de giros pendientes de pago por cuenta.
- j) Listado detalle de giros pendientes de pago por cuenta.
- k) Listado de pagos anulados.
- l) Listado de pagos para el RMTNP: debe generar archivo digital según formato para el Registro Civil.
- m) Listado de remeses del RMTNP a otras comunas.
- n) Resumen de pagos por cajero.
- o) Detalle de pagos por cajero.
- p) Informe de convenios de pago por cuenta.
- q) Informe de convenios de pago por fechas y concepto de ingresos.

3.2.3. MÓDULO DE CONTABILIDAD DE BIENES

3.2.3.1. Objetivo General

Administrar la información relativa al inventario de todos los activos fijos e intangibles de la Municipalidad, velando por su integridad y veracidad, de acuerdo a las normas impartidas por la CGR al respecto y la implementación de la NICSP (Normas internacionales de contabilidad para el sector público). Este sistema corresponde al auxiliar contable que contiene el detalle de los saldos de las cuentas de bienes de uso de la contabilidad.

3.2.3.2. Objetivos Específicos

- a) Llevar el control físico y administrativo de los bienes inventariables de la Municipalidad, mediante el registro por sistema de los movimientos de Altas (ingresos), Bajas (salidas) y Traslado de los bienes.
- b) Codificar los bienes de acuerdo a características comunes y grupo contable asociado, imprimiendo etiquetas autoadhesivas con código de barra para su control.
- c) Actualizar y depreciar los bienes de uso, aplicando anualmente al 31 de diciembre, las actualizaciones correspondientes a los bienes cuyo valor de adquisición sea superior a 3 UTM, de acuerdo a lo instruido por la CGR.
- d) Preparar la información relativa al Activo Fijo para los Estados Financieros requeridos actualmente por la CGR.
- e) Generar informes de inventario por unidades municipales, tipos de bienes y tipos de movimientos.
- f) Debe permitir leer con lector de código de barra, las etiquetas de bienes de una determinada ubicación física y emitir informe de inventario.

3.2.3.3. Funcionalidades

- a) Clasificación (bienes homogéneos, grupo, subgrupo, ítem y sub ítem, entre otros) de todos los bienes.
- b) Realizar inventarios en terreno, con Tablet y lector de códigos de barras.
- c) Parametrización de tipos de movimientos, vida útil, características de un bien, cuenta contable asociada y otros requerimientos.
- d) Ingreso de información correspondiente a nuevos bienes (alta), este registro debe incluir N° y fecha Orden de Compra, N° de fecha decreto de pago, valor del bien, vida útil y características físicas.
- e) Emisión de certificados de alta, bajas y traslados.
- f) Registro de movimientos de salida de bienes (bajas y traslados).
- g) Incorporación de mejoras o erogaciones capitalizables a un bien (NICSP).
- h) Incorporación de valorización posterior de un bien (NICSP).
- i) Cálculo de la actualización de un bien.

- j) Cálculo de la depreciación y depreciación acumulada de un bien.
- k) Registro del deterioro de un bien (NICSP).
- l) Permitir guardar fotos y documentos Word, Excel o pdf asociados al bien.
- m) Generar informe en resumen y detalle del Activo Fijo mayor a 3 UTM en forma anual, de acuerdo al siguiente formato de información:
 - 1. Cuenta
 - 2. Denominación
 - 3. Valor libro a "fecha"
 - 4. Valor a "fecha"
 - 5. Mejoras al activo
 - 6. Actualización valor libro
 - 7. Valor actual
 - 8. Depreciación acumulada a "fecha"
 - 9. Actualización depreciación libro
 - 10. Depreciación acumulada actualizada
 - 11. Valor antes depreciación
 - 12. Depreciación al "año"
 - 13. Depreciación acumulada al "año"
 - 14. Valor libro al "año"

3.2.3.4. Consideraciones Generales

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

- 4 tablets
- 4 lectores de código de barras
- 4 impresoras de etiquetas o placas autoadhesivas
- Conexión a internet 4G, como mínimo

3.2.3.5. 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.

3.2.3.6. 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.

Independiente de lo anterior, se requiere a lo menos las siguientes salidas:

- 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 de uso.

3.2.3.7. Relación con otros Sistemas de Información

- a) **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.
- b) **Módulo de Contabilidad:** Se relaciona con el sistema de información de Contabilidad, enviando el asiento de actualización y depreciación en forma automática.
- c) **Módulo de Personas:** Para obtener antecedentes del usuario que hará uso de los bienes asignados, como nombre, dirección, departamento, sección, oficina y su ubicación física.

3.2.4. MÓDULO DE CONTRATOS

3.2.4.1. Objetivo General

Registrar todos los contratos de servicios y arriendo contraídos por el municipio, con el fin de administrar y gestionar, boletas de garantía, vencimientos y documentos asociados, como así también las funcionalidades y detalle descritos en el ANEXO E – CONTROL (adjunto) que forma parte de estas mismas Bases de Licitación.

3.2.5. MÓDULO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

3.2.5.1. Objetivo General

Administrar la información de las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, emitiendo mensualmente los informes de conciliación que incluyen cheques no cobrados, depósitos sin registrar, cargos y abonos bancarios sin contabilizar, etc.

3.2.5.2. Funcionalidades

- a) Registrar la información proporcionada por el banco mediante archivos digitales de las cartolas (carga de cartolas).
- b) Parametrización de variables para la conciliación bancaria.
- c) Ingreso manual de saldos iniciales de banco.
- d) Traspaso de saldos no conciliados de un año a otro.
- e) Comparar la información bancaria con la información registrada en la Contabilidad.
- f) Corregir registros efectuados erróneamente.
- g) Emitir informes de conciliación bancaria

3.2.5.3. Informes

- a) Conciliación bancaria por cada cuenta corriente municipal.
- b) Informe de saldo bancario.
- c) Informe de movimiento de fondos diarios y acumulados.
- d) Informes de cheques caducados.



ANA MARIA SILVA GARAY
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



JUAN PABLO MUÑOZ GALLARDO
COORDINADOR DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA
Y GESTIÓN DIGITAL

LICITACIÓN PÚBLICA

ANEXO B (TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	"SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN"
DETALLE DEL ANEXO	:	DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

1. GENERALIDADES

Mediante Reglamento N°185 de fecha 5 de septiembre de 2018, se fijó en el Reglamento interno que añade una nueva orgánica, donde la Dirección de Atención al Contribuyente (DAC), tiene por objeto Gestionar los requerimientos, consultas, dudas u observaciones que puedan tener los contribuyentes por concepto de deudas, pago y cualquier otro requerimiento. De igual forma, corresponde a esta dirección la elaboración y medición de indicadores de desempeño en relación a la calidad de servicio entregada a los contribuyentes, coordinando a las distintas unidades involucradas. La DAC tiene las siguientes funciones:

- Velar por la tramitación expedita de los procesos relacionados a la obtención de patentes y permisos.
- Desarrollar un análisis permanente del desempeño de los ingresos municipales relacionados con las patentes CIPA, derechos de aseo, propaganda y publicidad, impuesto territorial, ocupación de espacios públicos y cualquier otro que se relacione con estos, con el objeto de proporcionar información actualizada que permita garantizar el cumplimiento de los objetivos recaudatorios establecidos para cada ejercicio anual.
- Recaudar y percibir los ingresos provenientes y/o relacionados con patentes y permisos.
- Informar al Concejo de los ingresos por patentes y derechos municipales.
- Gestionar la recuperación de deuda morosa mediante cobranza prejudicial, luego de la cobranza realizada por la respectiva unidad giradora.

De la DAC, dependen las siguientes unidades, donde además se describen sus funciones:

1. Departamento de Rentas:

El Departamento de Rentas Municipales depende directamente de la Dirección de Atención al Contribuyente y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales relacionados con patentes, derechos de aseo, propaganda, publicidad y ocupación de espacios públicos, además del ejercicio transitorio de actividades lucrativas.
- Orientar y proporcionar a los contribuyentes, la información necesaria en relación con los requerimientos establecidos en la normativa vigente, para la obtención de las patentes municipales.
- Autorizar el otorgamiento, traslados, cambios de razón social y caducidad de patentes comerciales, industriales y profesionales, así como los permisos precarios para la ocupación del espacio público a carros móviles, estacionados y ambulantes de conformidad con las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.
- Presentar al Concejo Municipal la renovación del rol de alcoholes para su aprobación o rechazo.
- Gestionar y controlar el proceso de cobranza administrativa, prejudicial y judicial de morosos de patentes y derechos municipales de acuerdo a la ordenanza para la cobranza de patentes, derechos y contribuciones que se encuentren morosas.
- Informar a la dirección de atención al contribuyente, el rol actualizado de patentes municipales, permisos de publicidad y propaganda, bienes nacionales de uso público, kioscos, ferias y permisos precarios.
- Llevar el control e informar a la Dirección de los ingresos por patentes y derechos municipales en relación al flujo de caja preparado para el año.
- Gestionar la entrega de Boletines de Pago y Certificados de Deuda, correspondientes a las deudas morosas de pago.



- Gestionar y apoyar a los contribuyentes morosos por concepto de Impuesto Territorial, en la repactación de deuda morosa, a través de la orientación necesaria para la suscripción de convenios de pago con la Tesorería General de la República.
- Gestionar la Cobranza Administrativa, a través de medios tales como cartas certificadas, llamados telefónicos, salidas a terreno, manteniendo la debida bitácora actualizada de las carpetas con todos los trámites efectuados.

2. Sección Gestión Administrativa y Procesos:

La Sección Gestión Administrativa y Procesos depende directamente del Departamento de Rentas Municipales y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Gestionar la cobranza de los contribuyentes que se encuentren morosos, debiendo agotar todas las instancias de cobro, de acuerdo al Procedimiento de Cobranza Interna y Externa.
- Informar mensualmente el estado de cobranza de las patentes y convenios de pago por patentes Municipales que se encuentran morosas a la Dirección.
- Gestionar las solicitudes de caducidad de patentes municipales y enviarlos a la Empresa de Cobranza o archivo según corresponda.
- Gestionar los Decretos de Clausuras, y de aquellos contribuyentes morosos de patentes que sean posible clausurar.
- Enviar a cobranza externa a los contribuyentes cuando corresponda.
- Informar mensualmente por correo al Servicio de Impuestos Internos de los contribuyentes que no tienen patente municipal.
- Efectuar los cambios de Representantes Legales informados por los Contribuyentes.
- Emitir informes semestrales referente a los Roles de Permisos de Publicidad, Bien Nacional de Uso Público, Kioscos, Ferias Libres y Permisos Precarios.
- Gestionar la emisión y envío de los Boletines de Pago a los Contribuyentes que mantengan Patentes y Permisos en la Comuna.
- Custodiar, controlar y gestionar las Patentes Provisorias, emitiendo los respectivos informes.

3. Sección Patentes Municipales:

La Sección Patentes Municipales depende directamente del Departamento de Rentas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Recibir, revisar y gestionar todos los documentos entregados por los contribuyentes y que son necesarios para otorgar, trasladar, o hacer cambio de giro de una patente, como también para tramitar derechos de publicidad o propaganda, bien nacional de uso público, y permisos precarios para comercio en la vía pública, de acuerdo a las normas vigentes ingresando la documentación al Sistema Computacional de Patentes.
- Calcular el valor a pagar tanto de la patente municipal como de los derechos asociados, otorgando un rol definitivo o provisorio, dependiendo del caso dentro del marco regulatorio.
- Mantener actualizado el archivo físico y digital de los expedientes de patentes, derechos y permisos municipales.
- Recibir, revisar y mantener archivo computacional con los capitales propios de los contribuyentes de la comuna, enviado por el Servicio de Impuestos Internos.
- Calcular semestralmente el rol de patentes comerciales, industriales, profesionales, alcoholes, kioscos, ferias y patentes exentas considerando las rebajas de inversiones y la distribución de trabajadores.
- Renovar semestralmente el rol de patentes de alcoholes, previa presentación por parte de los contribuyentes de los antecedentes estipulados en el artículo 4 o de la Ley de Alcoholes N°19.925.
- Calcular según su periodicidad de pago, los roles de permisos de publicidad y propaganda, bien nacional de uso público y permisos precarios.

4. Oficina de Atención:

La Oficina de Atención, depende jerárquicamente de la Sección Patentes Municipales depende jerárquicamente de la Sección Patentes Municipales, y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Atender las consultas de los contribuyentes de la comuna.
- Tramitar las solicitudes de nuevas patentes y regularizaciones de aquellas que se encuentran sin autorización de funcionamiento.
- Tramitar las solicitudes de cambio de domicilio.
- Gestionar la reactualización de patentes eliminadas.

5. Departamento de Atención a los Vecinos:

El Departamento de Atención a los Vecinos depende directamente de la Dirección de Atención al Contribuyente, y tiene por objeto atender y procurar dar solución a las presentaciones o reclamos efectuados por la comunidad, proporcionar información de carácter comunal y municipal a los vecinos. Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Registrar y gestionar las inquietudes y comunicaciones de residentes y usuarios, recibidos a través de correos electrónicos, llamados telefónicos y visitas, velando por la entrega de la respuesta y solución a las presentaciones de la comunidad.
- Proponer e implementar procedimientos y estándares de calidad de atención al vecino para una mejor gestión.
- Recopilar, procesar, mantener información estadística comunal y de atenciones a vecinos, para propender a una mejor gestión en este ámbito.

6. Oficina de Atención y Seguimiento de Solicitudes:

La Oficina de Atención y Seguimiento de Solicitudes depende directamente del Departamento de Atención a los Vecinos, y tiene por objeto verificar la solución a las solicitudes ingresadas al Departamento. Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Velar por la respuesta oportuna a los vecinos.
- Gestionar y revisar las respuestas otorgadas a los vecinos, de manera eficiente y eficaz.
- Mantener actualizada la información del municipio.
- Coordinar las respuestas que requieran consultas de las corporaciones vinculadas a la comuna.

7. Oficina de Control y Gestión Documental:

La Oficina de Control y Gestión Documental, depende directamente de la Dirección de Atención al Contribuyente, y tiene por objeto coordinar las funciones del personal, dando apoyo a la Dirección. Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Confeccionar, despachar y llevar el control de los actos administrativos de la Unidad.
- Recepcionar y despachar, físicamente y por Sistema Documental, toda la correspondencia dirigida a la Unidad.
- Llevar coordinadamente la agenda de la Dirección y el uso de los recursos materiales con que cuenta la Unidad.
- Coordinar las tareas del personal de apoyo a la Unidad.

2. OBJETIVO

La DAC, requiere para su gestión interna y externa, el cumplimiento del siguiente objetivo general:

Atender de forma expedita los requerimientos de los contribuyentes, respecto de la obtención de patentes comerciales y otros trámites relacionados, calculando y cobrando oportunamente el impuesto y los derechos asociados, y de gestionar eficientemente las necesidades de información, reclamos y sugerencias de los vecinos, respecto de los servicios municipales.

De los objetivos planteados se describirán a continuación una serie de requerimientos funcionales, de los cuales, se debe tener en consideración respecto de los de Prioridad 1, que su desarrollo debe ser en el plazo contemplado como Servicio 1 (Implementación y Puesta en Marcha) a fin de asegurar la continuidad, la operación y gestión de los procesos. Por otra parte, los de Prioridad 2, se consideran como mejoras a los sistemas/módulos y nacen como nuevas necesidades de los procesos planteados por las áreas de negocio.

3. FUNCIONES POR MÓDULOS

Las siguientes descripciones de funcionalidades, serán por módulos necesarios que deberán cubrir las necesidades de gestión de cada área.

3.1. MÓDULO DE RENTAS MUNICIPALES

3.1.1. OBJETIVO ESPECÍFICO

El objetivo principal del sistema es tramitar (autorizar o rechazar) las solicitudes de los contribuyentes relacionadas con el otorgamiento, traslado y eliminación de patentes comerciales, industriales, profesionales, alcoholes y microempresa familiar, y efectuar el cálculo y giro de los valores por contribución de patente y derechos asociados: Derechos de Aseo, Bien Nacional de Uso Público, derechos de Publicidad y otros, para que éstos puedan ser pagados en la Tesorería Municipal, de forma presencial u online. También debe efectuar distribución de capital propio y rebaja de inversiones.

Asimismo, se requiere que dicho sistema permita la administración, análisis y control de las patentes vigentes e históricas, sus movimientos, el pago oportuno de las mismas, y permita la gestión de cobranza de los contribuyentes morosos.

3.1.2. FUNCIONALIDADES E INFORMES DE PRIORIDAD 1

El sistema deberá contemplar las siguientes funcionalidades y necesidades a cubrir dentro del plazo del Servicio 1

3.1.2.1. Módulo de Rentas Municipales

1. Maestro de Contribuyentes: Creación y actualización de contribuyentes, datos de la persona natural o jurídica, dirección y datos contacto (teléfonos, correo electrónico, con validaciones). Todos sus representantes legales y todos los códigos de actividades económicas del SII. Se requiere que se guarde un historial de modificaciones y usuarios responsables de las mismas.
2. Registro de Solicitudes: Creación de solicitudes por tipo, con validación si el Rut solicitante ya tiene una solicitud en curso sin autorizar (online o presencial), para el mismo tipo de patente y en el mismo domicilio. Indicar estado de solicitud: autorizada, pendiente, rechazada.
3. Solicitud de Patentes Nuevas: Indicar usuario que ingresa (nombre funcionario o web). Registro de datos en solicitud de patentes:
 - a) Tipos: Comerciales, industriales, profesionales, alcoholes, microempresa familiar y provisorias.
 - Contribuyente, razón social/nombre, Rut N°, nombre de fantasía, representantes legales y datos de contacto, tipo de patente, subtipo de patente, datos contacto nuevo negocio (patente): teléfonos, correo electrónico (con validación de completitud).
 - Dirección donde se desarrollará actividad económica, validación de dirección oficial, Rol propiedad, unidad vecinal, y zona plan regulador (integración con sistema de Catastro), opción de domicilio tributario o utilización parcial del inmueble (Artículo 145 LGUC).
 - Giro municipal, todos los códigos de actividad económicas a utilizar en la dirección (clasificación vigente de códigos del SII), marcar actividades transportes de pasajeros, agrícola o minera, personas jurídicas sin fines de lucro.
 - Tipo de negocio: negocio único, casa matriz, sucursal comunal, sucursal con casa matriz otra comuna. Negocio arrendado (ingreso Rut y razón social arrendatario).
 - Ingreso de fecha inicio del negocio (desde cuándo se comienza a cobrar la patente), que puede ser la fecha de inicio de actividades económicas, fecha cambio de domicilio, fecha apertura sucursal (en el SII).
 - b) Solicitud de Cambio de Dueño (transferencia) de patentes, ingreso de datos de contribuyente y capitales de Rut vendedor y Rut comprador.
 - c) Solicitud de Cambio de Razón Social, ingreso de datos de antigua razón social y nueva razón social. Debe grabar todas las modificaciones realizadas a una razón social.
 - d) Solicitud de Cambio de Giro o de Anexos, visualización de giros actuales, e ingreso de nuevos giros.



- e) Solicitud de Traslado de Patentes, dirección original y nueva dirección.
 - f) Solicitud de Eliminación de Patentes (por el contribuyente y administrativa), motivo y fecha: término de giro, cambio de domicilio a otra comuna, cierre de sucursal, no habido u otros.
 - g) Solicitud de Renovación de Patente de Alcoholes.
 - h) Solicitud de Exención de Contribución de Patente: actividad de transporte de pasajeros, agrícola o minera, personas jurídicas sin fines de lucro.
 - i) Declaración de Sucursales y trabajadores, ingresar Rol, dirección y número de trabajadores de casa matriz Providencia, de sucursales en la comuna, sucursales en otras comunas.
 - j) N° de trabajadores en sucursales de Providencia con casa matriz en otras comunas.
 - k) Solicitud de Certificados de Distribución de Capital: por declaración de sucursales y trabajadores y por apertura de sucursal.
 - l) Solicitud de Rebaja de Inversiones, para rebajar en Providencia o en otra comuna, datos de empresa inversora, empresa receptora, dirección, montos invertidos.
 - m) Solicitud de Certificado NO afecto a Patente Municipal (por cambio de domicilio, por término de giro).
 - n) Solicitud clausura (solicitada por la Dirección de Fiscalización o administrativa Departamento Rentas), y de levantamiento de los mismos.
4. Check list de documentos a presentar por tipo de solicitud: Registro, mantenedor y carga de archivos con documentos presentados y documentos faltantes. Integración con Bóveda digital.
5. Registro de trámites internos dentro de la municipalidad: Envío a Departamento de Catastro, Departamento de Edificaciones, Dirección Jurídica, Secretaría Municipal, u otra unidad, recepción y estado del trámite. Integración con sistema Documental.
6. Ingreso de capitales por contribuyente: Capital inicial, declaraciones de renta, certificado distribución de capital de otra comuna, rectificación de capital, desde año de fecha inicio del negocio hasta año actual. Mostrar capitales ingresados de todos los Rut, ya sea de contribuyentes con patente o sin patente vigente (cambio de dueño).
7. Registro de historial de eventos en cada patente: Con fecha, materia y usuario que modifica (solicitud, cálculo, enrolamiento, modificación de datos, autorización, decreto, reliquidación, eliminación, observaciones manuales, infracciones cursadas por Dirección de Fiscalización). Integración con sistema de Inspección.
8. Carga de archivo de Capital Propio SII: Carga masiva de capitales por contribuyentes vigentes y no vigentes. Creación y gestión masiva de contribuyentes sin patente con ID o rol clave cero.
9. Ingreso de parámetros: Codificación según Tipo de patentes: industrial, comercial, profesional, alcohol, microempresa familiar, provisoria, permisos, códigos de actividades económicas: conforme a clasificación vigente de códigos del SII, tabla de cobros de derechos municipales conforme a ordenanzas vigentes, ejemplo: derechos de aseo y propaganda, parámetros de cálculos y algoritmos, para el cálculo automático de patentes y derechos municipales tablas de valores de U.T.M e I.P.C (Integración a Tesorería).
10. 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.

Otros aspectos a considerar:

- a) Debe considerar módulo web para ingresar solicitudes vía internet, integrado con el Sistema de Catastro, para validar direcciones oficiales, complementando

automáticamente Rol de propiedad, unidad vecinal y zona del Plan Regulador Comunal de Providencia y que permita al contribuyente adjuntar los documentos solicitados para su trámite.

- b) El mismo módulo web deberá permitir Solicitud de Patentes Comercial, Industrial, Profesional los siguientes nuevos trámites como: Solicitar el traslado de patentes, solicitud de renovación de patentes de alcoholes, solicitud de cambio de dueño (transferencia), solicitud de cambio de razón social, solicitud de cambio de giro o de anexos, solicitud de eliminación de patentes, solicitud de renovación de patente de alcoholes, solicitud de exención de contribuciones de patente: actividades de transporte pasajeros, agrícola o minera, personas jurídicas sin fines de lucro, solicitud de rebaja de inversiones.
- c) Portal de Pago online de Patentes y permisos (con integración con el sistema de tesorería). Que envíe correos electrónicos con notificación de pago realizado y link de descarga de comprobantes de pago de patentes y permisos.
- d) Debe permitir a los contribuyentes que registran patente municipal en la comuna hagan su Declaración de Sucursales y Trabajadores online, y se les envíe Certificado de Distribución de Capital por correo electrónico a cada Municipalidad y al contribuyente.

3.1.2.2. Proceso Tramitación de Solicitudes

1. Ingreso de solicitudes, revisión y resolución (aprobación o rechazo) de éstas, con el respectivo decreto exento rentas con firma electrónica avanzada.

2. Validación de direcciones oficiales en solicitudes, complementando automáticamente Rol de propiedad, unidad vecinal y zona del Plan Regulador Comunal de Providencia. Integración con sistema de Catastro.

3. Cálculo de patentes y derechos varios (opción anual y semestral): El cálculo del o los semestres estará determinado por la fecha de inicio de negocio. Se debe aplicar tasa de patente definida en los parámetros sobre el capital propio afecto para calcular el valor artículo 24 Ley de Rentas Municipales, y se debe elegir los derechos a sumar: tasa de derechos de aseo, derechos de publicidad, derechos de uso de bien nacional de uso público, excedentes de basura, de acuerdo a parámetros ingresados previamente.

4. Opción de cálculo y pago en 1 o 2 cuotas. Si se calcula en 2 cuotas, la segunda se debe reajustar, según variación del IPC. Cálculo de multas e intereses (enlace a Tesorería). Marcar opción de cobro valor cero para el artículo 24 en casos: cambio de domicilio, apertura de sucursal y patente definitiva sea enrolada cuando en su provisorio ya se cobró el valor patente.

5. Opción para seleccionar el cálculo de un semestre en particular o más semestres para calcular simultáneamente.

6. Giro de valores calculados en sistema de patentes e integrado con el sistema de Tesorería, creando folio de ingreso con valores de cada semestre calculado.

7. Enrolamiento de patentes definitivas y provisorias, formato clave-rol (X-XXXXXX). Traspaso de patente provisorio a definitiva y desde patente no enrolada a definitiva. Registrar una nota en ambos roles indicando la relación entre ambas patentes (Ejemplo: Enrolada desde provisorio X-XXXXXX, pasada a definitiva X-XXXXXX).

Se debe asegurar que nunca se repita clave-rol, ni se entregue el mismo rol a dos solicitudes simultáneas y distintas, aun cuando ninguna se grabe.

Traspaso automático, previa aprobación, de información de contribuyentes para el caso de Cambio de Rol Provisorio a Definitivo.

8. Emisión decreto exentos y certificados con firma electrónica avanzada: Envío a sistema de firma electrónica avanzada de Decretos Exentos Rentas y Certificados, numerado desde el sistema Documental. Se debe integrar y guardar el archivo pdf del documento en los 3 sistemas.

9. Envío de decretos exentos y certificados a contribuyentes por correo electrónico del contribuyente y del representante legal.

10. Emisión de certificado de distribución de capital, por declaración de sucursales y trabajadores y por apertura de sucursal, con firma electrónica avanzada, y envío de éstos por correo electrónico del contribuyente y del representante legal, y a la o las municipalidades donde haya declarado sucursales. Integración con sistema Documental y firma electrónica avanzada.
11. Eliminación de patentes, sin deuda, con deuda y con descargo de valores. Registro en historial, patentes quedan en estado inactivo. Integración con sistema de Tesorería.
12. Reemisión de cálculo: nuevo cálculo durante el mismo día del giro con folio distinto, cuando no se ha pagado el anterior.
13. Reliquidaciones de patente: nuevo cálculo de semestre(s) al día siguiente o posterior, con folio distinto, cuando no se ha pagado el folio anterior. Registro en historial de patente y de cálculos. Sistema debe permitir que una patente calculada originalmente con valores cero se reliquide agregando valores.
14. Cálculo y registro de devoluciones con motivo de pago en exceso.
15. Giro manual de patentes o derechos: 1. Por diferencia entre cálculo de semestre, y el valor correcto, por ejemplo, por devolución de un certificado de distribución de capital desde otra municipalidad, porque no tiene sucursal en esa comuna. 2. Publicidad autorizada asociada a la patente y la patente ya está pagada (no roles 6).
16. Cálculo masivo del Rol de cargo semestral: creación de semestre, cálculo masivo, cargo en módulo de tesorería. Integración con sistema de Tesorería.
17. Emisión de archivo de Boletines de Pago de patentes y permisos enrolados (creación de archivo txt enviado a imprenta y servicio web descarga de boletín).
18. Emisión masiva de cartas para renovación de patentes de alcoholes, de exenciones de patentes, de patentes provisorias, entre otras.

3.1.2.3. Proceso de Regularización

1. Registro, control y gestión de contribuyentes sin patente, a partir de archivos provenientes del SII (inicio de actividades, término de giro y cambio de domicilio a otras comunas, según archivo de capital propio sigue en Providencia) asignándole un número de Rol con clave cero o ID que permita su seguimiento. Mostrar información de si ya regularizó su situación, obteniendo un Rol de patente municipal, una solicitud de patente en trámite o certificado de no afecto a patente.
2. Exportar a un archivo Excel el listado de los contribuyentes previamente cargados, para envío masivo de carta por Correos de Chile u otro medio, con motivo de su inicio de actividades en el SII, y que al siguiente mes aún no han obtenido patente municipal.
3. Envío de contribuyentes a fiscalización 1era y 2da instancia por funcionar sin patente: Los contribuyentes que no cuentan con patente deben ser remitidos por el mismo sistema a la Dirección de Fiscalización para que los inspectores municipales realicen y registren una visita inspectiva, y cursen la infracción correspondiente, si procede. Integración con sistema de Inspección.

Registrar en cada patente, en un botón de "Notas de inspección", las acciones/respuestas de la Dirección de Fiscalización:

- a) Primera visita inspectiva, segunda visita, etc. Visualizar acta de inspección.
- b) Resultado: Número de parte por patentes, motivo de la(s) infracciones, hora, fecha citación, juzgado de policía local y a quien se notificó. No habido o no hubo respuesta.
- c) Pagó la infracción.
- d) Apeló al tribunal y parte quedó sin efecto.
- e) Otro.

La Dirección de Fiscalización (para mayor detalle de dichas funcionalidades ver Anexo F - Fiscalización), deberá poder visualizar en su sistema de Inspección, si el contribuyente ingresó una solicitud de patente, o ya cuenta con rol de patente aprobado. Opción de seleccionar contribuyentes que no deben ser fiscalizados, por haberles otorgado plazo. Integración con sistema de Inspección y sistemas de Juzgado de Policía Local.

4. Emisión Certificado Solicitudes en trámite.
5. Envío de contribuyentes a clausura. Marcar y exportar contribuyentes para emisión de decreto de clausura (se integra con sistema de Inspección).

3.1.2.4. Proceso de Morosos

1. Consulta, carga, registro, control y seguimiento de folios girados y que se encuentren morosos, ya sea por concepto de patente, derechos, giro manual, por período, de patentes vigentes, con convenio de pago, al día o moroso, y eliminadas con deuda integración con sistema de Tesorería.
2. Seleccionar roles de patentes morosas para enviar a la Dirección de Fiscalización para cursar infracción. Opción de seleccionar morosos que no deben ser fiscalizados, por haberles otorgado plazo o por presentar demanda de prescripción. Integración con sistema de Inspección y sistema de Juzgados de Policía Local.
 - a) Registrar en cada patente, en un botón de "Notas de inspección", las acciones/respuestas de la Dirección de Fiscalización, Fechas de las visitas (Primera visita inspectiva, segunda visita, etc). Visualizar acta de inspección.
 - b) Resultado: Número de parte, infracción, hora, fecha citación, juzgado de policía local. No habido o no hubo respuesta.
 - c) Pagó la infracción.
 - d) Apeló al tribunal y parte quedó sin efecto.
 - e) Otro.
3. Seleccionar roles de patentes morosas para enviar cobranza prejudicial y judicial. Emisión de archivo Excel. Con detalle de contribuyentes y deuda de deuda sin reajustes.
4. Selección de contribuyentes para enviar a clausura por morosidad, para aquellos contribuyentes donde no existan más patentes en la misma dirección. Emisión de archivo Excel, con detalle de contribuyentes y deuda de deuda sin reajustes.
5. Registro de eventos por contribuyentes cartas / infracciones / cobranza externa / clausura / cobranza judicial / llamados. Exportar archivo. Integración con sistema de Inspección.

3.1.2.5. Informes

Se debe entender que las siguientes consultas, reportes, listados, etc., deben contemplar las consideraciones del punto 3.1.3 de este mismo anexo. Por lo anterior, los informes para esta Prioridad son:

1. Listado de solicitudes ingresadas, por tipo, usuario que ingresa, con detalle número solicitud, fecha, datos contribuyentes, dirección, datos de contacto, estado, fecha autorización/rechazo, rol entregado, semestre calculados, decreto de autorización. Estado: autorizada, pendiente, rechazada.
2. Patentes otorgadas entre fechas, con estado activa/inactiva a la fecha de consulta. Elegir fecha solicitud, fecha autorización, fecha giro, fecha decreto.
3. Patentes vigentes al día de la consulta o a una fecha determinada (no debe efectuar la de eliminación de una patente con fecha posterior a la fecha de corte). Filtro por tipo de patente, subtipo, rango de fechas, giro, código CIU, dirección. Detalle consulta, Rol, tipo de patente, Rut, nombre/ razón social, dirección patente, fecha otorgamiento, giro, código CIU, dirección.
4. Listado de patentes de alcoholes, con sus respectivas patentes comerciales o industriales asociadas. Indicar patentes de alcoholes sin patentes asociadas.
5. Listado de permisos de mesas y sillas autorizadas, con sus respectivas patentes comerciales o industriales. Indicar permisos sin patentes asociadas.
6. Patentes con publicidad autorizada.
7. Patentes provisorias otorgadas, fechas de vencimiento autorización, patentes vencidas, pasadas a definitivas.
8. Patentes eliminadas, datos patentes, fecha inicio y término de negocio.
9. Listado de reliquidaciones o reemisiones de patente.
10. Informe de morosos: listado de folios girados por el Departamento de Rentas, por año y/o semestre de patentes, incluyendo patente, derechos y giros manuales: pagados, pendientes,



- con convenio de pago, y descargos. Entre fechas de giro, fechas de pago. Permita seleccionar, por folio o por rol. Debe mostrar detalles de deudor, Rut, razón social, dirección.
11. Informe de morosos en cuentas contables: resumen y detalle de saldos morosos por cuenta contable, debe contar con folio, rol, descripción cuenta, fecha emisión, fecha vencimiento. Se requiere segmentación de morosos por montos de la deuda.
 12. Informes morosos por eventos (carta o correo, infracción, cobranza externa o prejudicial, clausura / cobranza judicial / llamados). Exportar archivos. Integración con sistema de Inspección.
 13. Informe de transparencia activa (rol, tipo de patente, fecha otorgamiento patente, Rut, razón social, actividad). Rango entre fechas.
 14. Informe Declaraciones de Capital Propio.
 15. Listado de patentes sin declaración de capital.
 16. Listado de patentes con declaración de capital estimado.
 17. Listado declaraciones del SII sin negocio.
 18. Listado de declaraciones de capital cero.
 19. Listado de patentes con observaciones.
 20. Listado de patentes con certificado digital.
 21. Listado de casa matriz incorrecta.
 22. Listado de casa matriz en otra comuna.
 23. Informe patentes bloqueadas.
 24. Informe SINIM.
 25. Informe de declaraciones de sucursales y trabajadores, realizadas presencial y de forma online, Rol, dirección, N° de trabajadores de casa matriz, de sucursales en la comuna, sucursales en otras comunas.
 26. Listado de convenios de pago por concepto de patentes, pagos efectuados, cuotas morosas y cuotas sin pagar.
 27. 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).
 28. Impresión individual de patentes, por orden de Rut, orden alfabético en apellido y nombre.
 29. Formulario de declaración jurada notarial para: patente de alcoholes, provisoria, patente comercial y otras.
 30. Listado para SII (contribuyente, rut, domicilio, tipo de patentes, monto cancelado por tasación ocasional).
 31. Estadísticas del INE (por tipo de patentes incluyendo teléfono Rut, N° de trabajadores, capital).

3.1.3. CONSULTAS Y SALIDAS

Todas las consultas deberán tener la opción de imprimir la información desplegada por pantalla y ser exportables a otro formato de archivo (para mayor detalle o especificación, ver lo relativo a este punto, en las Bases Técnicas). 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 pagar.

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

3.1.4. RELACIÓN CON OTROS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El módulo debe estar en línea, para consulta y/o carga de datos con los siguientes sistemas:

Contabilidad	Como unidad giradora, el sistema de Patentes Comerciales debe estar relacionado con el sistema de Tesorería y Contabilidad.
Tesorería	
Catastro	Calles, SII otras validaciones.
Firma Electrónica Avanzada (FEA)	Legalidad documentos digitales emitidos.

Sistema Documental	Generaciones de N° de documentos y repositorio de documentos formalizados (FEA).
Inspección (Dirección de Fiscalización)	Debe, relacionarse con el sistema de Fiscalización (ver Anexo F – Fiscalización, en todo lo relacionado al módulo de Inspección), a fin de coordinar la administración de la labor de Inspección en terreno. Gestión de fiscalizaciones en terreno, retroalimentación Patentes Municipales, seguimiento visitas, denuncias, resultados de las mismas, actas, notificaciones, partes, etc.
Bóveda Digital de Rentas	Cada vez que se ingrese una patente o se genere algún movimiento en una patente antigua.
Juzgados de Policita Local	Citaciones, presentación demanda de prescripción, apelaciones estado final parte.

Debe además estar integrado en sí mismo, en lo relacionado a Gestión de Patentes y Gestión de Morosidad. Además, por ser un Departamento que genera importantes ingresos, deberá poseer los debidos enlaces con otros posibles sistemas de información (por ejemplo, rol de servicios de impuestos internos, direcciones, registro civil, etc), a fin de obtener datos relevantes para la gestión en toda etapa de sus procesos. También, deberá considerar la creación de indicadores de gestión de acuerdo a solicitud de usuarios, como por ejemplo iteraciones en atenciones a un contribuyente, clasificación de iteraciones que permitan analizar y detectar oportunidades de mejora, medición de tiempo de entrega de patentes otorgadas y patentes enviadas a otras unidades asociadas al proceso.

Otros que producto del levantamiento en el Servicio 1, sean necesario integrar.



DIRECTORA
TANIA CORENA FERNANDEZ HOLLOWAY
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE



COORDINADOR
JUAN PABLO MUÑOZ GALLARDO
COORDINADOR DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL

KHC/CGV



LICITACIÓN PÚBLICA

ANEXO C (TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	“SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN”
DETALLE DEL ANEXO	:	DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

1. GENERALIDADES

Mediante Reglamento N°185 de fecha 15 de septiembre de 2018, se fijó el texto refundido y sistematizado del Reglamento interno que añade una nueva orgánica, donde la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación (SECPLAC), tiene por objeto asesorar al Alcalde y al Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos Órganos Municipales. La SECPLAC tiene las siguientes funciones:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos del plan comunal de desarrollo, presupuesto municipal y plan de inversiones.
- c) Evaluar y controlar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal.
- d) Efectuar el análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

De la SECPLAC, dependen las siguientes unidades, donde además se describen sus funciones (donde corresponda, se describirán las funciones, por ser Departamento(s) que requiere de estos sistemas):

1. Departamento de Asesoría Urbana (Adscrito):

Adscrito a la Secretaria Comunal de Planificación, se encuentra el Departamento de Asesoría Urbana, quien depende directamente de dicha Secretaría, y tiene por objeto asesorar técnicamente al Alcalde y demás unidades municipales a requerimiento de éstas, en materias del Plan Regulador y promoción del desarrollo urbano comunal; así como preparar los lineamientos y anteproyectos asociados a intervenciones en el espacio público. De este Departamento, dependen directamente las siguientes oficinas/secciones:

1.1. Oficina de Control y Gestión Documental:

La Oficina de Control y Gestión Documental, depende directamente del Departamento de Asesoría Urbana, y tiene por objeto coordinar las funciones del personal, dando apoyo al Departamento.

1.2. Sección Plan Regulador:

La Sección Plan Regulador, depende directamente del Departamento de Asesoría Urbana, y efectúa la planificación y regulación urbana.

1.3. Sección Espacio Público y Movilidad:

La Sección Espacio Público y Movilidad, depende directamente del Departamento de Asesoría Urbana, y tiene por objeto investigar, conservar, proteger y difundir, el espacio público de la comuna y de sus zonas e inmuebles patrimoniales.

2. Departamento de Coordinación y Desarrollo de Proyectos e Inversiones:

El Departamento de Coordinación y Desarrollo de Proyectos e Inversiones, depende directamente de la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación, y tiene por objeto coordinar la ejecución de los anteproyectos y proyectos de infraestructura del municipio.

2.1. Sección Control y Seguimiento de Inversiones:

La Sección Control y Seguimiento de Inversiones, depende directamente del Departamento de Coordinación y Desarrollo de Proyectos e Inversiones, y tiene por objeto realizar un control continuo de las inversiones ejecutadas en el Municipio.

2.2. Sección Diseño y Desarrollo de Proyectos:

La Sección Diseño y Desarrollo de Proyectos, depende directamente del Departamento de Coordinación y Desarrollo de Proyectos e Inversiones, y tiene por objeto desarrollar anteproyectos y proyectos de infraestructura, equipamiento y mobiliario urbano, en espacio público o en propiedades Municipales, de acuerdo a los lineamientos o anteproyectos preparados por el Departamento de Asesoría Urbana, sea con fondos propios o externos, debiendo cumplir con toda la normativa vigente.

3. Departamento de Planificación y Presupuesto:

El Departamento de Planificación y Presupuesto, depende directamente de la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación, y tiene por objeto coordinar y administrar la planificación del Plan de Desarrollo Comunal y el presupuesto municipal. Tiene a cargo las siguientes funciones:

- Proponer la Estrategia Municipal.
- Administrar, gestionar y controlar, todos los indicadores de gestión que guardan relación con la Estrategia Municipal.
- Gestionar la postulación a recursos externos y tramitar su aprobación.
- Presentar la Cuenta Pública Anual en coordinación con las Direcciones, Corporaciones y demás instancias municipales para la entrega de información.
- Presentar la propuesta del Presupuesto Municipal.
- Revisar la información contable y financiera del Municipio y proponer las modificaciones al presupuesto.
- Controlar la ejecución del presupuesto, gestionando los ajustes necesarios.
- Informar el comportamiento del presupuesto y de los proyectos de inversión, a las autoridades.

3.1. Sección Planificación:

La Sección Planificación, depende directamente del Departamento de Planificación y Presupuesto, y tiene por objeto elaborar y actualizar el Plan de Desarrollo Comunal, postular a fuentes de financiamiento externo, y mantener actualizada la información estadística de nivel comunal. Tiene a cargo las siguientes funciones:

- Elaborar, estudiar, diseñar y evaluar el Plan de Desarrollo Comunal, en coordinación con las Direcciones Municipales, Corporaciones y otras organizaciones, actualizando su estructura y contenido, efectuando las modificaciones que correspondan.
- Formular la estrategia municipal, como asimismo las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna.
- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos económicos, sociales y territoriales.
- Recopilar, procesar y mantener datos estadísticos comunales actualizados, necesarios para la gestión municipal.
- Preparar los antecedentes necesarios para la postulación a recursos externos relacionados con estudios, programas y proyectos comunales de Inversión, y tramitar su aprobación.
- Preparar la Cuenta Pública Anual con las demás Direcciones.

3.2. Sección Presupuesto:

La Sección Presupuesto, depende directamente del Departamento de Planificación y Presupuesto, y tiene por objeto elaborar el Presupuesto Municipal y evaluar el cumplimiento del mismo. Tiene a cargo las siguientes funciones:

- Formular y proponer, el Presupuesto Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, considerando los estudios, programas, proyectos y servicios.
- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal.
- Elaborar el presupuesto de Caja de la Municipalidad y mantenerlo actualizado.



- Controlar la ejecución presupuestaria tramitando sus modificaciones, ajustes y trasposos en conformidad a las normas vigentes.
- Informar mensualmente el comportamiento del presupuesto y de los proyectos de inversión, al Alcalde, la Administración Municipal y al Director de Control.
- Analizar la información contable y financiera del Municipio y proponer las acciones de ajuste correspondientes en el presupuesto.
- Preparar los Informes al Concejo de estado de avance y el flujo de ingresos y gastos de proyectos con Financiamiento externo.
- Presentar las solicitudes de otorgamiento de subvenciones y aportes a consideración del Alcalde, para su incorporación al presupuesto municipal.

4. Departamento de Licitaciones y Concesiones:

El Departamento de Licitaciones y Concesiones, depende directamente de la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación, y tiene por objeto coordinar los procesos de licitación y Concesión que realice el Municipio.

4.1. Sección Gestión de Concesiones:

La Sección Gestión de Concesiones, depende directamente del Departamento de Licitaciones y Concesiones, y tiene por objeto llevar a cabo el proceso de las Concesiones que realice el Municipio en su territorio.

4.2. Sección Licitaciones:

La Sección Licitaciones, depende directamente del Departamento de Licitaciones y Concesiones, y tiene por objeto llevar a cabo el proceso licitatorio que realice el Municipio en su territorio.

2. OBJETIVO

La Sección de Presupuesto, requiere para el cumplimiento de sus funciones:

- Contar con un sistema que permita administrar y planificar los presupuestos y sus cuentas contables, realizar los chequeos y verificación de caja, comportamiento del presupuesto por pre-obligaciones producto de proyectos, inversiones y gastos en general, realizar movimientos entre cuentas y ajustes. Controlar versiones de dicho presupuesto, extraer y elaborar informes al Alcalde, Concejo y otras entidades como la Contraloría General de la República. Contar con una visualización gráfica del comportamiento de las cuentas y presupuesto en general, tal como establecer comparativos gráficos entre rangos de fechas (respecto de meses o años anteriores, a igual fecha), facilitar la elaboración colaborativa del presupuesto anual y su consolidación.

El siguiente cuadro da muestra de las actuales funcionalidades:

Área de Departamento de Planificación y Presupuesto	
Presupuesto	Estructura presupuestaria
	Clasificación de cuentas
	Administración distintas versiones presupuesto
	Presentación plan presupuestario
	Ajuste plan financiero
	Visualización gráfica evolución presupuesto
	Informes
Integraciones	Contabilidad Gubernamental
	Tesorería
	Contabilidad de Bienes
	Abastecimiento
	Rentas
	Multas
	Personal
	Catastro
Permisos de Circulación	

De los objetivos planteados se describirán a continuación una serie de requerimientos funcionales, de los cuales, se debe tener en consideración respecto de los de Prioridad 1, que su desarrollo debe ser en el plazo contemplado como Servicio 1 (Implementación y Puesta en Marcha) a fin de asegurar la continuidad, la

operación y gestión de los procesos. Por otra parte, los de Prioridad 2, se consideran como mejoras a los sistemas/módulos y nacen como nuevas necesidades de los procesos planteados por las áreas de negocio.

3. FUNCIONES POR MÓDULOS

Las siguientes descripciones de funcionalidades, serán por módulos necesarios que deberán cubrir las necesidades de gestión de cada área.

3.1. MÓDULO DE PRESUPUESTO

3.1.1. OBJETIVO ESPECÍFICO

El objetivo principal del sistema es Administrar y Gestionar el presupuesto municipal en conformidad al PLADECO, donde se consideran los programas, proyectos y servicios para cubrir las necesidades de operación e inversión de la Municipalidad. En dicho contexto, se requiere controlar y conocer la trazabilidad del gasto realizado en las diferentes cuentas contables del presupuesto. Contar con las integraciones necesarias y ofrecer entre otras cosas, simplicidad a través de consulta dinámica que permita obtener hasta el último detalle necesario para poder realizar las verificaciones, chequeos, ajustes y correcciones al plan de cuentas. Por otra parte, permitir la elaboración de un presupuesto participativo con las unidades e igualmente contar con todas las opciones posibles de reportes e informes tanto para Alcalde, Concejo e instituciones tal como la Contraloría General de la República.

3.1.2. FUNCIONALIDADES E INFORMES DE PRIORIDAD 1

El sistema deberá contemplar las siguientes funcionalidades y necesidades a cubrir **dentro del plazo del Servicio 1:**

3.1.2.1. Entrada de Datos

- a) **Estructura presupuestaria:** Que contenga el Presupuesto Inicial, sus Modificaciones y el Presupuesto Vigente.
- b) **Clasificación de Cuentas:** Ingresos y Gastos según DIPRES.
- c) **Administración del Flujo Presupuestario:** A través de un Módulo Mantenedor que permita la modificación de los montos mensuales por Cuenta, Subprograma y Centro de Resultado.
- d) **Administrar distintas versiones Presupuesto:** El sistema debe registrar cada movimiento generado con fecha, tanto Presupuestario como contable.

3.1.2.2. Informes

Se debe entender que las siguientes consultas, reportes, listados, etc., deben contemplar las consideraciones del punto 3.1.4 de este mismo anexo. Por lo anterior, los informes para esta Prioridad 1 son:

- a) **Estado Presupuestario:** Que Contenga Presupuesto Inicial, Modificaciones, Presupuesto Vigente, Presupuesto Pre-Obligado, Presupuesto Obligado, Presupuesto Devengado y Saldo Disponible (Presupuesto Vigente menos Presupuesto Obligado y Presupuesto Vigente menos Presupuesto Devengado).
- b) **Movimiento Presupuestario:** Que debe indicar Fecha, N° de Movimiento, Tipo de Movimiento (Modificación, Ajuste, Pre-Obligación u Obligación), Documento de Ajuste, Glosa del Gasto, Subprograma, Centro de Resultado, Monto de la Obligación y Saldo.
- c) **Pre-Obligaciones y Obligaciones Pendientes:** El informe debe mostrar Fecha, N° de Movimiento, Glosa del Gasto, Subprograma, Centro de Resultado, Monto de la Obligación, Ajuste y Saldo.



3.1.3. FUNCIONALIDADES E INFORMES DE PRIORIDAD 2

El sistema deberá contemplar las siguientes funcionalidades y necesidades a cubrir **dentro del plazo del Servicio 2:**

3.1.3.1. Entrada de Datos

- a) **Clasificación de Cuentas según Subprograma:** Sistema de alerta modificable. Según Manual de imputaciones de Contraloría.
- b) **Administración del Flujo Presupuestario:** Adicionalmente, este esquema debe tener una casilla de activación para Modificaciones Presupuestarias, que permita modificar el flujo en los niveles que requieren de aprobación decretada (Por Concejo Municipal), se espera que estos ajustes queden reflejados y puedan ser consultados inmediatamente.
- c) **Control Presupuestario:** Imposibilitar la carga en Cuentas sin presupuesto de todo tipo: Obligaciones (Con Decreto, Memorandos u Órdenes de Compra), Flujos presupuestarios (Ajustes internos entre CC.RR., Subprogramas, etc.) y comprobantes descuadrados entre Ingresos y Gastos.
- d) **Mantener la trazabilidad de un Ingreso:** Desde que se ingresa en Tesorería, hasta la Contabilización. Es necesario que desde el Sistema Contable se pueda acceder al máximo detalle de Glosa, N° de Comprobante Contable y Folio Tesorería.
- e) **Mantener la trazabilidad de un Gasto:** Desde que se genera por una Unidad en el Sistema de Adquisiciones, hasta la Contabilización. Es necesario que desde el Sistema Contable se pueda acceder al máximo detalle de Glosa, N° de Comprobante Contable y Solicitud: Solicitud de Alta/Baja Complejidad, Memorando, Decreto. Esto se complementa con el **Nuevo Módulo de Solicitud.**
- f) **Módulo Control de Contratos:** Es un módulo que comparte información Presupuestaria y Contable. Será un mantenedor de Contratos que asociará Cuentas Presupuestarias, Centros de Resultados, Subprogramas, N° de Obligaciones, Glosa de Obligaciones, Presupuesto Vigente, Presupuesto Pre-Obligado, Presupuesto Obligado, Presupuesto Devengado, Decretos de Pago, de forma paralela al Sistema Contable. Diseñado para Unidades Críticas.
- g) **Módulo Planificación Presupuestaria:** Esta sección debe tener un Mantenedor asociado a un Usuario por Centros de Resultados que permita ingresar montos mensuales por Cuenta y Subprograma. Debe incluir Presupuesto Vigente y Presupuesto Obligado del año anterior a modo de historial.
- h) **Visualización gráfica de la evolución presupuestaria:** Una Consulta que permita a los Usuarios ver su ejecución presupuestaria vigente e histórica por Centros de Resultado contra su Presupuesto Pre-Obligado, Presupuesto Obligado y Presupuesto Devengado. Debe filtrar por Año, Cuenta Presupuestaria, Subprograma. **Por rango de fechas a la fecha actual. Debe permitir una representación gráfica en tipo dashboard, donde por perfil podrá acceder únicamente a la evolución de sus cuentas, pero otros usuarios (nivel directivo), podrán ver el macro de evolución de ejecución presupuestaria de forma global y con detalle específico sobre su propia Dirección.**
- i) **Módulo de consultas maestra de trazabilidad presupuestaria:** La elaboración de este módulo conlleva un exhaustivo levantamiento con la sección de presupuesto, pues debe contener integración con todas las fuentes de datos necesarias a fin de obtener resultados específicos y de alto detalle para lograr una precisa trazabilidad, esto desde las distintas unidades que mediante sus procesos gestionan los gastos e ingresos, como así la detección de correcciones y verificación de posibles alertas por cambios que puedan afectar cuadraturas. Es así, que, desde este mismo módulo, se debe contar con la factibilidad de obtener informes, en los formatos que así se indique y requiera por la sección de presupuesto, tal como es, solicitudes de la Contraloría General de la República para fines de auditoría.

Algunos ejemplos de búsqueda de esta consulta, podrá ser asociada a cuenta contable, número de pre-obligación, obligaciones, contratos RUT o nombre de proveedor, órdenes de compra, id de convenio marco, por dirección, por departamentos, oficinas o secciones, por fechas, etc. Parte de la información que suplemente esta trazabilidad, es arrojar el detalle



de que usuarios realizaron dichos ingresos/egresos, movimientos o cargos a cuentas o centro de resultados, por ejemplo.

Debe considerarse el presentar información histórica y actual. Se da énfasis en la asociación de la pre-obligación en el seguimiento de los movimientos.

- j) Se debe disponer de un módulo web que permita la elaboración del presupuesto anual de forma colaborativa con las unidades, dicha interfaz, accesible desde toda la red de la Municipalidad y que, mediante perfil se asocie las cuentas contables de cada usuario (dirección/departamento/secciones/oficinas) para proyectar estimación de presupuesto del próximo periodo. Este consolidado (obtenido del trabajo colaborativo), deberá permitir a la sección de presupuesto trabajar dicha información desde mismo módulo web, generando los informes necesarios (exportable en formatos editables), e integrado para cargar en módulo de presupuesto el presupuesto aprobado finalmente.

3.1.3.2. Informes

Se debe entender que las siguientes consultas, reportes, listados, etc., deben contemplar las consideraciones del punto 3.1.4 de este mismo anexo. Por lo anterior, los informes para esta Prioridad 2 son:

- a) **Estado Presupuestario:** Este Informe debe poderse filtrar por Cuenta Presupuestaria, Centro de Resultado en sus 3 niveles, Por Subprograma, y por Cuentas de años anteriores (Denominadas internamente con la terminación 090 y 099 en las Cuentas de Gasto).
- b) **Movimiento Presupuestario:** Adicionalmente este Informe debe poder filtrarse por Cuenta Presupuestaria, Centro de Resultado en sus 3 niveles, Por Subprograma.
- c) **Pre-Obligaciones y Obligaciones Pendientes:** Adicionalmente este Informe debe poder filtrarse por Cuenta Presupuestaria, Centro de Resultado en sus 3 niveles, Por Subprograma.
- d) **Solicitudes de Presupuesto:** Contener los campos Tipo de Solicitud, Fecha Solicitud, N° de Solicitud, Glosa de Solicitud, Cuenta Presupuestaria, Nombre Cuenta Presupuestaria, Centro de Resultado, Nombre Centro de Resultado, Subprograma, Monto Solicitado, Presupuesto Asignado, Saldo Disponible, Saldo Actualizado, Tipo de Compra (Convenio Marco, Trato Directo, Licitación), ID de Mercado Público (N° Licitación, Orden de Compra de Convenio Marco), Plazo de Ejecución, Rut Proveedor, Nombre Proveedor, Fecha de autorización Presupuesto, Fecha de autorización Administración Municipal, Fecha de Modificación Solicitud, N° de Obligación, Tipo Documento autorización (Decreto, Contrato, Convenio), N° Documento autorización, Monto Devengado, Decretos de Pago.
- e) **Informes Sistemas anexos:** Consultar datos cuantitativos de los sistemas de Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Contabilidad de Bienes, Abastecimiento, Rentas, Multas, Personal, Catastro y Permisos de Circulación.
- f) **Informe Listado Centros de Resultado:** Indicar Centro de Resultado, Nombre Centro de Resultado por cada Nivel (Dirección, Departamento, Unidad/Programa). Debe poder filtrarse por Año y por actividad: Activo e Inactivos (Con o sin Movimiento Presupuestario).

3.1.4. CONSULTAS Y SALIDAS

Todas las consultas deberán tener la opción de imprimir la información desplegada por pantalla y ser exportables a otro formato de archivo (para mayor detalle o especificación, ver lo relativo a este punto, en las Bases Técnicas). 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 serán acotadas en levantamiento con la unidad respectiva, la cual debe ser en forma detallada.

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

3.1.5. RELACIÓN CON OTROS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El módulo debe estar en línea, para consulta y/o carga de datos con los siguientes sistemas:

Contabilidad Gubernamental	Administración de transacciones contable-financieras realizadas. Obligaciones presupuestarias, disponibilidad presupuestaria, saldos presupuestarios. Estado contable y financiero.
Tesorería	Controla y genera de órdenes de ingreso (movimientos de ingresos), recaudador de unidades giradoras. Provee asientos diarios de los ingresos devengados y percibidos.
Abastecimiento	Obligaciones de compras emitidas y sus pagos. Asociación de gastos con bien muebles o inmuebles u otras adquisiciones.
Contabilidad de Bienes	Administra inventario de todos los activos fijos.

Otros que producto del levantamiento en el Servicio 1, sean necesario integrar.



PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



JUAN PABLO MUÑOZ GALLARDO
COORDINADOR DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA
Y GESTIÓN DIGITAL



LICITACIÓN PÚBLICA

ANEXO D (TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	“SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN”
DETALLE DEL ANEXO	:	DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE PERSONAS

1. GENERALIDADES

Mediante Reglamento N°185 de fecha 15 de septiembre de 2018, se fijó el texto refundido y sistematizado del Reglamento interno que añade una nueva orgánica, donde la Dirección de Personas, tiene por objeto la gestión de personas y el mejoramiento de su calidad de vida, contribuyendo a su bienestar, en conformidad con las normas legales vigentes y los principios de personal. Además, tendrá por objeto gestionar en su conjunto las acciones destinadas a preservar la Salud y Seguridad Ocupacional de las personas que laboran en la Municipalidad. La Dirección de Personas tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer e implementar políticas de administración y gestión de las personas y de recursos humanos, teniendo en consideración las normas legales vigentes y los principios de administración de personal.
- b) Propiciar un buen clima organizacional que permitan el desarrollo y satisfacción laboral y personal de los funcionarios, conforme a los valores y políticas municipales.
- c) Propender una mejor calidad de vida para el personal municipal, otorgando atención social a éste de manera de contribuir a la satisfacción de las necesidades que surjan en su vida familiar y laboral, orientándolos en diversos temas de carácter social.
- d) Gestionar los procesos de incorporación, promoción, mantención, retiro, destinación, traslado y comisiones de servicio del personal.
- e) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades de la municipalidad y asignar oportunamente la dotación necesaria a las unidades que lo requieran.
- f) Proponer al Alcalde el encasillamiento del personal que se originen en la fijación o modificación de plantas de personal.
- g) Proponer la Política institucional de Recursos Humanos.
- h) Proponer e implementar políticas generales de administración de recursos humanos, teniendo en consideración las normas legales vigentes y los principios de administración de personal.
- i) Mantener informado al personal sobre sus derechos, deberes, oportunidades de capacitación y desarrollo, beneficios, autocuidado y sobre cualquier otra materia asociada a la gestión de personas.
- j) Gestionar la elaboración, oficialización y ejecución del Plan Anual de Capacitación.
- k) Generar acciones tendientes a propiciar el desarrollo de carrera del personal y el desarrollo organizacional.
- l) Gestionar, coordinar y controlar la realización de las Declaraciones de Intereses y Patrimonio en los casos que corresponda, de acuerdo a lo establecido en la Ley W 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.

De la Dirección de Personas, dependen las siguientes unidades, donde además se describen sus funciones:

1. Departamento de Control de Legalidad y Gestión de Procedimiento:

El Departamento de Control de Legalidad y Gestión de Procedimiento, depende jerárquicamente de la Dirección de Personas y tiene por objeto asesorar legalmente en materias de personal a la Dirección. Tiene las siguientes funciones:

- Analizar los actos administrativos emitidos y recibidos por la Dirección.
- Proponer medidas de mejora para resolver problemas legales.
- Elaborar informes en derecho para dar respuesta a las consultas de los funcionarios en materias de derecho administrativo, y consultas por Contraloría General de la República.
- Actualizar y mantener toda la información legal en cuanto a materias de personal.

2. Departamento de Calidad de Vida:

El Departamento de Calidad de Vida depende directamente de la Dirección de Personas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Promover de manera permanente el mejoramiento de la Calidad de Vida del personal municipal y su familia a través de la búsqueda e implementación de beneficios.
- Elaborar e implementar acciones tendientes a generar canales de ayuda a los funcionarios frente a problemáticas laborales y/o sociales.
- Administrar los beneficios municipales relacionados con la protección a la maternidad y los sistemas familiares de los funcionarios municipales.
- Gestionar el funcionamiento de canales internos eficientes y permanentes de comunicaciones.
- Detectar las situaciones problemáticas que afecten directamente a los funcionarios municipales en su entorno más próximo, con el fin de estudiar, diseñar y operar propuestas para mejorar dicha realidad.
- Acoger las demandas sociales de los Funcionarios Municipales, con el fin de efectuar intervenciones sociales individuales, familiares y grupales, en las situaciones demandadas en forma espontánea o bien referida por un tercero calificado.
- Realizar diagnósticos sociales de la realidad vivida por los funcionarios municipales, que permitan proponer y generar Programas Sociales que repercutan positivamente en la calidad de vida de ellos y sus grupos familiares, promoviendo con ello la protección, el auto cuidado, estilos de vida saludables, y la conciliación de la familia y el trabajo al interior de la institución.
- Realizar consultoría permanente en las áreas de previsión, salud, educación, habitacional, entre otras, y realizar actividades masivas de carácter educativas.
- Articular redes existentes en virtud de acercar y conectar beneficios otorgados por diversas instituciones a los funcionarios municipales.
- Realizar acciones de mediación, negociación, orientación en situaciones excepcionales que requieran de una intervención externa para ser resuelta con efectividad.
- Efectuar acciones tendientes a la contención socio-emocional en situaciones catastróficas que afecten a funcionarios municipales.
- Proponer y efectuar la celebración de convenios con empresas e instituciones públicas o privadas, en materias de salud, educación, cultura, recreación, vivienda, previsión, asesorías legales y otros, que permitan entregar mejores beneficios y prestaciones al personal municipal.

3. Oficina de Convenios:

La Oficina de Convenios, depende jerárquicamente del Departamento de Calidad de Vida y tiene por objeto administrar de manera eficiente los convenios destinados a los funcionarios de la municipalidad. Tiene a cargo las siguientes funciones:

- Velar por el correcto uso de los recursos del Departamento.
- Gestionar convenios con empresas e instituciones públicas o privadas, en materias de salud, educación, cultura, recreación, vivienda, previsión, asesorías legales y otros, que permitan entregar mejores beneficios y prestaciones al personal municipal.
- Llevar el registro actualizado de los convenios celebrados por la Municipalidad.
- Apoyar y facilitar los procedimientos de los funcionarios para acceder a los convenios de la Municipalidad.

4. Departamento de Prevención de Riesgos Laborales:

El Departamento de Prevención de Riesgos depende directamente de la Dirección de Personas y tiene por objeto planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones destinadas a preservar la Salud y Seguridad Ocupacional de las personas que laboran en la Municipalidad, de manera de disminuir la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales. Tiene a cargo las siguientes funciones:

- Asesorar en materias de prevención de riesgos a Inspectores Municipales de Contratos respecto de las empresas contratistas, subcontratistas y empresas de servicios transitorios (EST) afectas a la Ley N°20.123.
- Asesorar en materias de prevención de riesgos a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad vigentes en el Municipio, dando cumplimiento al Decreto Supremo N° 54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Proponer y ejecutar acciones para mantener en forma permanente, condiciones adecuadas de higiene y seguridad de los trabajadores de la Municipalidad y de las empresas contratistas y subcontratistas del Municipio, con el objeto de evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, elaborando Informes de Inspección a las distintas unidades.

- Mantener actualizadas las mantenciones de los extintores contra incendio existentes en las dependencias.
- Capacitar al personal recién incorporado, sobre la prevención de riesgos laborales.
- Administrar la Sala de Primeros Auxilios del Municipio.
- Programar y ejecutar los simulacros de evacuación de personas.
- Coordinar y gestionar los incidentes reportados.
- Brindar asesoría técnica y ejecutar las actividades que emanen del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en el marco del Sistema de Gestión CASSO que mantiene el Municipio.

5. Departamento de Capacitación y Desarrollo Profesional y Personal:

El Departamento de Capacitación y Desarrollo Profesional y Personal depende directamente de la Dirección de Personas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Estudiar, planificar, coordinar y proponer técnicas y procedimientos de capacitación que permitan desarrollar el potencial del personal que trabaja en la Municipalidad.
- Realizar estudios de detección de necesidades de capacitación por unidad y evaluar impacto de capacitaciones en cuanto a calidad y resultados.
- Planificar, definir, elaborar, coordinar y evaluar programas anuales de capacitación y perfeccionamiento destinado a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.
- Llevar registro histórico y estadístico sobre la cantidad de funcionarios capacitados y los respectivos cursos a los que asistieron, conforme a los tipos de capacitación establecidos en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Evaluar, cotizar, proponer y licitar convenios con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales de capacitación.
- Proponer en el Proyecto de Presupuesto Municipal, los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento, incluyendo, sea el caso, los estudios pertinentes que involucren el otorgamiento de becas a los funcionarios municipales.

6. Departamento de Personas y Remuneraciones:

El Departamento de Personas depende directamente de la Dirección de Personas y tiene por objeto realizar, gestionar y supervisar aquellas actividades relacionadas con la administración del personal y las remuneraciones y otras asignaciones. Tiene a cargo las siguientes funciones:

- Gestionar la contratación del personal, cumpliendo con los procedimientos de reclutamiento, selección, de manera eficiente y correcta.
- Confeccionar y mantener actualizados los escalafones, listados y toda la información requerida de cada funcionario.
- Gestionar y administrar el proceso de evaluación del desempeño del personal.
- Administrar el sistema de Personal con su respectiva carrera funcionaria.
- Proponer el presupuesto anual de gasto en personal y controlar su ejecución.
- Suscribir informes y certificados en materias de administración de personal.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materias de personal.

7. Sección Personal:

La Sección Personal depende directamente del Departamento de Personas y Remuneraciones y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Administrar los procesos de incorporación, promoción, mantención, retiro, destinación y traslado del personal, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°18.883.
- Gestionar cometidos anuales del personal en calidad de honorarios a suma alzada y elaborar la propuesta para aprobación del concejo.
- Gestionar la contratación de personal regido por el Código del Trabajo.
- Proponer las bases para los llamados a concursos públicos y administrar el proceso hasta su total resolución.
- Tramitar y controlar las licencias médicas gestionando la recuperación de subsidios en las Instituciones de Salud Previsional.
- Revisar y Controlar la asistencia del personal.
- Administrar el presupuesto de gasto en personal.
- Administrar el proceso de calificaciones del personal, para su posterior elaboración de Escalafón de Merito.

- Ejecutar el proceso de encasillamiento del personal, que se origine en la fijación o modificación de plantas de personal.
- Gestionar y mantener actualizadas las pólizas de fidelidad funcionaria de conducción y valores del personal municipal.
- Gestionar las asignaciones familiares, bono de escolaridad y otros beneficios legales.
- Administrar las prácticas de estudiantes de nivel técnico y profesional.
- Mantener actualizados los sistemas computacionales de información administrativa que contengan datos del personal.
- Registrar las medidas disciplinarias derivadas de los sumarios administrativos e investigaciones sumarias instruidas en la municipalidad.
- Registrar los actos administrativos que corresponda en la plataforma SIAPER REMUN, de la Contraloría General de la República.

8. Oficina de Registro:

La Oficina de Registro, depende jerárquicamente de la Sección Personal y tiene por objeto mantener actualizada la base de datos del personal, facilitando el registro de las nuevas contrataciones y gestionando la documentación necesaria para la mantención de los registros. Tiene a cargo las siguientes funciones:

- Elaborar los oficios para la Contraloría General de la República.
- Confeccionar y mantener actualizados los escalafones, listados y toda la información requerida de cada funcionario.
- Generar y gestionar la contratación del nuevo personal.
- Mantener actualizado el archivo físico e informático del personal municipal.
- Gestionar y mantener en Transparencia Activa la información sobre el personal municipal.

9. Sección Remuneraciones:

La Sección Remuneraciones depende directamente del Departamento de Personas y Remuneraciones y a su cargo tiene las siguientes funciones:

- Administrar el proceso de remuneraciones, verificando la incorporación de todos los antecedentes que impliquen cambios en las remuneraciones o la suspensión de estas.
- Gestionar el cálculo y pago de las remuneraciones y obligaciones previsionales y tributarias del personal, con estricto apego a la normativa que rige dichas materias.
- Gestionar el pago de los honorarios de los subtítulos 21.03 y 21.04, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales necesarias para el pago.
- Realizar la Declaración Jurada de Rentas ante el Servicio de Impuestos Internos.
- Resguardar toda la documentación del proceso de sueldos.
- Generar el Libro de Remuneraciones, de acuerdo a las normas emitidas por el Servicio de Impuestos Internos.
- Gestionar las cuentas bancarias en las cuales se depositan los sueldos de los funcionarios.
- Entregar a los funcionarios y terceros los Certificados de Renta Anual.
- Elaborar y proponer el presupuesto de gasto en personal.
- Supervisar la información ingresada o contenida en las bases de datos del sistema computacional de remuneraciones, verificando su completitud y exactitud, de acuerdo al marco legal vigente.
- Realizar los informes relativos a remuneraciones a las Entidades Gubernamentales y otras entidades, cuando corresponda.
- Fiscalizar el correcto uso de la cuenta corriente asignada a la sección remuneraciones, llevando la conciliación bancaria.

10. Oficina de Gestión de Pago a Honorarios:

La Oficina de Gestión de Pago a Honorarios, depende jerárquicamente de la Sección Remuneraciones y tiene por objeto realizar el pago oportuno de los sueldos del personal contratado a honorarios. Tiene a cargo las siguientes funciones:

- Controlar el ingreso administrativo del personal a honorarios.
- Realizar los descuentos previsionales de los trabajadores a honorarios.
- Informar el costo de pago de los programas comunitarios.
- Gestionar el depósito respectivo de los sueldos.
- Realizar la declaración de renta anual del personal a honorarios.
- Mantener el histórico de las boletas recibidas en la unidad.
- Gestionar la cuadratura de imposiciones del personal municipal.
- Controlar el pago de las imposiciones y verificar el pago efectivo.



- Verificar en el Servicio de Impuestos Internos el pago del impuesto único mensual y retenciones del personal a honorarios.

11. Oficina de Control y Gestión Documental:

La Oficina de Control y Gestión Documental, depende directamente de la Dirección de Personas, y tiene por objeto coordinar las funciones del personal, dando apoyo a la Dirección. Tiene a cargo las siguientes funciones:

- Confeccionar, despachar y llevar el control de los actos administrativos de la Unidad.
- Recepcionar y despachar, físicamente y por Sistema Documental, toda la correspondencia dirigida a la Unidad.
- Llevar coordinadamente la agenda de la Dirección y el uso de los recursos materiales con que cuenta la Unidad.
- Coordinar las tareas del personal de apoyo a la Unidad.

2. OBJETIVO

La Dirección de Personas, requiere para su gestión el cumplimiento del siguiente objetivo general:

- Administrar la información de las fichas del personal municipal, permitiendo el mantener un registro actualizado de todos sus antecedentes. En base a la información de las distintas áreas que la componente, contar con toda generación de consultas, informes y estadísticas para facilitar la gestión y control.
- Velar por todo cumplimiento legal relacionado a las contrataciones en la administración pública.
- Facilitar la emisión de solicitudes y certificados o consulta de información a los funcionarios y la disponibilidad de documentos electrónicos asociados a sus hojas de vida (por ejemplo, liquidaciones, capacitaciones, asistencias, etc.), a través de un entorno web de fácil usabilidad.

Las siguientes tablas, muestran las áreas que deben ser cubiertas:

Área de Personas	
1. Personal	1.1. Ingresos/modificaciones/ceses de personal planta, contrata y honorarios
	1.2. Registro de Contratos (nombramiento, ceses, renovaciones, suplencias, ascensos, traslados o destinaciones)
	1.3. Registro de Decretos por tipo
	1.4. Registro de licencia de conducir/declaración patrimonio/pólizas de funcionarios, según corresponda
	1.5. Registro y emisión hoja de vida del personal
	1.6. Clasificación de personal por organigrama y dependencia
	1.7. Registro de glosas y requisitos de contratación
	1.8. Control de asistencia
	1.9. Registro, control , cálculo de feriados y permisos con goce de remuneraciones.
	1.10. Registro, control y cálculo de horas extraordinarias y horas turno
	1.11. Registro, control y seguimiento de Honorarios Programas Sociales
	1.12. Registro y control de calificaciones del personal
	1.13. Informes y reportes
2. Remuneraciones	2.1. Cálculo y emisión de liquidaciones de sueldo funcionarios
	2.2. Emisión de archivos Previred, Isapres, AFP
	2.3. Informes
3. Licencias Médicas	3.1. Registro, control y seguimiento licencias médicas y recuperación de subsidios.
	3.2. Informes
4. Integración	4.1. Contabilidad
	4.2. Contraloría
	4.3. Bienestar
	4.4. Remuneraciones
	4.5. Capacitación
	4.6. Licencias Médicas
	4.7. Proveedores Externos

Área Capacitación y Desarrollo Profesional	
1. Capacitación	1.1. Registro de cursos
	1.2. Registro de instituciones
	1.3. Registro de cursos por funcionario por fecha, con valor y duración
	1.4. Ingresos masivos de capacitaciones
	1.5. Informes

Área de Bienestar	
1. Bienestar	1.1. Contabilidad gubernamental
	1.2. Control y registro de afiliados y grupo familiar
	1.3. Control y registro de beneficios y préstamo
	1.4. Tesorería
	1.5. Control y registro de descuentos
2. Integración	2.1. Personal
	2.2. Remuneraciones

Área Calidad de Vida	
1. Calidad de Vida	1.1. Administración, registro y control beneficio Bono compensatorio sala cuna
	1.2. Beneficio Horario permiso alimentación
	1.3. Permisos Laborales
	1.4. Administración, registro y control beneficio Centro de Extensión Educativa.
	1.5. Integración con el sistema personal para reportes de Saludo de Cumpleaños
	1.6. Administración, registro y control beneficio Jardín
	1.7. Integración con el sistema personal para reportes de licencias médicas (Reporte Licencias médicas superiores a 180 días)
	1.8. Reporte de cargas familiares (Grado, escalafón, calidad contractual, orden alfabético, rut)
	1.9. Bono Escolar (Ley de Reajuste)
	1.10. Horario de Atención Social: Módulo para calendarizar atenciones sociales de funcionarios.
2. Integración	2.1. Personal
	2.2. Remuneraciones
	2.3. Tesorería

Área de Personas - Workflow	
1. Intranet Funcionarios (Workflow)	1.1. Registro de información personal e histórica de personal
	1.2. Entorno web de ingreso y consulta de solicitudes, Solicitud de permisos, feriados legales y horas compensatorias
	1.3. Emisión y registro de Liquidaciones de sueldo.
	1.4. Registro de permisos otorgados, feriados legales, y horas compensatorias asignadas y su decreto respectivo
	1.5. Revisión de calificaciones y anotaciones vigentes
	1.6. Registro e historial de capacitaciones realizadas y certificación.
	1.7. Registro y reporte de asistencia
	1.8. Registro y reporte de comisiones de servicio
	1.9. Registro y reporte de licencias médicas
2. Integración	2.1. Personal
	2.2. Remuneraciones
	2.3. Capacitación
	2.4. Bóveda Digital
	2.5. Licencias Médicas

De los objetivos planteados se describirán a continuación una serie de requerimientos funcionales, de los cuales, se debe tener en consideración respecto de los de Prioridad 1, que su desarrollo debe ser en el plazo

contemplado como Servicio 1 (Implementación y Puesta en Marcha) a fin de asegurar la continuidad, la operación y gestión de los procesos. Por otra parte, los de Prioridad 2, se consideran como mejoras a los sistemas/módulos y nacen como nuevas necesidades de los procesos planteados por las áreas de negocio.

3. FUNCIONES POR MÓDULOS

3.1. MÓDULO DE PERSONAS Y REMUNERACIONES:

3.1.1. OBJETIVO ESPECÍFICO

Gestionar la información referente a las fichas del personal municipal, registrar antecedentes personales y 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.

3.1.2. FUNCIONALIDADES E INFORMES DE PRIORIDAD 1

El sistema deberá contemplar las siguientes funcionalidades y necesidades a cubrir **dentro del plazo del Servicio 1:**

3.1.2.1. Entrada de Datos

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

- a) Ingresos de contrataciones/modificación/cese funciones planta, contrata, honorarios.
- b) AFP.
- c) ISAPRES.
- d) Valor Unidad de Fomento (U.F)
- e) Valor Unidad Tributaria Mensual (U.T.M)
- f) Valor Índice Precio al Consumidor (I.P.C)
- g) Valor Sueldo Vital.
- h) Impuesto de Segunda Categoría
- i) Valor Bienio
- j) Asignación familiar
- k) Escalafón Municipal (Plantas, Grados, Cargos).
- l) Registro de Glosas y Requisitos por Cargo.
- m) Impuestos (retenciones).
- n) Unidades Municipales (Centros de Costo).
- o) Escala de Remuneraciones.
- p) Ficha de personal, debe permitir la mantención de los datos personales, como formación académica, salud, previsión, situación militar, permisos y feriados legales, ingreso datos licencias de conducir (tipo, vigencia y decreto si cuenta con autorización), posible situación de discapacidad (igualmente al momento de ser consultada, debe indicar "icono" que cuenta con dicha situación), etc.
- q) Parametrización de formación académica.
- r) Control de Horario (Horas trabajadas, Ingreso, Salida).
- s) Horas extras (Considerando tipo y valor).
- t) Horas turno.
- u) Licencias médicas (periodo, fecha, motivo, información previsional).
- v) Permisos otorgados (Con o sin goce de sueldo).
- w) Beneficios.
- x) Descuentos.
- y) Perfeccionamiento: Cursos de capacitación
- z) Antecedentes de las calificaciones del personal.
- aa) Feriados Legales.
- bb) Nombramientos
- cc) Traslados o destinaciones
- dd) Anotaciones de mérito y demérito. Este registro debe ser desplegado posteriormente desde las más recientes a las más antiguas e incluir en el caso que exista o fuese el caso, si el funcionario apelo a dicha anotación.
- ee) Cargas Familiares.
- ff) Comisiones de Servicio dentro y fuera del país.
- gg) Control y registro de Pólizas de Fidelidad Funcionaria por funcionario

- hh) Control y registro de Declaraciones de Patrimonio y Declaraciones de Intereses. En su ficha de funcionario, debe indicar si le corresponde (DIP) y si registra su realización.
- ii) Control de la relación "Cargo – Requisitos"
- jj) Registro y emisión de hoja de vida (al ser consultado o impreso, debe estar correctamente formateado).

3.1.2.2. Procesos

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) Generación y control mensual de horario. Debe permitir ingreso/modificación de horario según el tipo asignado (considerando toda la información relevante para su asistencia).
- g) Cálculo de horas extraordinarias, atrasos, ausencias.
- h) Cálculos previsionales del régimen antiguo y AFP.
- i) Interconexión con otros sistemas computacionales de la Dirección (Contabilidad, Tesorería, y otros que automaticen el proceso de la información).
- j) Imputación a la cuenta correspondiente, es decir, creación del asiento contable
- k) Creación de archivos con liquidaciones con los montos para su envío a los bancos, de acuerdo a los formatos exigidos.
- l) Cálculo de reliquidación.
- m) Informatización de otras leyes aplicables a la materia de Recursos Humanos.
- n) Sistema de información de apoyo a las destinaciones de los funcionarios en las unidades municipales.
- o) Administración de Incentivo Municipal.
- p) Módulo de Gestión de Capacitación.
- q) Seguimiento y Gestión de personal a honorarios.
- r) Seguimiento de Decretos Alcaldicios en materias de Personal.
- s) Gestión de personal a contrata, incluyendo el proceso de calificaciones
- t) Registro y control de la Declaración de Intereses y Patrimonial de Bienes.
- u) Registro y control de Pólizas de Fidelidad Funcionaria. EL control debe permitir su visualización hasta la misma vigencia de la misma (se debe reflejar además por Remuneraciones), al menos debe registrar: "RUT, Tipo póliza, N°póliza, fecha solicitud CGR, fecha inicio, fecha cancelación, término vigencia".
- v) Registro y control de requisitos para ocupar un cargo
- w) Gestión de vencimiento de contrataciones de funcionarios.
- x) 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:

- y) Debe contar con Organigrama Municipal que contenga: descripciones de cargo y requerimientos por función y posición integrada totalmente a los funcionarios. Este organigrama y sus modificaciones deben ser administrado por la Dirección de Personas.
- z) El sistema debe capturar datos personales, familiares y cargas, nómina, datos organizacionales, etc.
- aa) El sistema debe contar con un módulo de evaluación de desempeño. Este debe permitir realizar búsquedas por dirección, jefaturas, años, rut, unidad.
- bb) El sistema debe considerar la emisión de Decretos y certificados con Firma Electrónica Avanzada.
- cc) El sistema debe permitir al funcionario, el envío y trámite de solicitudes atinentes a su condición funcionaria.
- dd) Módulo de control de Asistencia y Cálculo de Horas Extraordinarias. Cada encargado de subir las horas (por Dirección/Departamento/Sección/Oficina), podrá ingresar únicamente el horario de asistencia a los asignados a su área, es decir, no pueden ver otras áreas de otras direcciones y menos modificarlas.

- ee) Para el punto anterior, se debe incluir el establecer mediante parametrización un corte que impida realizar ingreso de horas (digitación), fuera del plazo establecido.
- ff) El sistema debe permitir el Manejo y Control de Turnos y la flexibilidad de horarios. No debe existir aproximaciones de horas.
- gg) El registro manual de asistencia. Debe crearlos según decreto de reglamento horario. En el caso de no ingresar (la asistencia), este se debe mantener en blanco (incluso al momento de la impresión de la planilla), puesto que puede existir un horario en proceso de ser regularizado (aun no reflejado en sistema).
- hh) Registro, control y cálculo de feriados y permisos administrativos, para el caso de registro de asistencia de personal con horarios especiales (ejemplo, inspectores), el sistema debe ser capaz de diferenciar, por ejemplo, la toma de un día administrativo en día sábado o domingo dado los turnos que estos cumplen. Igualmente, el cálculo de horas extras, debe ser contra dicho horario turno y no en horario extraordinario.
- ii) El sistema debe permitir el control de horas extras, a través de un flujo de aprobaciones con FES y FEA.
- jj) El sistema debe permitir registrar las ausencias del personal, manteniendo una integración directa con los registros de control que existan, el manejo de licencias, vacaciones y atrasos, antecedentes que deben estar coordinados con el calendario vigente.
- kk) El sistema debe informar en línea el registro de asistencia diaria capturado.
- ll) Debe permitir realizar las renovaciones masivas de contratos, esto es, la generación, renovación y seguimiento. El sistema debe reconocer el tipo de contratación para agrupar dicho tipo y realizar dicha carga masiva. Estas deben integrarse con Sistema documental y FEA a fin de generar los Decretos masivo y asignación a cada funcionario.
- mm) Generación de Decreto de renuncia o desvinculación de forma automática

3.1.2.3. Módulo de Control de Licencias Médicas

Para este módulo, se debe considerar las siguientes funcionalidades:

- a) Registro, control y seguimiento de las licencias médicas. Debe permitir el registro del subsidio por concepto de licencia médica que deberá efectuar la entidad de salud a la cual está afiliado el funcionario (Isapres o Fonasa), para llevar un control del monto a recuperar, lo que efectivamente devuelven las Isapres, Fonasa y Mutualidades y para aquellos casos en que este monto deba descontarse al funcionario, debido a rechazo definitivo a las apelaciones presentadas por el funcionario a las instancias respectivas.
- b) Se deberá integrar con el Sistema de Personal, de modo de poder alimentar la base de datos para la generación de los diferentes reportes, necesarios para la recuperación de subsidios de incapacidad laboral.
- c) El sistema deberá ser capaz de realizar el Cálculo de intereses y reajustes por cada una de las licencias médicas pagadas fuera de plazo.
- d) Consulta e informe de licencias médicas por estado (pagadas, rechazadas, reducidas, autorizadas, año, n° licencia, rut, nombre, entidad, monto, forma pago, N° cheque o transacción, fecha pago,).
- e) Informe de licencias médicas pendientes de pago (año, N° licencia, rut, nombre, entidad, monto).

3.1.2.4. Módulo de Gestión de Honorarios

Para este módulo, se debe considerar las siguientes funcionalidades:

- a) El módulo de Honorarios debe contemplar un sistema de ficha maestra para el personal contratado bajo esta modalidad, 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.

3.1.2.5. 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. Este al ser impreso o por pantalla, debe contener una columna de "requisito específico por cargo", visualmente justificado y adaptado al documento.
- 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.
- oo) Informe de procesos de renovaciones masivas de contrataciones.
- pp) Informe de renunciaciones o desvinculaciones ya decretadas.

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

3.1.2.6. Relación con otros Sistemas de Información

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, cada vez que se genere un movimiento en Personas, Remuneraciones, Bienestar, Licencias médicas y Capacitación.

La gran mayoría de los módulos deberá integrarse entre sí, en el sentido que deben consultar información gestionada propiamente a través de otros, por ejemplo, para asociar datos ya ingresados a este (ficha del personal). Es así como incluso el módulo de Workflow, se retroalimenta de distintas fuentes (ficha personas, permisos, feriados legales, capacitaciones, flujo visaciones, capacitaciones, calificaciones, etc.).

3.1.3. FUNCIONALIDADES E INFORMES DE PRIORIDAD 2

El sistema deberá contemplar las siguientes funcionalidades y necesidades a cubrir **dentro del plazo del Servicio 2:**

3.1.3.1. Mejoras al Módulo de Control de Licencias Médicas

Las mejoras que se deben contemplar, son:

- a) Deberá permitir y posibilitar al usuario, la modificación de los datos ya ingresados (en el caso del ingreso de una licencia médica) al sistema (producto de error involuntario de digitación), por ejemplo, la modificación del número de la licencia electrónica informada por las entidades. Cabe señalar que es clave para posteriormente corregir dichos errores involuntarios y permitir una correcta correlación, seguimiento y trazabilidad de estas en los distintos módulos que mediante integración requieran de esta información como parte de su gestión.
- b) Debe permitir el ingreso para el registro de cheques y vale vista (u otras formas de al ser recibidos). Esta funcionalidad es únicamente para la recepción de este tipo de documentos desde las distintas entidades como Isapres, Fonasa y Mutual y el detalle de su custodia en bóveda que corresponda para resguardo de los mismos, por tanto, no involucra otro proceso como entregas y sus notificaciones (de dichos documentos). La idea es que un estado previo al devengo, como de custodia del documento valorado.

3.2. MÓDULO DE CAPACITACIONES:

3.2.1. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Planificar, estudiar, evaluar y llevar a cabo estrategias y coordinaciones para los procedimientos y programas de capacitación anuales, los que permitan a los funcionarios desarrollar el potencial personal y profesional.
- Llevar a cabo registro histórico y estadístico.
- Proponer proyecto de capacitación y dimensionar los fondos necesarios para su ejecución.

3.2.2. FUNCIONALIDADES E INFORMES DE PRIORIDAD 1

El sistema deberá contemplar las siguientes funcionalidades y necesidades a cubrir dentro del plazo del Servicio 1:

3.2.2.1. Módulo de Capacitación

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

- a) Debe permitir el registro de cursos por nombre, fecha, valor, asociando a esto las instituciones prestadoras del servicio.
- b) Debe permitir el registro de instituciones.
- c) Brechas de capacitación de acuerdo con los perfiles de competencias.
- d) Plan de Capacitación anual y presupuesto.
- e) Registro con detalle de cursos de capacitación realizados por cada funcionario, donde dicho detalle incluya además fechas, valores, ítems asociados (cursos contratados con terceros, alimentos y bebidas y por comisiones de servicio), motivo y duración. Este detalle es necesario para la efectiva funcionalidad de revisión de gastos. Esto debe ser posible el ser ingreso por cada funcionario, como por una carga masiva.
- f) Estadísticas de: cursos realizados por Dirección, funcionarios capacitados por dirección, áreas de capacitación, recursos invertidos en capacitación por Dirección.

3.2.3. FUNCIONALIDADES E INFORMES DE PRIORIDAD 2

El sistema deberá contemplar las siguientes funcionalidades y necesidades a cubrir dentro del plazo del Servicio 2:

3.2.3.1. Mejoras al Módulo de Capacitación

Las mejoras que se deben contemplar, son:

- a) Deberá habilitar formulario web, desde misma intranet a fin de permitir capturar las necesidades de capacitación y desarrollo de los funcionarios, debiendo dicha información ser inyectada directamente a la base de datos para gestionarla en mismo módulo de Capacitación.
- b) Todo reporte e informe, por ejemplo, hoja de vida del funcionario, debe diseñarse de tal forma de mostrar toda la información que se necesaria (ejemplo, nombres de cursos o motivos).
- c) Toda la información debe ser ingresada, mantenida y gestionada desde el mismo módulo de Capacitación. Se debe evitar todo uso externo de archivos complementarios que lo retroalimenten.
- d) Algunos informes tipo, son: "capacitaciones por género, por dirección y sus áreas, medición de cumplimiento ejecución plan anual vs presupuestaria y nivel de satisfacción de cursos o capacitaciones realizadas".
- e) Para toda inscripción de cursos (debiendo ser en línea), se deberá agregar una capa de gestión automatizada que simplifique dichos procesos, es decir, envío de recordatorios o notificaciones por correo a los inscritos, de igual forma, se deberá automatizar en módulo de Capacitación la confección y elaboración de los decretos por participación en las actividades de capacitación.
- f) Se deberá emitir luego de todo curso o capacitación ya realizada y cerrada, el envío de encuestas de satisfacción de dicho curso. El usuario podrá a través del sistema manejar distintos tipos de planillas y asignarlas para la creación de las encuestas, pudiendo gatillarlas en el momento o programarlas para día/hora.
- g) Deberá realizar verificación de capacitaciones en cursos (ya programadas), con el módulo de licencias médicas, con el fin de detectar y alertar oportunamente cuando un funcionario se encuentre con dicha licencia, logrando así gestionar y tomar acciones (de postergación, por ejemplo) con las entidades que imparten dicho curso.

3.2.3.2. Informes

Emisión de diferentes listados tanto para la obtención de datos para análisis y control propios que debe realizar por función este Departamento.



3.2.3.3. Relación con otros Sistemas

La relación del módulo de Capacitación será con Personas, Remuneraciones, Contabilidad, Tesorería y Licencias Médicas.

3.3. MÓDULO DE CALIDAD DE VIDA:

3.3.1. OBJETIVO ESPECÍFICO

Acoger demandas sociales de los funcionarios (intervenciones individuales, grupales y familiares), detectar situaciones que afecten directamente a los funcionarios, promover de manera permanente el mejoramiento continuo en la calidad de vida del personal municipal. Elaborar e implementar acciones por medio de mediaciones, negociaciones u orientación. Se debe tener acceso a toda la información relevante de cada funcionario, para poder detectar y gestionar oportunamente dichas situaciones.

3.3.2. FUNCIONALIDADES E INFORMES DE PRIORIDAD 1

El sistema deberá contemplar las siguientes funcionalidades y necesidades a cubrir **dentro del plazo del Servicio 1:**

3.3.2.1. Consideraciones Especiales

- a) Administración, registro y control beneficio bono compensatorio sala cuna.
- b) Beneficio horario permiso alimentación.
- c) Evaluación Social, que permita dar el puntaje final para el otorgamiento Ayudas Asistenciales, de acuerdo a parametrización.
- d) Permisos laborales.
- e) Administración, registro y control beneficio Centro de Extensión Educacional.
- f) Integración con el sistema de personas y workflow, para reporte de saludos de cumpleaños.
- g) Administración, registro y control beneficio Jardín.
- h) Integración con el sistema personas para reportes de licencias médicas (reporte de licencias médicas superiores a 180 días), sólo para visualización vía reporte.
- i) Reporte de cargas familiares (grado, escalafón, calidad contractual, orden alfabético, rut).
- j) Bono escolar (Ley de Reajuste).
- k) Horario de atención social: módulo para calendarizar atenciones sociales de funcionarios.

3.3.2.2. Informes

Emisión de diferentes listados tanto para la obtención de datos para análisis y control propios que debe realizar por función este Departamento.

3.3.2.3. Relación con otros Sistemas

La relación del módulo de Calidad de Vida será con Personas, Remuneraciones y Licencias Médicas.

3.4. MÓDULO DE BIENESTAR

3.4.1. OBJETIVO ESPECÍFICO

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.

3.4.2. FUNCIONALIDADES E INFORMES DE PRIORIDAD 1

El sistema deberá contemplar las siguientes funcionalidades y necesidades a cubrir **dentro del plazo del Servicio 1:**

3.4.2.1. Consideraciones Especiales

Este módulo debe permitir:

- a) Registro y control de afiliados y su grupo familiar.
- b) Trabajo en línea con el Módulo de Contabilidad Gubernamental (Depto. de Finanzas)
- c) Acceso módulo de Tesorería e integración.
- d) Registro y control de Convenios, indicando en pantalla cuando el total de descuentos por funcionario exceda el 15% legal.
- e) Registrar 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.
- f) Registrar 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.
- g) 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.
- h) Registro y control descuentos y de préstamos tanto del año como de años anteriores, de acuerdo a las políticas que sobre la materia aplique el municipio.

3.4.2.2. Procesos

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.

3.4.2.3. Informes

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

3.4.2.4. Relación con otros Sistemas

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



3.5. MODULO DE WORKFLOW

3.5.1. OBJETIVO ESPECÍFICO

Proveer un módulo de interfaz web, accesible para todos los funcionarios desde red interna e internet, en la cual se encuentre disponible toda su información personal y laboral, la cual podrá ser a modo de ejemplo: “permisos, remuneraciones, capacitaciones y cursos, licencias médicas, asistencia, solicitudes de certificado, entre otras”. Debe integrarse con variados módulos que resultan ser fuentes de información necesaria para facilitar visualización a los funcionarios y en algunos casos para iniciar flujos de solicitudes electrónicas (tal como son solicitudes de permisos) e incluso efectuar actualizaciones a dicha información personal.

3.5.2. FUNCIONALIDADES E INFORMES DE PRIORIDAD 1

El sistema deberá contemplar las siguientes funcionalidades y necesidades a cubrir dentro del plazo del Servicio 1:

3.5.2.1. Consideraciones Especiales

Este módulo debe permitir:

- a) Realizar solicitudes de permisos, siendo inicialmente los permisos de feriados legales y con goce de remuneraciones. Debe incluir la vista de los saldos de días a favor para dichos tipos de permisos.
- b) Al visualizar permisos pendientes debe visualizar el flujo de visaciones y su estado.
- c) El área de Personas, deben poder realizar la emisión de los Decretos masivos por tipos de permisos.
- d) Emisión de certificados digital de antigüedad laboral y renta de emisión automática, con notificaciones y aviso de emisión al solicitante.
- e) Emisión y obtención digital de las liquidaciones de sueldo (formato aportado por remuneraciones).
- f) Visualización ficha personal, debe mostrar resumen de todas sus interacciones (permisos, licencias médicas, capacitaciones, calificaciones, comisiones de servicio, calificaciones etc.).
- g) Visualización de asistencia, horas extras registradas a la fecha.
- h) Visualización de horas compensatorias solicitadas y saldo.
- i) Debe quedar embebida la interfaz de bóveda digital, la cual es un desarrollo interno de almacenamiento de documentación digital, soportada por Municipalidad.
- j) Visualización de cargas familiares y grupo familiar, indistintamente.

3.5.2.2. Procesos

Entre aquellos aspectos fundamentales en el proceso de Workflow, se debe considerar:

- a) La relevancia de las notificaciones y entrega de solicitud de documentos digitales por correo electrónico.
- b) El sistema debe tomar los datos desde otras fuentes, las solicitudes de modificación, ejemplo: “dirección, cargas familiares, escolaridad u otras”, deben llegar como notificación para ser modificada en módulo de personas por usuario con perfil autorizado.
- c) Únicamente los datos que deben ser actualizados a su fuente, son los relacionados a los distintos tipos de permisos solicitados. Estos se actualizarán una vez completado el flujo

3.5.2.3. Informes

Las consultas que realice un funcionario sobre su información personal y/o laboral, deben permitir su impresión o descarga (en formato pdf). Esto incluye, todo certificado, liquidaciones de sueldo o su ficha personal (permisos, anotaciones, cursos, capacitaciones, etc).

3.5.2.4. Relación con otros Sistemas

La relación del módulo Workflow será con todas las fuentes de datos necesarios para alimentar las funcionalidades requeridas, principalmente, al conjunto de módulos para Dirección de Personas.

3.5.3. FUNCIONALIDADES E INFORMES DE PRIORIDAD 2

El sistema deberá contemplar las siguientes funcionalidades y necesidades a cubrir **dentro del plazo del Servicio 2:**

3.5.3.1. Mejoras de las Consideraciones Especiales

Las mejoras que se deben contemplar, son:

- a) Incluir a la solicitud electrónica de permisos, los del tipo sin goce de sueldo, interferiado, horas compensatorias y gremiales, deportivos entre otros. En el caso de los permisos sin goce de sueldo, se podrán realizar por esta vía, sólo cuando estos sean menores a 3 días. Debe incluir la vista de los saldos de días a favor para dichos tipos de permisos.
- b) Se deben visualizar en forma actualizada, todas las horas disponibles de permisos, en cualquiera sea su tipo (no solo legales o administrativos).
- c) Debe emitir toda notificación relacionada al momento de ingresar una solicitud, sea esta de permisos o de certificados, debiendo informar a todos los interesados, esto es, a quien lo solicita, a los que están en el flujo de visaciones y a sus secretarías de Dirección/Departamento/Secciones. Dichas notificaciones deberán ser al correo electrónico asociado del interesado o involucrados en el proceso (sea en un rechazo o aprobación).
- d) Al momento de solicitar “permisos de cualquier tipo”, el funcionario y jefaturas (visadores), deben poder visualizar a través de un calendario general, todos los permisos (por aprobar o rechazar) en los rangos de fechas seleccionados (fecha desde/hasta), de la Dirección y Departamento en el cual está destinado un funcionario.
- e) En misma forma al punto anterior, debe ser posible visualizar las licencias ingresadas en módulo de Licencias Médicas (integración), estas vistas por sólo como emitida y sin detalle (rechazadas o aprobadas).
- f) Adecuar una correcta lógica en las subrogancias al momento de solicitar permisos.
- g) La gráfica, deben ser intuitiva para no inducir a errores involuntarios en la solicitud de permisos ó certificados.
- h) Administración, creación y eliminación de subrogancias manual para directivos (administrado por personal).
- i) Optimización de visualización de toda información de la Ficha Funcionario, al desplegar por pantalla. Debe facilitar al funcionario su interpretación, búsqueda o navegación.
- j) Visualización de licencias médicas en ficha personal, debe incluir cómo días, fecha desde hasta, número de las licencias, estado (autorizada ó rechazada).
- k) Disponer opción de solicitud de modificación de cargas familiares / grupo familiar, con las respectivas notificaciones.
- l) Las búsquedas para la interfaz de personal, debe ser parametrizadas en sus filtros.

3.6. CONSULTAS Y SALIDAS

Todas las consultas deberán tener la opción de imprimir la información desplegada por pantalla y ser exportables a otro formato de archivo (para mayor detalle o especificación, ver lo relativo a este punto, en las Bases Técnicas). A su vez, todas las salidas, deberán tener la opción de desplegarse por pantalla antes de ser impresas.

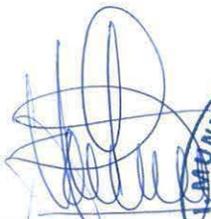
El sistema deberá permitir consultar por criterios definidos por el usuario, la información almacenada, a través de consultas estructuradas y no estructuradas, cuyo resultado deberá ser presentado por pantalla, con opción de impresión.

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



3.7. RELACIÓN CON OTROS SISTEMAS

Debe integrar todos los módulos de la Dirección de Personas, respetando las fuentes de origen que mantienen o la administran. Por otra parte, deberá integrarse con Contabilidad, Tesorería, FEA, Bóveda Digital, Sistema Documental u otros en directa relación por necesidad de sus procesos.


MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
DIRECTOR


MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
COORDINADOR

JAIME PLA ESCOBAR*
DIRECCIÓN DE PERSONAS

JUAN PABLO MUÑOZ GALLARDO*
COORDINADOR DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL


KHC/CGV

LICITACIÓN PÚBLICA

ANEXO E (TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	"SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN"
DETALLE DEL ANEXO	:	DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE CONTROL

1. GENERALIDADES

Mediante Reglamento N°185 de fecha 15 de septiembre de 2018, se fijó el texto refundido y sistematizado del Reglamento interno que añade una nueva orgánica, donde la Dirección de Control, tiene carácter contralor de todas las unidades municipales, debiéndose someter técnicamente a las instrucciones de la Contraloría General de la República. Tiene a cargo las siguientes funciones:

- a) Proponer al Alcalde el "Programa Anual de Auditoría y Fiscalización", que contemple las áreas críticas del Municipio, con la finalidad de implementar los controles tendientes a evitar la ocurrencia de irregularidades.
- b) Realizar las auditorías operativas internas contempladas en el "Programa Anual de Auditoría" del Municipio con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- c) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- d) Representar al Alcalde y al Concejo Municipal de los actos que estime ilegales, para cuyo efecto tendrá acceso a toda la información disponible, verificando la implementación de las medidas dispuestas por el Alcalde, destinadas a resolver la representación, incluyendo la opción de no perseverar en la determinación original.
- e) Representar al Concejo Municipal, mediante informe, los déficits que advierta en el presupuesto municipal, los pasivos contingentes derivados, entre otras causas de demandas judiciales y deudas con proveedores de servicio y Entidades Públicas, que no pueden ser servidos en el marco del Presupuesto Municipal.
- f) Fiscalizar a las Corporaciones y Fundaciones, en lo referente a los aportes municipales que les sean entregados y en cuanto al uso y destino de sus recursos, solicitando toda la información que se requiera para este efecto.
- g) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
- h) Velar por el cumplimiento y la observancia de las materias que se deben mantener a disposición del público en el sitio web municipal.
- i) Revisar y evaluar de manera sistemática y permanente, los sistemas de control interno de la Municipalidad.
- j) Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones que formule un Concejal.

De la Dirección de Control, dependen las siguientes unidades, donde además se describen sus funciones:

1. Departamento de Control de Legalidad:

El Departamento de Control de Legalidad depende directamente de la Dirección de Control y tiene las siguientes funciones:

- Realizar un control preventivo de los actos administrativos del Municipio.
- Servir de órgano de consulta para el resto de las Unidades Municipales en lo relativo a sus funciones.
- Revisar todo Decreto Alcaldicio que tenga contenido patrimonial.
- Revisar los contratos a honorarios.
- Revisar las comisiones de servicio y viáticos.
- Revisar las devoluciones de dinero y rendiciones de cuentas.
- Mantener un registro actualizado de las Instituciones subvencionadas y fondos globales internos con el estado de sus respectivas rendiciones de cuenta.
- Realizar revisión a las conciliaciones bancarias y arqueos de caja.
- Advertir al Director los actos que se estimen ilegales en materias de su competencia

- Realizar arquezos de caja, según el plan anual de actividades.
- Fiscalizar a las Corporaciones y Fundaciones Municipales en lo referente a los aportes Municipales que les sean entregados.

2. Oficina de Revisión de Cuentas:

La Oficina de Revisión de Cuentas depende directamente del Departamento de Control de Legalidad y tiene las siguientes funciones:

- Revisar las comisiones de servicio que contengan gasto en viáticos.
- Revisar las devoluciones de dinero.
- Revisar las rendiciones de cuenta de los fondos entregados mediante subvenciones Municipales y fondos globales.
- Realizar revisiones a las conciliaciones bancarias.

3. Departamento de Subcontraloría:

El Departamento de Subcontraloría depende directamente de la Dirección de Control y tiene las siguientes funciones:

- Elaborar el Plan Anual de Auditoría y Fiscalización de la Dirección.
- Realizar informes sobre el estado de avance del ejercicio programático presupuestario, del cumplimiento de los pagos previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal administrados directamente por la Municipalidad o a través de corporaciones municipales; de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, de los pasivos contingentes.
- Revisar los procesos de adjudicación de licitaciones, convenios marcos y tratos directos a través del Mercado Público.
- Realizar la revisión de Reglamentos, Ordenanzas y con sus respectivas modificaciones.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de transparencia activa.

4. Sección de Auditoría:

La Sección de Auditoría depende directamente del Departamento de Subcontraloría y tiene las siguientes funciones:

- Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría y Fiscalización de la Dirección.
- Ejecutar el Programa Anual de Auditoría.
- Revisar el cumplimiento de objetivos de gestión institucional y metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo.
- Analizar los riesgos en procesos municipales y proposición de medidas de mitigación, controlando su aplicación.
- Identificar y documentar procesos relevantes y transversales de la gestión municipal, controlando su cumplimiento.

5. Sección de Fiscalización:

La Sección de Fiscalización depende directamente del Departamento de Subcontraloría y tiene las siguientes funciones:

- Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría y Fiscalización de la Dirección.
- Ejecutar de manera operativa el Plan Anual de Auditoría y Fiscalización.
- Fiscalizar en terreno, el cumplimiento de contratos que afecten los recursos Municipales.
- Revisar los contratos de servicios, sus pagos, como, asimismo las ampliaciones y disminuciones.

2. OBJETIVO

La Dirección de Control, requiere para su gestión interna y principalmente de fiscalización, el contar con un sistema para:

- Seguimiento de Contratos, el cual deberá:
 - Permitir el registro de los contratos de servicios y arriendo que posea la Municipalidad, permitir con estos, la administración y gestión de los mismos. Lo anterior, relacionado a fechas y sus vencimientos, documentos asociados como boletas de garantías u otras modificaciones (decreto ampliaciones, disminuciones, etc.).

- Contar con diferentes perfiles que permitan gestionar y administrar dicha información, de igual forma, dentro de estos perfiles, los de los IMC (Inspector Municipal de Contrato), quienes deben gestionar sus contratos y mantener actualizadas sus fichas.
- La retroalimentación, debe ser de forma integrada con otros sistemas, ya sea, Sistema Documental, Contabilidad Gubernamental, Tesorería y Personas.
- Debe contener libro(s) digital(es) de servicio(s), los que como herramienta de gestión y valides/² sobre los actos propios anotados y efectuados sobre este, deberán ser firmados electrónicamente.
- En concordancia al punto anterior, deberá ser capaz de agregar estos hitos a un flujo de firmas donde de ser necesario, de acuerdo a las materias y acciones permita parametrizar plazos que alerten de cualquier desviación o límites de tiempos para el control y medición de los actos administrativos.
- Es relevante que los procesos de notificaciones, sean diseñados y optimizados para alertar oportunamente a todos los encargados que interactúan con los contratos.
- Debe contar con log de las transacciones, asegurando el registro de quien efectúe ingresos, modificaciones y/o eliminaciones (fecha, hora, usuario y tipo de acción realizada).

De los objetivos planteados se describirán a continuación una serie de requerimientos funcionales, de los cuales, se debe tener en consideración respecto de los de Prioridad 1, que su desarrollo debe ser en el plazo contemplado como Servicio 1 (Implementación y Puesta en Marcha) a fin de asegurar la continuidad, la operación y gestión de los procesos. Por otra parte, los de Prioridad 2, se consideran como mejoras a los sistemas/módulos y nacen como nuevas necesidades de los procesos planteados por las áreas de negocio.

3. FUNCIONES POR MÓDULOS

Las siguientes funcionalidades tienen estricta relación con la Sección de Fiscalización del Departamento de Subcontraloría, bajo el ámbito de Seguimiento de Contratos. Sin embargo, además deberá ser accesible para los distintos Inspectores Municipales de Contrato (IMC) y otras unidades municipales (DAF):

3.1. MÓDULO DE GESTIÓN DE CONTRATOS

3.1.1. FUNCIONALIDADES E INFORMES DE PRIORIDAD 1

El sistema deberá contemplar las siguientes funcionalidades y necesidades a cubrir **dentro del plazo del Servicio 1:**

- a) Registrar los contratos de servicio y arriendo de la Municipalidad y sus posteriores modificaciones: ampliaciones y/o disminuciones.
- b) Debe permitir adjuntar ó asociar documentación (que puede ser dependiente de otros sistemas de información) en forma digital como antecedentes del contrato.
- c) Debe integrarse con el Sistema de Contabilidad, para consultar y registrar los movimientos de pagos del contrato.
- d) Debe integrarse con el Sistema o módulo de Documentos en Garantía, para consultar y registrar los documentos asociados el contrato.
- e) Permitir la parametrización de variables tales como: “tipo contrato, unidades técnicas, IMC, tipos de eventos (nuevo, renovación, ampliación, término anticipado, multas, etc).

En cuanto a los informes para esta prioridad:

1. Listado de contratos ingresado, filtrados por año, unidad técnica, fecha vencimiento, etc.

3.1.2. FUNCIONALIDADES Y REPORTES DE PRIORIDAD 2

El sistema deberá contemplar las siguientes funcionalidades y necesidades a cubrir **dentro del plazo del Servicio 2:**

- a) Debe maximizar o ampliar en el registro, el nivel de información relativa al desarrollo de los contratos, tales como: Datos asociados a la personería jurídica, fechas de inicio y término, tipo de servicio, ampliaciones y disminuciones, multas aplicadas, plazos, montos del contrato, IMC encargado (correo y teléfono), pagos efectuados y garantías vigentes.
- b) Debe contar con la funcionalidad de enviar avisos a los IMC con antelación sobre el término de hitos relevantes asociados al contrato. Estos deben ser a través de correo electrónico (cuenta @providencia.cl, provista por Municipalidad). A modo de ejemplo; vencimiento de Boletas Garantía, Actas de Recepción, Recepciones Provisorias y Definitivas, Atraso de Pagos y vencimiento de contrato o renovaciones posibles (de haberlas).
- c) Los IMC deben poder ingresar todos los “Hitos” relevantes asociados al servicio (contrato) que controlan, para lo cual necesitan asignación de privilegios independiente (perfil), es decir, que accedan a las funcionalidades necesarias para retroalimentar y actualizar las fichas de los contratos.
- d) El sistema se debe integrar con el actual Sistema Documental que posee la Municipalidad (Desarrollo propio, soportado y mantenido por un tercero), de tal forma, de integrar la obtención y visualización de todos los documentos desde mismo dicho repositorio (ya digitalizados, son documentos oficiales).
- e) Dicha integración al actual Sistema Documental, debe permitir obtener información de los contratos emitiendo para esto notificaciones a los IMC sobre la documentación asociada a los contratos (de todos los Actos Administrativos asociados al desarrollo del Servicio). Por ejemplo, en caso de producirse un término anticipado, debe asociar y notificar a la Unidad a cargo, para que realice las adecuaciones a la ficha del contrato u otro tipo de parámetros del término contractual involucrado.
- f) La Dirección de Control, a través de su Sección de Fiscalización debe contar con una bitácora para el registro de las permanentes fiscalizaciones que efectúa (a los contratos). Es relevante, que dicha funcionalidad de bitácora para registro de las fiscalizaciones, sea accesible desde cualquier parte de la red de la Municipalidad (interfaz Web), de tal forma de hacer más eficiente la obtención de esta información en el momento y evitando así posteriores ingresos o registros (manual y posterior electrónico), errores de interpretación u omisiones involuntarias. De igual forma, debe contar con la posibilidad de adjuntar y asociar a dicha bitácora (por cada contrato) los documentos digitalizados (en el momento o a posterior de realizada la fiscalización) de los informes o las respuestas recibidas de las Unidades. La idea, es obtener un registro completo de las intervenciones asociadas a los contratos (Ficha).
- g) Toda consulta y búsqueda de ficha ó bitácora de fiscalización de contratos, debe ser eficiente y dinámica, es decir, que el modo de búsqueda pueda ser por distintos tipos de datos asociados al contrato que se desea consultar, tal como; Rut, Razón Social ó Id Licitación que dio origen al contrato. Además, debe contar con la posibilidad del uso de comodines, como, por ejemplo:
 - 1) *BANQUETERIA*, que contenga dicho texto.
 - 2) “SERVICIO BANQUETERIA Y EVENTOS”, que contenga exactamente el texto.
 - 3) BANQUETERIA+CARPAS, que obtenga más de un resultado ó asociación de dos posibles contratos.
- h) Deberá contener la funcionalidad de validar información de las fichas del contrato, esto quiere decir, que la unidad de fiscalización a través de esta opción, pueda realizar una validación de los datos obtenidos desde las distintas fuentes y asociadas a los contratos, esto es:
 - 1) Que de acuerdo al plazo de vigencia del contrato, las boletas de garantía estén en conformidad a lo indicado en bases de licitación.
 - 2) Que habiéndose ya iniciado el plazo del contrato y pasado al menos, 30 a 45 días, no existan pagos asociados al servicio.
 - 3) Que no existan adjuntos a la ficha, tal como las siguientes tipificaciones de documentos adjuntos: “actas, folios, etc.”

- 4) Que de acuerdo al plazo de vigencia del contrato, y/o de no existir posibles renovaciones, el plazo límite de término y vencimiento, pueda comprometer la continuidad de un servicio similar y necesario para la Municipalidad.

Para este último caso (n°4), además, debe emitir un reporte automático con las falencias u inconsistencias detectadas, con la finalidad que la Dirección de Control gestione e informe a las unidades a cargo para la oportuna resolución y normalización de lo detectado.

- i) Deberá contar con un Dashboard general, el cual debe contener el resumen global de las fichas de contrato. La información a utilizar en este tablero de comando, debe contener al menos:
 - 1) Número total de contratos vigentes.
 - 2) Número total de contratos prontos a vencer (en los próximos 30, 60, 90 y 120 días corridos).
 - 3) Número de contratos con garantías vencidas.
 - 4) Número de contratos sin estados de pagos realizados en los últimos 30 a 45 días.
 - 5) Decretos Exentos de adjudicación, sin contrato asociado (aún sin firmar).

En cuanto a los informes para esta prioridad:

1. Debe ejecutar filtros avanzados, permitiendo la parametrización. Dichos filtros podrán ser asociados a Unidad, estado de pagos, garantías, plazos del contrato y vencimientos.

3.1.3. CONSULTAS Y SALIDAS

Todas las consultas deberán tener la opción de imprimir la información desplegadas por pantalla y ser exportables a otro formato de archivo (para mayor detalle o especificación, ver lo relativo a este punto, en las Bases Técnicas). A su vez, todas las salidas deberán tener la opción de desplegarse por pantalla antes de ser impresas.

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

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

3.1.4. RELACIÓN CON OTROS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El módulo de Gestión de Contratos, debe estar relacionado con el sistema de Tesorería y Contabilidad Gubernamental, Personas, Documental y Firma Electrónica Avanzada. También deberá considerar indicadores de gestión de acuerdo a solicitudes de los usuarios.

Otros que producto del levantamiento en el Servicio 1, sean necesario integrar.



GUILLERMO RISOPATRON IÑIGUEZ
DIRECCIÓN DE CONTROL



JUAN PABLO MUÑOZ GALLARDO
COORDINADOR DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA
Y GESTIÓN DIGITAL



KHC/CGV

LICITACIÓN PÚBLICA

ANEXO F (TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	“SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN”
DETALLE DEL ANEXO	:	DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

1. GENERALIDADES

Mediante Reglamento N°185 de fecha 15 de septiembre de 2018, se fijó el texto refundido y sistematizado el Reglamento Interno que añade una nueva orgánica, donde la Dirección de Fiscalización, tiene por objeto la fiscalización del correcto cumplimiento de las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentos que guarden relación con las actividades lucrativas, tránsito y transporte, aseo y ornato, medio ambiente y otras materias que no sean de competencia exclusiva de otra unidad municipal. En este contexto, la Dirección de Fiscalización cuenta con un Departamento de Operaciones que, entre otras funciones, a través de su Área de Inspección de Rentas se encarga de:

- Fiscalizar el cumplimiento de las Leyes y Ordenanzas Municipales vigentes que afecten a los Contribuyentes que mantengan Patentes y o Permisos Municipales en la Comuna.
- Cursar las infracciones a todos los Contribuyentes que se encuentren morosos en el pago de las Patentes, Derechos y Permisos de acuerdo a lo estipulado en procedimiento de cobranza.
- Efectuar la entrega de Decreto de Autorización y término de funcionamiento, de Clausura y notificaciones de infracciones a la Ley de Rentas Municipales, cumpliendo con las normas de notificación.
- Fiscalizar la Publicidad de terceros y concesiones de espacios públicos, tanto aéreo como subterráneo.

Para lo anterior, requiere contar con un Staff de Inspectores especializados y competentes, con el equipamiento adecuado y con los medios tecnológicos suficientes para cumplir eficientemente sus funciones. En este contexto esta área requiere un sistema que permita realizar labores de fiscalización de forma autónoma, pero al mismo tiempo coordinada e integrada con otras Unidades Municipales.

Fiscalización de Rentas, recibe semestralmente de la Dirección de Atención al Contribuyente (DAC), la nómina de Patentes Morosas, para que proceda con la fiscalización de las mismas. Esta fiscalización comprende:

- **Patentes comerciales y Permisos**
- **Patentes de Alcohol**
- **Patentes Profesionales**
- **Patentes Industriales**
- **Patentes Provisorias**
- **Convenios Morosos**

En forma previa, se procede al envío de las cartas de aviso de cobranza, para posteriormente realizar la visita inspectiva para verificar el pago o en caso contrario para cursar la multa correspondiente.

Por otra parte, para llevar un control de las **Regularizaciones de Patentes**, mensualmente la Municipalidad, recibe por parte del Servicio de Impuestos Internos (SII) un listado con los datos de nuevos contribuyentes que han realizado su inicio de actividades. En forma posterior, la DAC envía al contribuyente una carta indicándole que debe acercarse a la Municipalidad a regularizar su situación de patentes, después de un plazo definido por la municipalidad, si no hay respuesta, se procede a fiscalizar con los inspectores de Renta para verificar situación de funcionamiento y en los casos que corresponda cursar una infracción por funcionar sin autorización municipal.

En el caso de las **Patentes Provisorias**, la DAC envía mensualmente a Inspección de Rentas, un archivo con las patentes Provisorias Vencidas y Morosas, para ser fiscalizados y multados si aún no han completado el trámite de la respectiva patente. Se informa de los casos en los cuales no se encuentra el contribuyente, ya sea por Cambio de Domicilio o si es No es habido.

En relación a los **Cheques Protestados**, Tesorería solicita a Inspección de Rentas, visitar a los contribuyentes que efectuaron el pago de su patente con cheques, y que en el momento de su cobro fueron protestados por las entidades bancarias, ya sea por falta de fondos o firmas disconformes. Los inspectores de Renta, notifican al Contribuyente de esta situación, para que se acerque a la Municipalidad a regularizar directamente en Tesorería.

El Área de Inspección de Rentas, tiene la tarea de **Notificar los Decretos** de Clausura que solicita la DAC ya sea, por motivos de morosidad o por funcionar sin autorización Municipal. También notifica los decretos de clausura y de alzamiento.

La **Publicidad en Azoteas, Techumbres o Andamios**, también es fiscalizada por Inspección de Rentas, para lo cual se realiza en forma permanente la actualización del Catastro de este tipo de Publicidad con el propósito de verificar constantemente el cumplimiento de la normativa legal vigente al respecto. Las estructuras que soportan la publicidad deben contar con autorización de Obra Menor por parte de la DOM, y su respectiva Recepción Final.

Inspección de Rentas, también fiscaliza a los contribuyentes que teniendo **Convenio de Pago** de patente con la Municipalidad, se encuentren en morosidad, este control de fiscalización se realiza en forma mensual en base a un listado actualizado que envía la DAC.

En el mes de Mayo los contribuyentes deben hacer la **Declaración de Capital Propio**. En forma posterior a este proceso, Inspección de Rentas, procede a fiscalizar el cumplimiento de esta obligación y también la declaración de **Sucursales**.

Finalmente, Inspección de Rentas, en forma permanente, fiscaliza los siguientes giros específicos de patentes y permisos en la comuna, tales como:

- * Cafeterías
- * Restaurantes
- * Peluquerías:
- * Centros de estética
- * Kioscos
- * Permisos Estacionados (Carros, ayudantes)
- * Ferias de la comuna: Santa María, Los Concilios, Manuel Montt
- * Ocupación del BNUP
- * Oficinas Virtuales
- * Hogares de Ancianos o Casas de Reposo
- * Apart Hoteles – Residenciales - Hostales
- * Inspecciones por iniciativa propia (IP)
- * Centros de Estudios
- * Jardines Infantiles

2.- FUNCIONALIDADES

El siguiente cuadro da muestra de las funcionalidades requeridas en cada una de las actividades del área de Rentas:

INSPECCIÓN DE RENTAS		
1	PLANIFICACIÓN	1.1. Generación de Informes (Patentes, Morosos, Publicidad y Otros)
		1.2. Control y seguimiento de Fiscalizaciones
		1.3. Clasificación por zonas (Unidades Vecinales, Inspectores)
		1.4. Asignación de recursos
		1.5. Registro y Control de Intervenciones
2	INSPECCIÓN	2.1. Consulta y actualización de datos en terreno
		2.2. Generación y Registro de Notificaciones
		2.3. Generación y Registro de Partes
		2.4. Equipamiento
3	PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	3.1. Control y Mantenimiento de Datos
		3.2. Generación de Informes (Partes, Notificaciones, Intervenciones y Otros ...)
		3.3. Poblamiento y actualización de Fichas de Intervenciones
		3.4. Importación y Exportación de Datos
4	GESTIÓN	4.1. Seguimiento de Notificaciones
		4.2. Seguimiento de Partes
		4.3. Estadística de labor realizada
		4.4. Control y seguimiento de Fichas de Intervención e Indicadores
5	INTEGRACIÓN BÁSICA	5.1. DAC (Dirección de Atención al Contribuyente)
		5.2. OBRAS (Catastro)
		5.3. JPL (Juzgados de Policía Local)
		5.4. DAF (Dirección de Administración y Finanzas)
6	INTEGRACIÓN COMPLEMENTARIA	6.1. OIRS (Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias)
		6.2. CIF (Central de Información Fiscalización)

3.- PRIORIDADES

Respecto del requerimiento de estas funcionalidades, se establecen dos prioridades:

- **Prioridad 1**, contempla aquellas funcionalidades que deben ser cubiertas en un menor plazo a fin de asegurar la continuidad, la operación y la gestión de los procesos. El desarrollo y la habilitación de estas funcionalidades deberán ser completadas en el plazo establecido para el “**Servicio 1**” (Definido en Bases Técnicas).
- **Prioridad 2**, Considera la incorporación de soluciones tecnológicas que demanden las nuevas necesidades que se vayan originando desde de los procesos, las mejoras a los sistemas, y las mejoras a los diferentes módulos. Se requiere que el desarrollo y la habilitación de estas funcionalidades sean realizadas dentro del plazo contemplado como “**Servicio 2**” (Definido en Bases Técnicas).

4.- MÓDULO DE INSPECCIÓN

Las siguientes funcionalidades tienen estricta relación con la fiscalización de las ordenanzas municipales y el cumplimiento de la normativa legal vigente. En este contexto la principal relación de Integración con otras Unidades es con la Dirección de Atención al Contribuyente (DAC).

4.1.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El objetivo principal del sistema, es el de administrar la información de las Patentes y Permisos Municipales registrados en la comuna, especialmente los que se encuentre morosos, no estén regularizados o requieran de acciones de los Inspectores Municipales en terreno, tales como: visitas, notificaciones, partes o labores educativas.

Por otra parte, también fiscalizar la información proveniente de los convenios con el Servicio de Impuestos Internos.

Para este módulo, se requiere además contar con el siguiente equipamiento en modalidad de arriendo, para realizar las actividades que se ejecutan en terreno:

- **15 Tablet** con conectividad (3G/4G), debe incluir plan de datos por toda la prestación del servicio.
- **15 Impresoras** térmicas, con conectividad Bluetooth, ultra delgadas y livianas.

4.2.- FUNCIONALIDADES E INFORMES DE PRIORIDAD 1

El sistema deberá contemplar las siguientes funcionalidades y necesidades a cubrir **dentro del plazo del Servicio 1**:

4.2.1.- ENTRADA DE DATOS

El sistema deberá contemplar el acceso a la siguiente información, proveniente del Servicio de Impuestos Internos:

- a) Nómina de contribuyentes con inicio de actividades en la comuna.
- b) Nómina de contribuyentes con término de giro.
- c) Nómina de contribuyentes con cambio de comuna.
- d) Nómina de declaración de capital propio.

De igual modo, el Sistema deberá acceder a la nómina de Patentes y Permisos Municipales que registren morosidad, permitiendo el seguimiento de las acciones que se programen y se ejecutan en el proceso de cobranza, como en el proceso de regularización, desplegando a lo menos:

- Fechas
- Documentos relacionados
- Acciones realizadas
- Información que requiere ser visualizada en tiempo real, por parte de los inspectores, sólo ingresando el RUT del contribuyente o ROL de la patente.

4.2.2.- PROCESO MOROSOS

El proceso corresponde al traspaso de morosos al historial de deudores, donde los aspectos a considerar son:

- a) Identificación de contribuyentes con deuda por concepto de patentes o permisos.
- b) Identificación de contribuyentes que tienen convenio por concepto de regularización de patentes.
- c) Cambios de domicilio.
- d) Contribuyentes que tienen término de giro.

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

4.2.2.1.- CONSULTAS Y LISTADOS

Se debe contemplar a lo menos lo siguiente:

- a) Nómina de patentes morosas, clasificación por tipo, monto, concentración, entre otros.
- b) Emisión de partes.
- c) Patente y otros (indicadores de gestión).
- d) Estadística de pagos, regularizaciones, partes y eliminaciones de patentes, clausuras, etc.
- e) Nómina de patentes con convenio impago.
- f) 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.

También se requiere que esta información pueda ser exportada a listados de tipo Excel y a archivos digitales en formato PDF.

4.3.- FUNCIONALIDADES E INFORMES DE PRIORIDAD 2

El sistema deberá contemplar las siguientes funcionalidades y necesidades a cubrir **dentro del plazo del Servicio 2**, las que se describen conforme a como se realiza la carga de datos en el actual sistema de Inspección, el cual es soporte del área de gestión de mora de la DAC.

En esta instancia se deberá considerar la Integración Complementaria con otros Sistemas de Información como la OIRS y la CIF.

4.3.1.- GESTIÓN DE MORA

El Departamento de Rentas, específicamente Gestión de Mora (de la DAC), realiza mensualmente la carga de datos como cartas y certificados requeridos por los contribuyentes.

Es necesario que el Sistema, permita que los Inspectores en terreno dispongan de esta información en tiempo real, en sus dispositivos móviles, en el momento de la fiscalización. Se requiere por tanto que la aplicación móvil, cumpla con criterios de adaptabilidad que facilite su operación, accediendo

a la información a través del Rol de la Patente o el RUT del Contribuyente. Lo anterior requiere integración con la Dirección de Atención al Contribuyente (DAC).

4.3.2.- CONSULTAS Y LISTADOS

Desde el Sistema de Inspección en su versión PC o Back Office, se deberá poder emitir los listados con el detalle de la labor realizada por cada inspector, esto en forma diaria, semanal o mensual. En este contexto, se deberá poder obtener vistas previas de la información por imprimir. También se requiere que esta información pueda ser exportada a listados de tipo Excel y a archivos digitales en formato PDF.

Por otra parte, se requiere generar en forma automática, a lo menos cinco (5) informes de control estadístico sobre esta materia. Las estructuras y los formatos serán previamente acordados con la parte usuaria.

Cabe destacar, que se debe considerar la emisión de a lo menos una hoja de trabajo diario por inspector, la cual contendrá como mínimo la siguiente información:

- a) IP (Iniciativa Propia).
- b) Nombre del inspector.
- c) Fecha visita de inspección.
- d) N° Parte.
- e) Artículo.
- f) Notificación.
- g) Nombre del contribuyente.
- h) N° Rol/Rut.
- i) Dirección (de la visita de inspección realizada).
- j) Visitas (por tipo, es decir, proceso, espontánea o por denuncia).

La información que contengan las pre-visualizaciones, y los archivos digitales exportados, será previamente acordada con la parte usuaria.

4.3.3.- VISITAS

Es necesario que el sistema, contenga la opción "**Visitas**", para poder diferenciar los tipos de intervención en terreno, como por ejemplo la **IP** (Iniciativa Propia), que realiza el inspector al detectar alguna anomalía In Situ. Por lo anterior, esta información debe estar accesible y en línea en los dispositivos Tablet, en la que puedan desplegar las siguientes opciones que requiera el inspector.

Visita Programada	Infracción
	Notificación
	Labor educativa
	Sin contacto
Visita por Iniciativa Propia (IP)	Infracción
	Notificación
	Labor educativa
	Sin contacto
Visita por Denuncia	Infracción
	Notificación
	Labor educativa
	Sin contacto

4.3.5.- ACTAS

Como parte del proceso de Patentes y Permisos, se requiere la confección de “**Actas**” con los datos de los contribuyentes, y un resumen de las visitas de inspección realizada, y las infracciones cursadas por concepto de morosos, convenios, regularizaciones, Capital Propio, Provisorias. Esta información deberá ser factible de generar en forma parcial o en forma masiva, con el propósito de control interno o para ser enviada a la DAC.

Se debe considerar las siguientes situaciones:

- “**NO HABIDO**” - El contribuyente dejó de funcionar en el lugar.
- “**SIN CONTACTO**” - Se realizaron tres visitas, en distintos horarios, sin poder ubicar al contribuyente).

La opción de crear “**Actas**”, debe permitir en el caso que sea necesario, el emitirlas con el siguiente registro de información: Datos del Contribuyente, fechas y horas de visitas, resultado de estas y notas del inspector. La siguiente imagen, es un ejemplo de Acta en el caso de “**NO HABIDO**”:

EJEMPLO :

<u>ACTA</u>	
A: Dirección de Atención al Contribuyente DE: Dirección de Fiscalización	
Junto con saludar, informo a usted, el resultado de la fiscalización realizada al siguiente contribuyente, el cual se encontró en estado de: NO HABIDO , por la(s) siguiente(s) razones:	
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	:
RUT	:
DOMICILIO	:
GIRO	:
ROL	:
<u>FECHAS DE VISITAS:</u>	
VISITA 1	10/03/2019 HORA: 12:10 PM
VISITA 2	11/03/2019 HORA: 09:10 AM
VISITA 3	14/03/2019 HORA: 15:50 PM
<u>OBSERVACIONES:</u>	
NOMBRE INSPECTOR (ES) DE RENTAS	ENCARGADO ÁREA INSPECCIÓN DE RENTAS

En el caso de las Actas de visitas “**SIN CONTACTO**”, se utilizará el mismo formato, únicamente cambiando el “**Estado**” de la visita.

4.3.6.- PARTES MANUALES

En el caso de no contar con los dispositivos o ante fallas en la conectividad, y se curse el parte de forma manual (con talonarios), el sistema de Inspección (en su versión PC) debe contar con la opción que permita en dichos casos, ingresar los partes cursados en forma manual. Para dicha funcionalidad, se requiere contar con usuario con privilegios, de consulta y generación.

4.3.7.- NOTIFICACIONES

Se debe tener en consideración, que para las notificaciones que se generen en terreno a través de dispositivos móviles (Tablet), el correlativo deberá ser distinto al de los partes.

Por otra parte, se requiere el control y seguimiento de notificaciones emitidas, con el propósito de apoyar el proceso de fiscalización programada.

4.3.8.- MANTENEDOR DE DOCUMENTOS

Es necesario contar con una opción de mantenedor de documentos, en los casos que se requiera realizar cualquier modificación, desde logos, títulos, estructura de los mismos, nombres, cargos u otros (por ejemplo, por subrogancia), la finalidad es emitir documentos actualizados de acuerdo a dichas necesidades especiales.

4.3.9.- CALENDARIO DE NOTIFICACIONES

Debe contar con un mantenedor de calendario para citaciones, en el cual, un usuario con rol autorizado pueda ingresar los días no laborables del año siguiente (ó los posibles nuevos del actual), tal como son las fechas 1 de enero, 21 de mayo, 17 y 18 de septiembre, 25 de diciembre, etc. Lo anterior, a fin que el sistema evite enviar citaciones de audiencia en dichos días, en los cuales no se atenderá público.

4.3.10.- CONSULTAS Y SALIDAS

Todas las consultas deberán tener la opción de imprimir la información desplegada por pantalla y ésta deberá ser exportable (para mayor detalle o especificación, ver lo relativo a este punto, en las Bases Técnicas). A su vez, todas las salidas, deberán tener la opción de desplegarse por pantalla antes de ser impresas (Vista previa).

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.

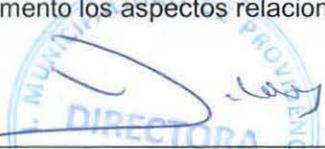
Todos los puntos indicados como indicadores de gestión, deberán tener la opción de representar esa información en forma gráfica.

4.3.11.- RELACIÓN CON OTROS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El Sistema de Inspección, deberá estar relacionado con el Sistema de Patentes Municipales (DAC), Tesorería, Contabilidad (DAF) y Catastro (DOM), Oficina de Atención al Vecino (OIRS), Central de Información de Fiscalización (CIF), Juzgados de Policía Local (JPL).

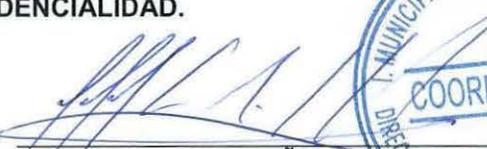
4.3.12.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda la Información que se procese en el Sistema Computacional requerido, deberá estar permanentemente **DISPONIBLE**, y en forma **INTEGRA**, considerando y resguardando en todo momento los aspectos relacionados con su **CONFIDENCIALIDAD**.



MARIA IVONNE JOHANNSEN STIGLICH
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

JJJ/CGV



JUAN PABLO MUÑOZ GALLARDO
COORDINADOR DIRECCIÓN DE
TECNOLOGÍA
Y GESTIÓN DIGITAL



LICITACIÓN PÚBLICA

ANEXO G (TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	"SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTIÓN MUNICIPAL CON SOPORTE, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN"
DETALLE DEL ANEXO	:	DESCRIPCIÓN ANTECEDENTES RELACIONADOS CON INTEGRACIONES Y OTROS

1. GENERALIDADES

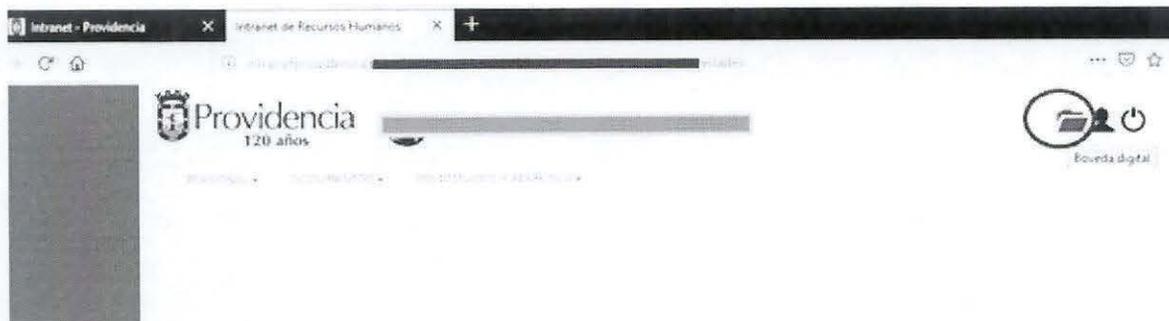
El siguiente anexo, contiene información asociada a otros sistemas para una mejor comprensión. Esta información, se relaciona a:

- a) Sistema de Bóveda Digital
- b) Maestro de Direcciones
- c) Sistemas de Juzgados de Policía Local
- d) Sistema Documental
- e) Sistema de Firma Electrónica Avanzada
- f) Branding y Otros

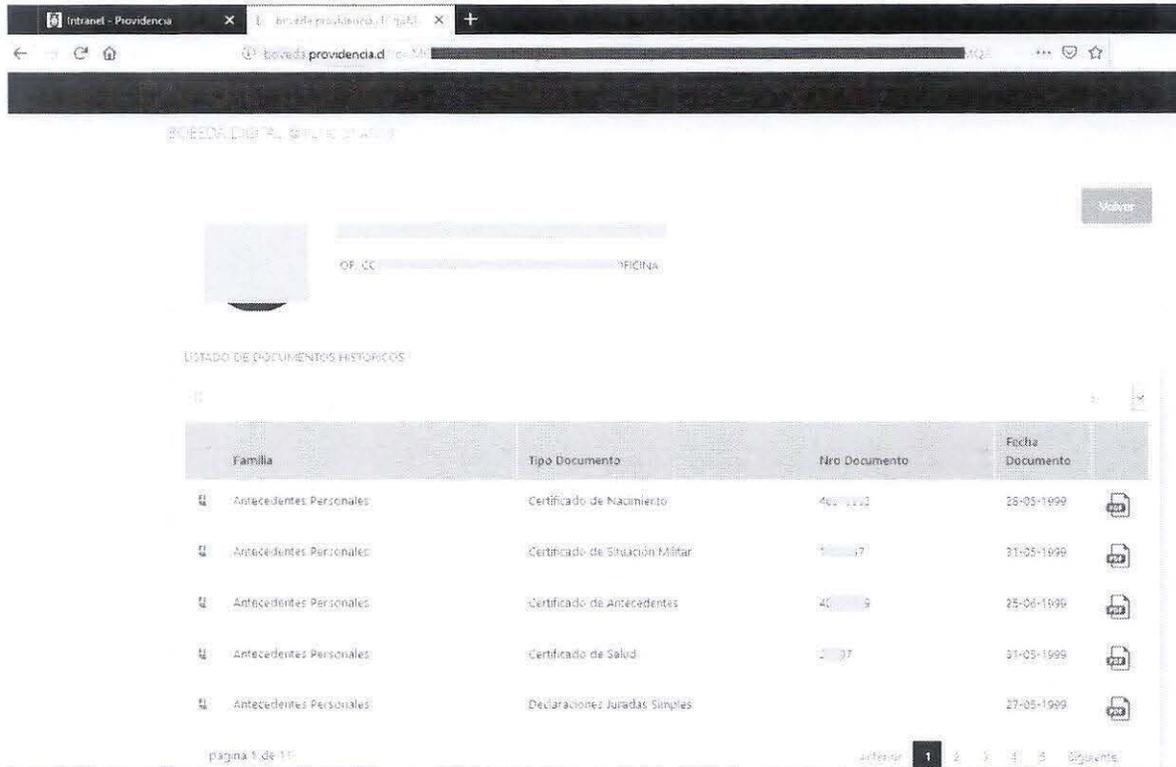
2. SISTEMA BÓVEDA DIGITAL

Este sistema es desarrollo interno de la Municipalidad, siendo invocado por otros sistemas de acuerdo a solicitud del tipo de documentos que corresponda. Para la Dirección de Personas, las fichas personales de los funcionarios municipales y para la Dirección de Atención al contribuyente, las fichas de los contribuyentes con todos los documentos ya digitalizados y asociados a este.

La siguiente imagen, es un ejemplo desde intranet de Municipalidad, para visualizar la ficha de un funcionario:



La siguiente imagen, nos muestra la respuesta del sistema de bóveda digital con todos los tipos de documentos posibles asociados al rut del funcionario (certificados, capacitaciones, decretos, etc.):



The screenshot shows a web browser window with the URL 'boveda.providencia.cl'. The page title is 'BOVEDA DIGITAL - SITIO DE DATOS'. Below the header, there is a search bar and a 'Validar' button. The main content area is titled 'LISTADO DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS' and contains a table with the following data:

Familia	Tipo Documento	Nro Documento	Fecha Documento
Antecedentes Personales	Certificado de Nacimiento	462-1112	28-05-1999
Antecedentes Personales	Certificado de Situación Militar	1-1-17	21-05-1999
Antecedentes Personales	Certificado de Antecedentes	40-1-9	25-06-1999
Antecedentes Personales	Certificado de Salud	2-1-37	01-05-1999
Antecedentes Personales	Declaraciones Juradas Simples		27-05-1999

At the bottom of the page, it indicates 'Página 1 de 11' and navigation controls for 'Anterior', '1', '2', '3', '4', '5', and 'Siguiente'.

3. MAESTRO DE DIRECCIONES

Webservices de Integración con Catastro: Todas las direcciones requeridas para los procesos se obtienen y validan desde el maestro Municipal de Direcciones. Donde dicho maestro de direcciones se compone por:

- Calle
- Número
- Unidad Vecinal
- Calles Aledañas
- Números Aledaños
- 660.000 propiedades para el maestro.

4. SISTEMAS DE JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL

Relacionado a toda labor administrativa de los Juzgados de acuerdo a normativas y leyes. Realiza registro de todos los datos de denuncias por infracciones de tránsito, accidentes, denuncias particulares, etc., seguimiento de las causas ingresadas, impresiones de cartas y documentos legales de los procesos, registro histórico, consulta de datos, generación de informes de gestión y legales.

El contexto anterior, debido a que este sistema se relaciona e integra con:

Webservice de Integración con Tesorería Municipal: Cada vez que se pague un documento en el sistema de Juzgados o en la plataforma web, este debe ser notificado al sistema de Tesorería Municipal. La estructura tipo más adelante descrito en este mismo anexo.

Webservice de Integración con el Sistema de Inspección (fiscalización): Las infracciones cursadas por los fiscalizadores municipales, cursadas en los distintos puntos de la comuna son informadas en línea, mediante mecanismo de integración a los Juzgados. Donde dicho maestro de infracciones se compone por:

- Código
- Unidad
- Dirección Municipal



- Descripción
- Artículo
- Ordenanza
- Texto Citación
- Fecha de Inscripción
- Vigencia

Tesorería, Inspección, Rentas, etc., además de maestro de calles, infracciones, etc. Otras integraciones asociadas a Catastro e Inspección y Permisos en el Bien Nacional de Uso Público.

5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

A. **Sistema Documental:** aplicación Cliente / Servidor que permite a los funcionarios intercambiar archivos en formato digital. El sistema tiene como fin el ingreso, distribución y control de la documentación municipal, además se encuentra integrado con los sistemas de firma electrónica (FEA), transparencia municipal y consulta de documentos externos. Es un sistema transversal con aproximadamente 400 usuarios para intercambiar distintas clases de documentos como memorándums, oficios, informes, actas, informes y decretos, entre otros. Utiliza una base de datos para almacenar las referencias de los archivos los que son almacenados físicamente en un servidor. Algunos módulos funcionan fuera del ejecutable principal, por ejemplo, para envío automático de notificaciones.

Incluye también interfaces Web:

- Versión WEB: aplicación WEB para consultar documentos externos, escrito en Delphi XE7.
- Dentro de la aplicación de cliente/servidor, existe un módulo que graba y consulta datos del Sistema de Transparencia Activa.

B. **Nuevo Sistema Documental:** aplicación WEB que proveerá de las mismas funcionalidades del sistema documental en lo relativo al intercambio de documentos junto con herramienta de Workflow que permite hacer trazabilidad a las modificaciones del documento original hasta su firma digital (simple y /o avanzada). También se integra con Transparencia para la visualización de documentos. Se espera que el nuevo sistema documental reemplace en el plazo de 2 a 3 años al actual sistema documental (A).

C. **Consulta Externa de Documentos:** sistema WEB que permite transparentar la ubicación y estado de documentos ingresados por la Oficina de Partes de la Municipalidad y que el Secretario Abogado Municipal ha enviado con instrucciones a las diferentes unidades municipales para su respuesta o resolución.

6. SISTEMA DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

Aplicación WEB para firma electrónica avanzada de documentos (con uso de Token). Consta de plataforma de arquitectura orientada al servicio y que se integra a diversos sistemas municipales que actualmente cuentan con documentos firmados electrónicamente con FEA, entre los cuales podemos señalar:

- Permisos de Circulación
- Certificados de Capital Propio
- Certificados de Número
- Certificados de Expropiación
- Certificados de Antigüedad
- Certificado de Renta
- Certificado de pago de Multas del Registro Civil
- Certificado de Patentes Comerciales
- Pagos de Partes por Internet
- Etc.

Contempla varias aplicaciones, una de ellas es una aplicación de escritorio para negociar los drivers del token, un firmador masivo y un portal Web para que usuarios interactúen con el sistema.



7. OTRAS INTEGRACIONES

Entre los webservices que debe implementar el oferente adjudicado, uno es el de recepción de giros desde otros sistemas, a modo de detalle:

Webservices informa giros: Método de “Envío de Pagos”, donde deberá existir un parámetro de “Carro”, el cual en su estructura XML las distintas plataformas, sistemas, etc., que consumen dicho WS informarán de todos los pagos efectuados y en formato solicitado a través de este “Carro” xml. Dicha estructura conformada por:

- ID
- GLOSA
- RUT
- DIGITO VERIFICADO RUT
- APELLIDOS PATERNO CONTRIBUYENTE
- APELLIDO MATERNO CONTRIBUYENTE
- NOMBRES
- CALLE
- NÚMERO
- ACLARATORIAS
- DETALLE CARRO
- DETALLE ROL
- INFORMACIÓN ROL DE PAGO
- DETALLE CUENTAS
- CUENTA
- VALOR

La respuesta o resultado devuelta por el WS será mediante la siguiente estructura XML:

- ID
- GIRO INGRESO MUNICIPAL
- ESTADO DE LA TRANSACCIÓN

Webservice para el BI Municipal: El Municipio, con el fin de mejorar continuamente sus servicios, realiza gestión con la información tramitada en los Juzgados y Sistemas de Inspección. Por esta razón requiere servicios web que permitan obtener información de los maestros y movimientos del sistema. Para esto, la empresa debe proveer de servicios web para consulta de esta información conforme a las estructuras que se indicarán una vez adjudicada.

Webservices de Integración con Rentas Municipales: Para el caso de Rentas Municipales, el proceso de Inspección requiere consultar desde el sistema de Patentes Municipales el estado de una patente otorgada por el Municipio o las actividades permitidas en una dirección comercial determinada, etc. Información requerida para una eficaz fiscalización.

Webservices de Integración con el Sistema de Juzgados: Desde el sistema de los Juzgados de Policía Local, se obtendrán los maestros necesarios para el proceso de inspección (Leyes, Ordenanzas, Fechas de funcionamiento, etc.). Además de los calendarios de asignación de citaciones a los Juzgados de Policía Local, para ser asignados al momento, por ejemplo, de cursar una multa en una fiscalización.

Webservices de Integración con la Aplicación de Pago de Partes Internet: Toda vez que la aplicación móvil o backoffice de inspección registre una infracción, que de acuerdo con las Ordenanzas y Leyes esté acogida a pago con descuento, este transferirá en tiempo real dicha infracción al sitio de pagos de partes publicado en Internet, para que el contribuyente pueda pagar la infracción por este medio.

Todas las pruebas relacionadas a cualquier integración entre sistemas, será realizada con un set de pruebas y plan de pruebas en ambientes definidos para dicha finalidad, verificándose que cumpla con el proceso y en los transversal a los resultados esperados.

8. BRANDING Y OTROS

La Dirección de Comunicaciones de la Municipalidad, proveerá de los formatos asociados al branding, el cual será entregado al oferente adjudicado posterior a la firma del contrato. Dichos formatos, deben ser utilizados para realizar las adaptaciones necesarias a la gráfica institucional.

Por otra parte, y para toda Apps móvil, sitios y portales, deberá cumplir con las normativas sobre accesibilidad de personas con discapacidad, para esto deberá tomar en consideración los estándares de accesibilidad SENADIS. Cabe destacar, que dichos estándares son auditados por la Contraloría General de la República y su carácter pasa a ser obligatorio. Dicho estándar, puede ser descargado directamente desde el sitio de SENADIS a través de la siguiente URL <https://www.senadis.gob.cl/documentos/listado/146/accesibilidad>, en esta se encuentra la documentación respecto de la Guía Técnica para la implementación de sitios Web Accesibles e Informe técnico sobre Accesibilidad web como herramienta para al acceso a la información.


KHC/CGV
JUAN PABLO MUÑOZ GALLARDO
COORDINADOR DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA
Y GESTIÓN DIGITAL
