

Quillota, 04 de Noviembre de 2019.

Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D.A. NUM: 11.210/VISTOS:

1. Oficio Ordinario N°248 de 29 de Octubre de 2019 de Secretaria Comunal de Planificación a Sr. Alcalde, recibido en Secretaría Municipal el 04 de Noviembre de 2019, en el cual solicita se Dicte Decreto Alcaldicio que Apruebe Expediente Técnico y Autorice Licitación Pública a través del Sistema Chile Compras para **“CONTRATACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS PLATAFORMA DE SOFTWARE DE GESTIÓN MUNICIPAL, DATA CENTER, WEB, SOPORTE Y MANTENCIÓN MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA”**, que cuenta con financiamiento Municipal y Departamento de Salud;
2. Resolución Alcaldía estampada en el documento anteriormente mencionado;
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°542 de 18 de Octubre de 2019, emitido por Jefe de Finanzas(s) del Departamento de Salud, Municipalidad de Quillota, por un monto de \$90.000.000.-, para realizar Contratación de Sistemas Informáticos, Municipalidad de Quillota;
4. Certificado N°2019/82 de 18 de Octubre de 2019 de Jefa de Contabilidad y Presupuesto(s);
5. Expediente Técnico para la ejecución del proyecto denominado **“CONTRATACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS PLATAFORMA DE SOFTWARE DE GESTIÓN MUNICIPAL, DATA CENTER, WEB, SOPORTE Y MANTENCIÓN MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA”**, el cual está constituido por los siguientes documentos:

- Bases Administrativas.
- Términos Técnicos de Referencia.
- Identificación del Proponente. Formulario N°1.
- Declaración Jurada Simple. Formulario N°2.
- Declaración Jurada Simple Derechos de los Trabajadores. Formulario N°3.
- Identificación Jefe del Servicio. Formulario N°4.
- Curriculum del Proponente. Formulario N°5.
- Nómina del Personal a cargo de la Implementación. Formulario N°6.
- Nómina del Personal a cargo del Soporte y Capacitación. Formulario N°7.
- Presupuesto Detallado del Servicio. Formulario N°8.
- Planilla Oferta Económica. Formulario N°9.
- Certificado Disponibilidad Presupuestaria N°2019/82 de fecha 18/10/2019 del Depto. de Contabilidad y Presupuesto, Dirección de Administración y Finanzas.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°542 de fecha 18/10/2019 del Departamento de Salud.

6. La Resolución N°06 de 26 de Marzo de 2019 de Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón y en virtud de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO

PRIMERO: **APRUÉBASE** Expediente Técnico para la ejecución del proyecto denominado **“CONTRATACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS PLATAFORMA DE SOFTWARE DE GESTIÓN MUNICIPAL, DATA CENTER, WEB, SOPORTE Y MANTENCIÓN MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA”**, el cual está constituido por los siguientes documentos:

SEGUNDO: **AUTORÍZASE** Licitación Pública a través del Sistema Chile Compras para la contratación de la “**CONTRATACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS PLATAFORMA DE SOFTWARE DE GESTIÓN MUNICIPAL, DATA CENTER, WEB, SOPORTE Y MANTENCIÓN MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**”.

TERCERO: **APRUEBASE** las siguientes Bases:



**BASES ADMINISTRATIVAS
LICITACION PÚBLICA
CONTRATACION DE SISTEMAS INFORMATICOS
PLATAFORMA DE SOFTWARE DE GESTION MUNICIPAL, DATA CENTER,
WEB, SOPORTE Y MANTENCION, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

1. GENERALIDADES

Las presentes bases norman el proceso de **Licitación Pública**, a través del sistema **Chile Compra**, que efectúa la Municipalidad de Quillota, en su calidad de Mandante, para contratar el servicio de arriendo denominado **Contratación de Sistemas Informáticos, Plataforma de Software de Gestión Municipal, Data Center, Web, Soporte y Mantenimiento, Municipalidad de Quillota y Departamento de Salud Municipal**.

En caso de haber cualquier discrepancia entre las Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia y/o el Contrato, y demás documentos, será facultad de la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Quillota resolver tales discrepancias, en la forma que mejor beneficie al proyecto.

2. OBJETO Y DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Las presentes Bases Administrativas tienen por objeto regular el llamado a propuesta pública para contratar el servicio de arriendo de una plataforma de software integral, incluidos los servicios de soporte y mantenimiento permanente para la gestión administrativa, financiera y contable de la Municipalidad de Quillota, incluidos el Departamento de Salud, considerando la externalización de los servicios de administración y manejo de la plataforma de operación central (servidores, datos y otros) a través de un data center externo, todo lo anterior de acuerdo a características específicas indicadas en Términos Técnicos de Referencia.

En general, sin que la enumeración sea taxativa, el precio del contrato comprende:

- Sistema de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto.
- Sistema de Licencias de Conducir.
- Sistema de Permisos de Circulación.
- Sistema de Tesorería.
- Sistema Dirección de Obras Municipales.
- Sistema de Patentes Municipales.



**BASES ADMINISTRATIVAS
LICITACION PÚBLICA
CONTRATACION DE SISTEMAS INFORMATICOS
PLATAFORMA DE SOFTWARE DE GESTION MUNICIPAL, DATA CENTER,
WEB, SOPORTE Y MANTENCION, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

1. GENERALIDADES

Las presentes bases norman el proceso de **Licitación Pública**, a través del sistema **Chile Compra**, que efectúa la Municipalidad de Quillota, en su calidad de Mandante, para contratar el servicio de arriendo denominado **Contratación de Sistemas Informáticos, Plataforma de Software de Gestión Municipal, Data Center, Web, Soporte y Mantención, Municipalidad de Quillota y Departamento de Salud Municipal**.

En caso de haber cualquier discrepancia entre las Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia y/o el Contrato, y demás documentos, será facultad de la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Quillota resolver tales discrepancias, en la forma que mejor beneficie al proyecto.

2. OBJETO Y DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Las presentes Bases Administrativas tienen por objeto regular el llamado a propuesta pública para contratar el servicio de arriendo de una plataforma de software integral, incluidos los servicios de soporte y mantención permanente para la gestión administrativa, financiera y contable de la Municipalidad de Quillota, incluidos el Departamento de Salud, considerando la externalización de los servicios de administración y manejo de la plataforma de operación central (servidores, datos y otros) a través de un data center externo, todo lo anterior de acuerdo a características específicas indicadas en Términos Técnicos de Referencia.

En general, sin que la enumeración sea taxativa, el precio del contrato comprende:

- Sistema de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto.
- Sistema de Licencias de Conducir.
- Sistema de Permisos de Circulación.
- Sistema de Tesorería.
- Sistema Dirección de Obras Municipales.
- Sistema de Patentes Municipales.

- Sistemas Aseo Domiciliario.
- Sistemas Adquisiciones.
- Sistemas Juzgado de Policía Local.
- Sistema de Remuneraciones.
- Sistema de Aseo Municipal.
- Sistemas Back Office.
- Sistemas Plataforma Web.
- Data Center.
- Enlaces de Comunicación entre la Municipalidad y el departamento de Salud
- Respaldo de datos.
- UPTIME
- Espacios de Discos y Almacenamientos.
- Soporte de Plataforma Central.
- Servicio de Soporte , Atención y Asesoría.
- Servicios de Mantenimiento y Actualización de Software.
- Servicios de Intranet.

Para ello, se consulta la dotación de uno o más equipos de trabajo que operen por medio de Ordenes de trabajo, bajo la coordinación y supervisión de las distintas unidades de la Municipalidad de Quillota y del Departamento de Salud, en las que se implementará el servicio solicitado materia de encargo, en jornadas de trabajo de lunes a viernes, con turnos especiales los días sábado, domingo y festivos, según sea el caso.

3. REQUISITOS PARA PRESENTARSE A LA PROPUESTA

Podrán participar en la licitación, todas las personas naturales y/o jurídicas que se dediquen al rubro de prestación de **Servicios Informáticos**, con todo, previo a la suscripción del Contrato definitivo, si correspondiere, el adjudicatario deberá inscribirse en el registro de Contratistas y Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública **CHILE COMPRA** y acreditarlo debidamente a la Municipalidad.

En caso de **unión temporal de proveedores**, cada proveedor deberá acreditar a la firma del contrato, su inscripción en Chile Proveedores.

4. FINANCIAMIENTO

1.- Inversión Municipal de Quillota, según Disponibilidad Presupuestaria N° 2019/82 de fecha 18 de Octubre de 2019, de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Quillota, por un monto de \$ 12.000.000 mensual.- IVA INCLUIDO.

2.- Inversión Departamento de Salud, según Disponibilidad Presupuestaria N° 542 de fecha 18 de Octubre de 2019, de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas del Departamento de Salud Municipal de Quillota, por un monto de \$ 1.500.000 mensual.- IVA INCLUIDO.

5. PRESUPUESTO OFICIAL

El monto máximo total disponible, es hasta la suma total mensual de \$ **13.500.000.-** (trece millones quinientos mil pesos), impuesto incluido, el cual se desglosa de la siguiente forma:

ITEM	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	MONTO (\$) MENSUAL A PAGAR (Impuesto Incluido)
1	Municipalidad de Quillota	12.000.000
2	Departamento de Salud	1.500.000
	Total	13.500.000

La oferta **no podrá superar el monto máximo disponible**, en caso que la oferta económica sea superior a dicho monto será declarado fuera de bases.

6. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

El servicio materia de las presentes Bases, se contratará a través del sistema de suma alzada y su pago se hará en la forma indicada en el número 19 de este instrumento.

Para el efecto anterior, se entiende por suma alzada, la oferta a precio fijo, en que los montos asociados a la prestación del servicio deben ser determinados por el proponente en base al estudio de los antecedentes entregados por la municipalidad, siendo el valor total o unitario inamovible, sin que proceda en consecuencia, pagar costos distintos a lo solicitado, ampliar plazos, ni otorgar indemnización por concepto o motivo alguno.

Por tanto, el precio del contrato comprende el total del servicio materia del encargo, cuya ejecución se le encomienda, asumiendo el Proponente todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en su implementación, ejecución, soporte técnico, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia e incluye el valor y pago de tributos, fletes, bodegaje, adquisición o arriendo de equipos y herramientas, materiales, de vehículos, sus insumos, repuestos, de la remuneración e imposiciones de sus trabajadores, traslado, seguros y licencias, del costo de las garantías, etc., y en general, sin que la enumeración sea taxativa, el precio del Contrato comprende todo gasto que irroque o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto.

En caso que el proponente utilice Factoring, Mandato Mercantil o similar con el fin de endosar sus créditos a favor de un tercero, el pago se efectuará de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, la que es parte integrante de este proceso de licitación.

7. NORMAS APLICABLES A LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio materia de encargo de esta licitación, deberá ejecutarse de acuerdo a los siguientes antecedentes y normas, según corresponda:

- a) Las presentes Bases Administrativas.
- b) Los Términos Técnicos de Referencia.
- c) Las Aclaraciones de la Unidad Técnica y las Respuestas a las Consultas si las hubieren.
- d) La Oferta del Proponente.
- e) El Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- f) El Contrato y/o Orden de Compra Aceptada.
- g) La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- h) El Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886.
- i) Las Normas del Instituto Nacional de Normalización (INN).
- j) La Ley N° 20.123 de 2006 que regula el trabajo en régimen de subcontratación.
- k) Ley N° 16.744 que establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- l) Decreto 1.763 Art. N° 12 remuneraciones y cotizaciones de seguridad social.
- m) La Ley N° 20.730 Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante Autoridades y Funcionarios.
- n) La Ley N° 20.285 y Reglamento Sobre Acceso a la Información Pública.
- o) La Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- p) Ley N°19.039. Ley de Propiedad Industrial, y sus modificaciones.
- q) Ley N°17.336. Ley de Propiedad Intelectual, y sus modificaciones.
- r) La Ley N° 19.223 de 1993 que tipifica figuras penales relativas a la Informática.

En general, sin que la enumeración sea taxativa el contrato comprende el cumplimiento cabal de los antecedentes que forman parte de este proceso, los cuales se entienden plenamente conocidos por parte del Proponente y de toda la legislación y normativa aplicable a la materia de la licitación.

8. DE LOS PLAZOS

8.1. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia del contrato será de **sesenta (60) meses**, el que comenzara a regir a partir de la fecha de firma del Contrato o del Acta de Inicio del Servicio.

El servicio contratado, deberá estar disponible las **24 horas del día**, todos los días del año, hasta cumplir la totalidad del plazo de vigencia del contrato.

8.2. PLAZO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA

El plazo total de implementación del sistema materia de la presente licitación, será de **30 días corridos anteriores a la fecha de término del contrato actual**, el que comenzara a regir a partir de la fecha de firma del Contrato o del Acta de Inicio del Servicio, con todo el sistema deberá estar en funcionamiento al 100% al término efectivo del contrato que mantiene actualmente en operaciones la Municipalidad de Quillota y el Departamento de Salud.

8.3. PUBLICACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

Los antecedentes de la licitación se publicarán a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra (www.mercadopublico.cl), a partir del **segundo** (2do) día de emitido el decreto alcaldicio que autorice publicar la licitación.

8.4. DE LAS CONSULTAS A LA LICITACIÓN

Si, durante o con motivo del estudio de las presentes Bases o los demás antecedentes de la licitación, surgieran dudas u objeciones que formular, los proponentes participantes podrán efectuar las consultas pertinentes a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra (www.mercadopublico.cl).

El plazo para formular consultas será de **cuatro** (4) **días corridos**, desde las **15:00 horas** del día en que se publique la licitación y hasta las **17:00 hrs.** del último día de este plazo. Si el plazo venciere un sábado o domingo o día festivo, se entenderá automáticamente extendido el plazo para formular consultas, hasta las 17:00 hrs. del día hábil siguiente.

Con motivo de dichas aclaraciones, la Municipalidad de Quillota podrá rectificar, aclarar o modificar las presentes Bases Administrativas, los Términos Técnicos de Referencia y los demás antecedentes que formen parte de la licitación, enmiendas que pasarán a formar parte integrante de estas bases y/o del contrato respectivo y serán informadas a través de la plataforma a todos los interesados que estén participando de la licitación.

8.5. RESPUESTAS A LAS CONSULTAS

Las aclaraciones a las consultas se publicarán a través de **Sistema Chile Compra** al **tercer** (3er) **día hábil** posterior al cierre del período de consultas, a las **17:00 hrs.**

8.6. CIERRE ELECTRONICO Y RECEPCION DE LAS OFERTAS

El plazo para el ingreso de los antecedentes solicitados en el **punto 9** de las presentes Bases, para la presentación de las ofertas en forma digital en la plataforma del Sistema

Chile Compra (mercadopublico.cl), **será de treinta (30) días corridos** a contar de la **fecha de publicación** de la licitación y el **cierre** se efectuará al **día hábil** siguiente, a las **16:00 hrs.**

Cabe señalar que los proponentes, deberán hacer entrega de la Garantía de Seriedad de la Oferta por sobre, en dependencias de la Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en calle Ariztía N° 525, 2° Piso, Edificio Espacio Ariztía, comuna de Quillota, en el plazo indicado en el párrafo anterior. En el caso que el oferente opte por la emisión de una **garantía electrónica**, bastará con que ésta se adjunte en los **ANEXOS ADMINISTRATIVOS** de la oferta.

8.7. APERTURA ELECTRÓNICA

La apertura electrónica de las ofertas que hayan sido presentadas a través del sistema Chile Compra, con los antecedentes ingresados en forma digital (**Chile Compra**) será a las **16:05 horas** del día en que se realice el cierre de recepción de ofertas.

8.8. ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la licitación a través del sistema Chile Compra, se realizará al **cuarto (4to) día hábil** posterior a la emisión del decreto alcaldicio que así lo ordene. En caso de no cumplirse con la fecha indicada de adjudicación de las presentes bases de licitación, se publicará una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl, informando allí las razones del atraso.

9. ANTECEDENTES A PRESENTAR.

Los Proponentes interesados deberán realizar su oferta a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra (www.mercadopublico.cl), debiendo para ello ingresar en forma digital o electrónica, en el módulo de anexos Administrativos, Técnico y Económico según corresponda lo siguiente:

(Cabe señalar que la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los datos informados).

9.1. Módulo Anexo Administrativo:

- a) Identificación completa del Proponente:** Incluyendo su domicilio y número de RUT. En caso de ser persona jurídica, se adjuntará copia de la Escritura Pública de la Constitución e Inscripción de la Sociedad en el Registro de Comercio, así como sus posteriores modificaciones Sociales o Mandatos y otras delegaciones si las hubiere, destacando en especial la personería del Representante Legal, además de la copia del extracto de la sociedad y de su publicación en el Diario Oficial,

finalmente Certificado de Vigencia de la Sociedad. En caso de ser una Sociedad Constituida de acuerdo a la Ley N° 20.659, se requerirá acompañar el Certificado de Vigencia y Estatutos que figuren en el Registro que lleva al efecto el Ministerio de Economía. Ambos certificados con una antigüedad no superior a 30 días corridos a la fecha de cierre electrónico de la propuesta (Formulario N° 1).

En caso de **unión temporal de proveedores**, el documento que formaliza la unión debe establecer, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con el Municipio y el nombramiento de un apoderado o representante común con poderes suficientes, acuerdo que debe materializarse por escritura pública.

Si el oferente **acredite en Chile Proveedores** disponer de los antecedentes requeridos en la letra a), deberá señalar por escrito en el formulario "**Identificación del proponente**" que éstos se disponen en el Registro Oficial de Chile Proveedores, en la carpeta denominada "Documentos Acreditados"

b) Declaración Jurada Simple Aceptación de Bases: En que el proponente declare estar en conocimiento de las características generales del servicio a contratar, de su situación legal, de los antecedentes que forman parte de esta propuesta y de la aceptación de ésta en todas sus partes, así como la facultad privativa de la Municipalidad de adjudicar la licitación (Formulario N° 2).

c) Declaración Jurada Simple Derechos de los Trabajadores en que el Proponente indique el siguiente contenido (Formulario N°3).

1) Informar, si registra o no saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con actuales trabajadores de la empresa o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

2) En el que manifieste que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los últimos dos años.

NOTA: Cabe señalar que si el proponente adjudicado y/o contratado, registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago serán destinados al pago de dichas obligaciones.

d) Garantía de Seriedad de la Oferta: Se deberá rendir **caución** o garantía la cuál será extendida a nombre de la Municipalidad de Quillota, su monto y plazo de vigencia se encuentra definido en el **punto 11.1** de las presentes Bases.

NOTA: La caución o garantía, deberá ser pagadera a la vista y tener carácter de irrevocable. Cabe señalar que el original de éste documento deberá ser entregado en forma física, **salvo que el oferente opte por la emisión de una garantía**

electrónica, en cuyo caso, sólo deberá adjuntarla en los anexos administrativos de la oferta.

- e) **Nombrar un Jefe del Servicio:** El proponente deberá nombrar a quien será el responsable administrativo y técnico de la ejecución y desarrollo del servicio materia de encargo, de profesión Ingeniero Civil en Informática o Ingeniero en Ejecución en Informática, el cual tendrá directa relación con el o los profesionales que el Municipio designe para la coordinación y supervisión de las tareas asignadas en terreno. Se deberá adjuntar currículum resumido con relación a los servicios contratados y/o en ejecución similares a la materia de encargo y copia de título profesional (Formulario N° 4).
- f) **Patente Municipal:** Se deberá adjuntar copia de patente municipal al día de acuerdo al art. 23 de la ley de rentas municipales, de la municipalidad que corresponda.
- g) **Fotocopia de las tres últimas declaraciones** efectuadas en el Formulario N° 29 del Servicio de Impuestos Internos y del Formulario N° 22 del último año. Si esta información es obtenida a través de Internet, se deberá adjuntar el correspondiente Certificado de Validación del Servicio de Impuestos Internos.

9.2. Módulo Anexo Técnico:

- h) **Currículum del Proponente:** Con relación a los contratos de servicios en sistemas informáticos, plataformas de software de Gestión Municipal, data center, web, soporte y mantención, ejecutados y/o en ejecución de los últimos 5 años, señalando el año de prestación del servicio, el nombre del servicio prestado, su plazo de vigencia, su monto en pesos (\$) o U.F (Unidad de Fomento), mandante y comuna, número de contacto telefónico, todo lo anterior acreditado con documentos respectivos (contratos, decretos de adjudicación y órdenes de compra), cada uno debidamente certificados por el Sr. Secretario Municipal o quien haga sus veces, indicando la conformidad del servicio prestado y especificando los sistemas contratados (Formulario N° 5).

La ausencia de él o los certificados, habilitará a la comisión evaluadora a rechazar la oferta presentada, perdiendo en forma automática el derecho de seguir participando del proceso de licitación, siendo declarado fuera de bases.

- i) **Nómina del Personal a cargo de la Implementación:** Se deberá entregar nómina del personal que tendrá a cargo la implementación del servicio tanto en la Municipalidad como en el Departamento de Salud. Identificando su Nombre, Título Profesional o Técnico y Cargo. Se deberá adjuntar copia de título de cada profesional o técnico nombrado (Formulario N° 6).

- j) **Nómina del Personal a cargo del Soporte y Capacitación:** Se deberá identificar en nómina, el personal profesional y técnico asignado in situ, para prestar labores de soporte y capacitación en la Municipalidad y en el Departamento de Salud. Para tal efecto se consulta la dotación de **tres** (3) personas para prestar servicios en la Municipalidad y **una** (1) persona para el Departamento de Salud. Se deberá adjuntar copia de Título Profesional o Técnico y curriculum en dónde acredite experiencia de a lo menos 2 años en soporte a municipios (Formulario N° 7).
- k) **Memoria Técnica :** Se deberá presentar memoria técnica que contenga los siguientes items:
- **Especificación de los sistemas ofrecidos** y de cada uno de los servicios solicitados.
 - **Planificación de puesta en marcha** indicando plazos y porcentajes de avance de los servicios a implementar, incluyendo descripción de cada una de sus etapas.
 - **Planificación de implementación de los servicios** contratados, incluyendo descripción de cada una de sus etapas. Se debe adjuntar carta Gantt de la planificación por semanas.
 - **Características de los Data Center** donde operará la plataforma central de los sistemas, en términos de infraestructura, aspectos civiles de construcción, niveles de seguridad de acceso, ambiente e informática, el cual se debe anexar a este punto. Es de carácter obligatorio contar con algún tipo de certificación de procedimientos ligados a la operación de data center, el cual se debe anexar a este punto.
 - **Descripción y configuración de los equipos** con los cuales la empresa efectuará la prestación de los servicios y los requerimientos técnicos de conexión por parte de la Municipalidad y el Departamento de Salud. Acreditar vía contrato(s) vigente(s) con el fabricante en que se indique que los componentes centrales de operación cuentan con servicios de soporte.
 - **Medidas de Seguridad y Respaldo, se deberán indicar** las medidas adoptadas en cuanto a los siguientes aspectos:
 - Confidencialidad de la información municipal.
 - Controles para asegurar la protección de la información, respaldo y administración contra software malicioso y third party software.
 - Restricciones de copiado y divulgación de la información municipal.
 - Plan de contingencia para accesos indebidos, siniestros físicos y lógicos.
 - Posibilidad de auditar módulos del sistema administrativo municipal y los datos.
 - Asesoría técnica a proporcionar

- **Metodología de entrega del servicio de soporte técnico**, mantención y actualización de sistemas, atención y asesoría.
- **Certificados de Calidad**, Certificación ISO 9001:2015 con alcance general informática.

9.3. Módulo Anexo Económico:

- l) **Presupuesto Detallado del Servicio:** Se deberá adjuntar presupuesto detallado según el área a consignar (Municipal y Salud), asociado a la prestación del servicio materia del encargo, los módulos que los conforman, su valor unitario mensual, finalmente el precio total impuesto incluido (IVA), ya sea en pesos (\$) o en unidades de fomento (U.F) (Formulario N° 8).
- m) **Oferta Económica:** los proponentes interesados en participar, deberán a **consignar un monto mensual estimado** a cobrar por la prestación del servicio en su **valor neto sin impuesto**, ya sea en pesos (\$) o en Unidades de Fomento (U.F.), en el sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra (www.mercadopublico.cl) y en el **Formulario N° 9** adjunto a las presentes bases. El **monto mensual estimado** es el resultado de la suma del valor a cobrar a la Municipalidad y al Departamento de Salud.

10. ACTO APERTURA DE LAS OFERTAS

10.1. ACEPTACION DE LA OFERTA

La apertura de las ofertas se realizará de acuerdo a los plazos señalados en el **punto 8** de las presentes bases, a través del portal ChileCompra. Cabe señalar que sólo serán aceptadas aquellas ofertas completas, es decir, que hayan ingresado la totalidad de los antecedentes descritos anteriormente en forma digital y física (garantía de seriedad de la oferta), lo anterior habilitará en forma automática a aquellos proponentes que hayan sido aceptados, a seguir participando del proceso de licitación.

Los proponentes cuyas ofertas hayan sido rechazadas, perderán en forma automática el derecho de seguir participando del proceso de licitación, materia de este encargo, siendo declarados fuera de bases.

10.2. DE LA OFERTA ECONOMICA

Los valores monetarios que se indiquen en la oferta económica, se expresaran en **Unidades de Fomento (U.F)**, en su **valor mensual neto sin impuesto**, el cual deberá coincidir plenamente con el valor consignado en el portal de Chile Compra y formulario de Oferta Económica adjunto en las presentes bases. De presentar diferencias, se

establece que la Municipalidad de Quillota asumirá como oferta oficial el monto consignado en el portal Chile Compra.

Cabe señalar que las ofertas presentadas permanecerán vigentes por el plazo de **sesenta (60) días corridos** a contar de la fecha de Apertura Electrónica indicada en las presentes Bases.

Para hacer el análisis de las ofertas en la Evaluación, se establece que se tomará como base el valor en pesos que presente la Unidad de Fomento (U.F), a la fecha de la Apertura Electrónica indicada en las presentes bases.

11. DE LAS GARANTIAS

El o los instrumentos financieros que sirvan de garantía deberán ser tomadas por el Proponente a favor de la Municipalidad de Quillota, éstos no podrán ser tomadas por un tercero a favor del Municipio, a excepción que dicho tercero sea propietario o representante legal de la empresa que se está presentando a la licitación, en cuyo evento su identificación debe coincidir con la persona que se indica en los documentos solicitados en el **punto 9.1 letra a)** de las presentes bases.

La Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de **verificar** ante el ente emisor, la **autenticidad** de los documentos presentados, para ello, el proponente deberá indicar el nombre y correo electrónico del funcionario que tramitó la emisión de la garantía en cuestión.

11.1 DE SERIEDAD DE LA OFERTA

11.1.1 DEL MONTO Y SU VIGENCIA

Consistirá en un instrumento financiero, **pagadero a la vista** y con **carácter de irrevocable**, por un montode \$ **1.500.000.-** (un millón quinientos mil pesos), extendida a nombre de la **Municipalidad de Quillota**, con una vigencia de **sesenta (60) días corridos** a contar de la fecha de Cierre Electrónico y Recepción de Ofertas indicada a través del sistema de **Chile Compra**.

La no presentación de la garantía de seriedad de la oferta será causal para declarar al oferente fuera de bases, perdiendo en forma inmediata su derecho a seguir participando del proceso de licitación.

Cabe señalar que desde el momento que el proponente **publica su oferta** en el portal de **Chile Compra**, queda obligado a mantener su monto durante todo el período de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta. Si transcurrido dicho plazo no se adjudicara la Propuesta, el proponente queda libre de todo compromiso pudiendo recuperar la Garantía presentada.

Respecto a los Proponentes que no resulten adjudicados y/o seleccionados, la garantía se mantendrá hasta que el **proponente adjudicado** proceda a **aceptar la Orden de Compra** y haya hecho entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

Dado lo anterior, aquellos Proponentes no favorecidos deberán solicitar dicha devolución por escrito a la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) de la Municipalidad de Quillota, quien dará el visto bueno para su retiro físico en Tesorería Municipal.

11.1.2. DE LA FORMA DE PRESENTACION

La entrega de dicho documento, deberá realizarse por medio de un sobre, el cual deberá ser caratulado en su cara exterior en forma clara y precisa, entre otras cosas con:

- ID (Nº) de identificación de la licitación entregado por ChileCompra.
- Nombre del llamado a licitación.
- Nombre completo del Proponente.
- Cedula de Identidad y/o RUT del Proponente.

La presentación de lo anteriormente indicado, se certificará con la confección de un **Acta de Recepción de Documentos**, en donde se anotará entre otras cosas, el nombre y cédula de identidad de la persona que realiza la entrega, así como la hora efectiva de ésta, para finalmente proceder a firmar dicha acta.

Cabe indicar que no se recibirán sobres después de la hora señalada, los proponentes que no cumplan con lo anterior, aun habiendo realizado su oferta Económica (valor precio neto), a través del portal Chile Compra serán declarados fuera de bases.

En el caso que el oferente opte por la **emisión de una garantía electrónica**, **no es necesaria su presentación física, pero sí deberá adjuntar dicha caución en los anexos administrativos de la oferta**. Al momento de la apertura de la misma, se constatará la presencia de este documento, de no encontrarse, será causal para declarar al oferente infractor fuera de bases, **perdiendo en forma inmediata su derecho a seguir participando del proceso de licitación**.

11.1.3 DE LA GLOSA.

La glosa será la siguiente: "Para garantizar la presentación y seriedad de la oferta de la licitación pública ID 2831-00-LR19, identificada como **Servicio de Contratación de Sistemas Informáticos, Plataforma de Software de Gestión Municipal, Data Center, Web, Soporte y Mantención, Municipalidad de Quillota y Departamento de Salud**".

11.1.4 COBRO DE LA GARANTÍA.

La garantía se hará efectiva, sin notificación ni forma de juicio en los siguientes casos:

- Si el Proponente retira la oferta durante el proceso licitatorio o se comprueba por la Comisión Evaluadora de Licitación la falsedad de la información presentada en documentos de módulos de anexos Administrativo, Técnico y Económico.
- Si, una vez aceptada la oferta (resuelta la adjudicación vía Decreto Alcaldicio), el adjudicatario no procediese a firmar el contrato o no haya hecho entrega del correspondiente documento de garantía contractual, dentro del plazo establecido en las presentes bases.

11.2 DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

11.2.1 DEL MONTO Y SU VIGENCIA.

El Proponente adjudicado deberá entregar al momento de la suscripción del contrato, uno o más **instrumentos financieros** de la misma naturaleza **pagaderos a la vista** y con **carácter de irrevocable**, que en conjunto representen el **5% del monto total contratado**, extendida a la orden de la **Municipalidad de Quillota**, con la finalidad de garantizar el correcto y oportuno fiel cumplimiento del servicio y el pago de las obligaciones laborales y previsionales con los trabajadores del contratante.

La vigencia de esta garantía será igual al tiempo de vigencia del servicio, más **sesenta (60) días hábiles adicionales**. No obstante lo anterior, el proponente podrá presentar garantías por cada año, en tal caso deberá sustituir anualmente esta garantía, por otro documento equivalente al **5% del saldo insoluto** del contrato a la fecha de la sustitución.

Si el proponente ejerciera esta facultad, las primeras garantías deberán tener una vigencia mínima de 13 meses y la última al periodo restante del contrato más 60 días hábiles. En todo caso es obligación del proponente mantener vigentes estas garantías durante todo el plazo de vigencia del contrato.

Esta garantía será restituida en forma definitiva una vez cumplido el plazo total de vigencia del contrato, siempre y cuando así lo amerite la(s) Inspección(es) Técnica(s) del Servicio, debiendo para este efecto el adjudicatario, solicitar su devolución por escrito a dicha Inspección quien dará el Visto Bueno para su retiro físico en Tesorería Municipal.

11.2.2 DE LA GLOSA.

La glosa será la siguiente: "Para garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato de la licitación pública ID 2831-00-LR19, identificada como **Servicio de Contratación de Sistemas Informáticos, Plataforma de Software de Gestión Municipal, Data Center,**

Web, Soporte y Mantención, Municipalidad de Quillota y Departamento de Salud el pago de las obligaciones laborales y previsionales con los trabajadores del contratante, cuando corresponda."

11.2.3 DEL COBRO DE LA GARANTÍA

En el evento que el proponente contratado no cumpla con las obligaciones y/o plazos que establecen las presentes bases y contrato respectivo, la Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de hacer efectivo el cobro de la garantía, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna, en carácter de cláusula penal, y de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza, para con cargo a ella, cobrarse las indemnizaciones y multas causadas por el incumplimiento y sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle, para el completo resarcimiento de los perjuicios efectivamente ocasionados.

En caso de aprobarse, modificaciones al servicio convenido, se deberá modificar el contrato respectivo. Al mismo tiempo se deberá modificar el valor y la fecha de vencimiento de la Garantía.

12. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

12.1 DE LA COMISION EVALUADORA.

La evaluación de la propuesta será realizada por una Comisión Evaluadora, nombrada exclusivamente para esta licitación y estará compuesta por:

- El Administrador Municipal o quien lo subrogue.
- El Director de Administración y Finanzas o quien lo subrogue.
- La Secretaria Comunal de Planificación o quien la subrogue.
- El Director de Dirección de Tránsito y Transporte o quien lo subrogue.

Establécese que los integrantes de la Comisión Evaluadora antes individualizados, son sujetos pasivos conforme a la ley N° 20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Queda estrictamente prohibido, agendar a solicitud de terceros reuniones o visitas que tengan por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular con integrantes de la Comisión de Evaluadora durante el proceso de licitación.

Asimismo, queda estrictamente prohibido, ofrecer o donar regalos, premios o pagos de cualquier tipo o naturaleza a funcionarios municipales o a cualquier otro que tenga directa o indirecta relación con el proceso de licitación.

12.2 DE LOS ERRORES U OMISIONES FORMALES Y SOLICITUD DE ANTECEDENTES.

Si posteriormente a la apertura y revisados los antecedentes por la Comisión de Evaluación, se detectan errores u omisiones formales en la o las propuestas formuladas por los oferentes, éstas podrán ser salvadas previa solicitud de la comisión señalada, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores; esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en el artículo 40° del Reglamento de la Ley 19.886.

Todos los antecedentes solicitados de esta forma o aclaraciones pasarán a formar parte de la propuesta y no deberán cambiar la oferta económica, ni el plazo ofertado.

La Comisión de Evaluación rechazará aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos (documentos), exigidos en las presentes bases de la licitación, así mismo no podrá corregir errores aritméticos que presenten las ofertas. Podrá, sin embargo, admitir aquellas ofertas que presenten defectos de forma, omisión o errores menores.

Son **cuestiones de fondo**, que no pueden ser saneadas:

- La ausencia o ilegibilidad de documentos legales del proponente en formato digital, o de los documentos técnicos y financieros de la oferta.
- La ausencia o ilegibilidad de él o los certificados que acrediten la conformidad del servicio prestado.
- La ausencia (formato digital) de documentación que acredite el Representante Legal.
- La no entrega o presentación de la Garantía de Seriedad de la Oferta, su plazo y monto equívocos o erróneos.
- La Identificación del Oferente, la Declaración Jurada y la Oferta, sin firma del representante legal.

Nota: los antecedentes solicitados en formato digital, se refieren a los documentos que el oferente debe acreditar en el registro Chile Proveedores.

El análisis de las ofertas presentadas, se realizará en conformidad con metodología establecida en las presentes Bases Administrativas, en base a los antecedentes efectivamente entregados por cada proponente a través del portal de Chile Compra en módulos de anexos Administrativo, Técnico y Económico de manera tal que la Comisión pueda ponderar los aspectos y objetivos principales de la materia del proyecto.

Toda información que se demuestre sea falsa, alterada o maliciosamente incompleta y que altere el principio de igualdad de los proponentes será estimada fraudulenta, siendo

causal de eliminación del oferente de la etapa de evaluación y adjudicación de la propuesta.

De dicha evaluación emanará un Informe Técnico de Adjudicación, en el cual se consignarán las razones técnicas, financieras y jurídicas de la ponderación obtenida por cada una de las ofertas presentadas. Cabe señalar que la aplicación de la metodología, establecida dará como resultado final en orden descendente de una propuesta de adjudicación, sugiriendo la Comisión al Sr. Alcalde llevar a acuerdo del Concejo Municipal, adjudicar la licitación a favor del proponente que haya obtenido el mayor puntaje.

En todo caso y según corresponda la Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de efectuar un nuevo proceso de licitación.

12.3 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.

La evaluación se realizará en relación a los siguientes criterios generales:

- a) Documento Administrativos :15%
- b) Oferta Técnica :65%
- c) Oferta Económica :20%

a) DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: 15%

La evaluación se realizara en relación a los siguientes criterios generales:

- I. **Cumplimiento de Requisitos Formales en Tiempo y Forma (5%):** Los proponentes que hayan presentado todos los antecedentes requeridos al momento de la apertura de la oferta, se les asignará el puntaje de 10 puntos en el Factor de Cumplimiento de Requisitos Formales.

Aquellos proponentes que no hayan presentado todos los antecedentes requeridos al momento de la apertura de la oferta o bien los hayan presentado con posterioridad de esta, se les asignará el puntaje de 1 punto en el Factor de Cumplimiento de Requisitos Formales.

CLASIFICACIÓN	PUNTAJE
Cumple con los Requisitos Formales en Tiempo y Forma	10
Incumple con los Requisitos Formales en Tiempo y Forma	1

- II. Nombrar un Jefe del Servicio (95%):** Se evaluará el número de años de experiencia con relación a los trabajos contratados y/o en ejecución similares a la materia de encargo, contados desde la fecha de Titulación (Formulario N° 4). El puntaje máximo lo tendrá aquel proponente que presente un mayor número de años de experiencia. Las demás ofertas serán evaluadas con la siguiente fórmula (Formulario N°5).

$$P_{je} O_i = (O_i * 10) / O_e$$

Donde:

- $P_{je} O_i$: Puntaje obtenido por oferente i
 O_e : Oferta de mayor número de años de experiencia
 O_i : Oferta del oferente i

b) OFERTA TECNICA: 65%

- I. Currículum del Proponente (15%):** Se evaluará el número de contratos de los servicios ejecutados y/o en ejecución en sistemas informáticos, plataformas de software de Gestión Municipal, data center, web, soporte y mantención, ejecutados y/o en ejecución de los últimos 5 años. El puntaje máximo lo tendrá aquel proponente que presente un mayor número de contratos. Las demás ofertas serán evaluadas con la siguiente fórmula (Formulario N°5).

$$P_{je} O_i = (O_i * 10) / O_e$$

Donde:

- $P_{je} O_i$: Puntaje obtenido por oferente i
 O_e : Oferta de mayor número de contratos
 O_i : Oferta del oferente i

- II. Nómina del personal a cargo de la Implementación (10%):** Se evaluará la cantidad de personal a cargo de la implementación del servicio. El puntaje máximo lo tendrá aquel proponente que presente un mayor número de personal. Las demás ofertas serán evaluadas con la siguiente fórmula (Formulario N°5).

$$P_{je} O_i = (O_i * 10) / O_e$$

Donde:

- $P_{je} O_i$: Puntaje obtenido por oferente i
 O_e : Oferta de mayor número de personal
 O_i : Oferta del oferente i

III. Nómina del personal a cargo del Soporte y Capacitación (10%): Se evaluará la cantidad de personal a cargo del Soporte y Capacitación del servicio. El puntaje máximo lo tendrá aquel proponente que presente un mayor número de personal. Las demás ofertas serán evaluadas con la siguiente fórmula (Formulario N°5).

$$P_{je} O_i = (O_i * 10) / O_e$$

Donde:

- $P_{je} O_i$: Puntaje obtenido por oferente i
 O_e : Oferta de mayor número de personal
 O_i : Oferta del oferente i

IV. Planificación de implementación (15%): Se evaluará el plan de implementación propuesta asignándole un puntaje de 1 a 10, en donde el valor 1 corresponde a la condición más deficitaria y lo óptimo corresponderá al valor 10 para la propuesta que cumpla con mayor detalle los requerimientos solicitados en los Términos Técnicos de Referencia (TTR). Para lo cual se aplicará la siguiente clasificación y puntajes:

CLASIFICACIÓN	CUMPLIMIENTO DE LOS TTR	PUNTAJE
Muy Buena	Cumple con el 100% de los requerimientos solicitados	10
Buena	Cumple con el 75% de los requerimientos solicitados	7
Satisfactoria	Cumple con el 50% de los requerimientos solicitados	3
Menos que Satisfactoria	Cumple con el 25% de los requerimientos solicitados	1

V. Descripción detallada de los Sistemas y Plataforma Ofertada (25%): Se evaluará la Plataforma de sistemas ofertada asignándole un puntaje 1 a 10, en donde el valor 1 corresponde a la condición más deficitaria y lo óptimo corresponderá al valor 10 para la propuesta que cumpla con mayor detalle lo solicitado en los Términos Técnicos de Referencia (TTR). Para lo cual se aplicará la siguiente clasificación y puntajes:

CLASIFICACIÓN	CUMPLIMIENTO DE LOS TTR	PUNTAJE
Muy Buena	Cumple con el 100% de los requerimientos solicitados	10
Buena	Cumple con el 75% de los requerimientos solicitados	7
Satisfactoria	Cumple con el 50% de los requerimientos solicitados	3
Menos que Satisfactoria	Cumple con el 25% de los requerimientos solicitados	1

VI. Data center y enlaces (15%): Se evaluará las características de los Data Center donde operará la plataforma central de los sistemas, en términos de infraestructura, aspectos civiles de construcción, niveles de seguridad de acceso, ambiente e informática, asignándole un puntaje 1 a 10, en donde el valor 1 corresponde a la condición más deficitaria y lo óptimo corresponderá al valor 10 para la propuesta que cumpla con mayor detalle lo solicitado en los Términos Técnicos de Referencia. Para lo cual se aplicará la siguiente clasificación y puntajes:

CLASIFICACIÓN	PUNTAJE
Muy Buena	10
Buena	7
Satisfactoria	3
Menos que Satisfactoria	1

Los siguientes aspectos serán los mínimos solicitados para que la oferta pueda ser evaluada.

Descripción
Cumplimiento con las exigencias relativas a características del Data Center
Contrato vigente del fabricante para soporte de componentes del servidor central
Disposición para el proyecto del equipamiento requerido en los Términos Técnicos de Referencia
Contar con certificación de procedimientos para Data Center

VII. Metodología de entrega del servicio de soporte técnico, mantención y actualización de sistemas, atención y asesoría (10%): Se evaluará la metodología propuesta asignándole un puntaje de 1 a 10, en donde el valor 1 corresponde a la condición más deficitaria y lo óptimo corresponderá al valor 10 para la propuesta metodológica que cumpla con mayor detalle lo solicitado en los Términos Técnicos de Referencia (TTR). Para lo cual se aplicará la siguiente clasificación y puntajes:

CLASIFICACIÓN	CUMPLIMIENTO DE LOS TTR	PUNTAJE
Muy Buena	Cumple con el 100% de los requerimientos solicitados	10
Buena	Cumple con el 75% de los requerimientos solicitados	7
Satisfactoria	Cumple con el 50% de los requerimientos solicitados	3
Menos que Satisfactoria	Cumple con el 25% de los requerimientos solicitados	1

c) OFERTA ECONÓMICA: 20%

Se evaluará con el mayor puntaje la mensualidad estimada de menor precio (formulario N° 10). Las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P_{je\ Oi} = (O_e/O_i) * 10$$

Donde:

$P_{je\ Oi}$: Puntaje obtenido por oferente i

O_e : Oferta de menor precio.

O_i : Oferta del oferente i

d) RESOLUCIÓN DE EMPATE:

Si en el resultado de la evaluación final, hubiese un empate, se adjudicará al oferente que haya obtenido la mayor puntuación en el criterio de evaluación indicado en la letra **b) Oferta Técnica**, de mantenerse el empate esta consideración se realizará con la mayor puntuación obtenida en el criterio de evaluación indicado en la letra **c) Oferta Económica**.

13. OFERTA ÚNICA

Cuando en una propuesta se presentase una (01) sola oferta, la Comisión de Evaluación procederá a evaluar los antecedentes de acuerdo a los criterios de evaluación y ponderaciones establecidos en bases, pudiendo eventualmente proponer su adjudicación o rechazo.

La Municipalidad declarara inadmisibles las ofertas cuando estas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases.

Declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no se ajusten a las presentes bases.

En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada, mediante Decreto Alcaldicio. Para posteriormente efectuar una nueva licitación.

14. DE LA ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

La adjudicación de las propuestas será resuelta sólo por el Sr. Alcalde, previo acuerdo del Concejo Municipal.

La licitación, se entenderá oficialmente adjudicada una vez que la Municipalidad de Quillota así lo dictamine a través de la emisión de un Decreto Alcaldicio, debidamente notificado a través del Sistema ChileCompra, en el cual, entre otras cosas, se deberá consignar el nombre del Proponente favorecido (persona natural y/o jurídica), el objeto del contrato, el monto ofertado (impuesto incluido) y el plazo de ejecución o desarrollo.

El Proponente favorecido, una vez notificado de la resolución a través del Sistema Chile Compra, deberá acordar con la Unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Quillota la fecha efectiva de suscripción del contrato y entrega de la garantía respectiva, incluido Certificado de Habilidad de Estado de Inscripción en Chile Proveedores.

15. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍA

Una vez resuelta la licitación, el Adjudicatario previo a la suscripción del respectivo contrato, deberá certificar que se encuentra inscrito en el registro de proveedores de **CHILE COMPRA**.

Adjudicada la presente licitación, se celebrará un contrato para la prestación de los servicios objeto de la presente licitación entre la Municipalidad y el oferente adjudicado. Dicho contrato será redactado por la Unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad y se entenderá perfeccionado con la firma del Sr. Alcalde de la Municipalidad de Quillota y del oferente adjudicado de la presente licitación.

El Proponente adjudicado tendrá el plazo de **10 días hábiles**, contados desde la fecha de Notificación de la Adjudicación a través del sistema Chile Compra para suscribir el contrato.

Todos los gastos del contrato que se originen por su celebración y/o protocolización, serán de cargo exclusivo del adjudicatario, quien deberá hacer entrega de **dos (2) copias** a la Municipalidad en el plazo de **cinco (05) días hábiles**.

16. READJUDICACION

La inobservancia de las obligaciones consistentes en **suscribir el contrato** y rendir la **garantía de fiel cumplimiento** del mismo, dentro del plazo señalado, sea por

desistimiento o simple omisión, habilita a la Municipalidad de Quillota para dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la **Garantía de Seriedad de la Oferta**.

Dichas acciones, una vez aplicadas, tendrán carácter de irreversible, en cuyo evento y sin llamar a una nueva licitación, la Municipalidad de Quillota podrá readjudicar la licitación al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del Municipio, se estime conveniente declarar desierta la licitación.

17. PROHIBICION DE CESION Y/O TRANSFERENCIA

La persona natural y/o jurídica que en virtud de un contrato, asuma la obligación de implementar y desarrollar el servicio bajo los términos fijados en las presentes bases y demás documentos, los cuales se entienden plenamente conocidos, no podrá bajo ningún título, ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente el presente contrato.

El incumplimiento o infracción respecto de la entrega del contrato a un tercero, dará a lugar a la Municipalidad de Quillota de aplicar la **Resolución del Contrato**, de acuerdo a lo estipulado en el **punto 22.2** de estas Bases.

El ejercicio de la atribución antes señalada, no dará lugar a derecho de indemnización o pago de ningún tipo a favor del proveedor, perdiendo como sanción tan pronto como se ponga término anticipado al contrato, de la garantía que avala el cumplimiento de éste, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle a la Municipalidad de Quillota por este hecho.

18. DE LOS SUBCONTRATOS

Los subcontratos se regirán de acuerdo a la **Ley N° 20.123** que regula al trabajo en régimen de subcontratación.

Se establece que el proveedor del servicio materia de la presente licitación, podrá subcontratar **sólo aquellas partidas que complementen o apoyen** la ejecución del servicio encomendado, sean estos recursos técnicos o materiales que no impliquen procesos o actividades claves o de fondo en la implementación y desarrollo del servicio contratado.

Aquellas partidas que sean necesarias de subcontratar deberán ser informadas para su visación a las Inspecciones Técnicas del Servicios de la Municipalidad y del Departamento de Salud previo a su ejecución, mediante informe escrito en el cual se deberán establecer entre otras cosas la individualización de las partidas comprometidas, sus condiciones y alcances.

Las inspecciones técnicas del servicio de la Municipalidad y del Departamento de Salud podrán aceptar o rechazar la proposición del proveedor, la decisión que se adopte no dará lugar a pago adicional o indemnización alguna a su favor o de terceros que hayan participado por este hecho.

En ningún caso el proveedor podrá excusar su responsabilidad en la ejecución de partidas defectuosas o incompletas, bajo pretexto de haber sido ejecutadas por un tercero, debiendo éste asumir a su costo y cargo de acuerdo a las condiciones y alcances establecidos en el informe, su oportuna ejecución.

Se deja constancia, que el no pago oportuno de los subcontratos por parte del proveedor a cargo de la implementación y desarrollo del servicio, habilita a la Municipalidad de Quillota y al Departamento de Salud a paralizar el pago de las mensualidades comprometidas, hasta que este último certifique estar al día con dichos pagos.

19. DEL SISTEMA DE PAGO DEL SERVICIO

19.1 ESTADOS DE PAGO

El pago efectivo del contrato se realizará en forma mensual, contra factura, previa certificación de conformidad de las Inspecciones Técnicas del Servicio (Municipalidad y Departamento de Salud), mediante la emisión de cheque nominativo.

Para ello se consulta la emisión de **factura**, extendida a nombre de:

- **Municipalidad de Quillota,**
RUT. 69.060.100-1
Domicilio calle Maipú N° 330, 2° piso, Quillota.

19.2 DE LA FORMA DE PAGO

19.2.1 FACTURACIÓN

El precio del Contrato, será pagado de acuerdo al **valor mensual facturado IVA incluido**, correspondiendo al proveedor, presentar el documento tributario (factura) dentro de los primeros **diez (10) días** del mes siguiente de ejecutado el servicio.

El valor mensual del servicio, se reajustará una vez al año de acuerdo a la variación que experimente el I.P.C (índice de precios al consumidor), entre el 01 de Enero y el 31 de Diciembre del año anterior.

El primer reajuste considerará la variación del I.P.C en el periodo comprendido entre el 01 de Enero y el 31 de Diciembre del año 2020.

Corresponderá al proveedor, presentar para la tramitación del pago, junto a la factura, los siguientes antecedentes en duplicado, los que deberán ser entregados en archivos (carpetas) individuales, identificándolos exteriormente con el nombre de **original y copia**:

A. Tratándose del pago de la **primera mensualidad del servicio**, se deberá emitir por escrito una solicitud de pago, dirigido a **cada Inspector Técnico del Servicio designado por Decreto Alcaldicio** (Municipal y Departamento de Salud), quienes lo remitirán mediante oficio conductor, aprobando el pago (si procede), a quien corresponda siendo estos el **Director de Administración y Finanzas** de la Municipalidad de Quillota y el **Jefe de Finanzas** del Departamento de Salud de la Municipalidad de Quillota; junto con lo siguiente:

- 1) **Decreto Alcaldicio de Adjudicación.**
- 2) **Contrato respectivo.**
- 3) **Orden de Compra**, aceptada por el proveedor.
- 4) **Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato**
- 5) **Acta de Inicio del Servicio.**
- 6) **Factura.**
- 7) **Nómina del personal a cargo del Soporte y Capacitación**, que se ha desempeñado en la ejecución del servicio en el periodo facturado.
- 8) Copia de planilla de **pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales** de los trabajadores.
- 9) **Certificado** emitido por la **Dirección Provincial del Trabajo**, denominado Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Ley de Subcontratación), vigente a la fecha del Pago, que acredite que el proveedor no tiene deudas laborales ni previsionales pendientes con relación a la prestación del servicio.
- 10) Informe de **Estado de avance** del servicio correspondiente al periodo facturado.

B.- Tratándose del pago de la **última mensualidad del servicio**, se deberá presentar, además:

- 1) **Acta de Finalización del Servicio.**
- 2) **Factura.**
- 3) Entrega de **Bases de datos.**
- 4) **Certificado** emitido por la **Dirección Provincial del Trabajo**, denominado Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Ley de Subcontratación), vigente a la fecha del Pago, que acredite que el proveedor no tiene deudas laborales ni previsionales pendientes con relación a la prestación del servicio.
- 5) Informe de **Estado Final** del Servicio.

Cabe señalar que, una vez presentada correctamente la factura correspondiente, el plazo para su pago será de **30 días corridos** como máximo.

19.2.2 DE LA CERTIFICACIÓN DEL SERVICIO Y POSTERIOR PAGO

Para todos los efectos previstos en estas Bases, la certificación de la prestación conforme del servicio y su posterior pago, será efectuada por el funcionario que designe la Municipalidad de Quillota por decreto alcaldicio, correspondiéndole esta función a las **Inspecciones Técnicas del Servicio**, dependientes de la Administración Municipal y del Departamento de Salud, o quien los subrogue o reemplace.

Esta certificación, será ejercida durante todo el periodo o plazo de vigencia del contrato, correspondiéndole entre otras funciones:

- a) Ser el interlocutor válido entre las unidades municipales (Municipalidad y Departamento de Salud) y el proveedor contratado.
- b) Realizar y gestionar el Acta de Inicio del Servicio.
- c) Fiscalizar la gestión técnica y administrativa del servicio, en cualquiera de sus etapas de ejecución.
- d) Fiscalizar que los suministros e instalaciones presentes en las Especificaciones Técnicas sean las solicitadas.
- e) Velar por la correcta ejecución del servicio así como de su implementación, soporte y capacitación requerida para su funcionamiento.
- f) Formular las observaciones que le merezca la ejecución del servicio.
- g) Aprobar toda partida y/o servicio a subcontratar.
- h) Aprobar la recepción conforme (si no existen observaciones) de los servicios contratados.
- i) Visar y gestionar en forma oportuna el pago de la mensualidad del servicio, efectivamente prestado.
- j) Sugerir al señor Alcalde por medio de un informe fundado la aplicación de las multas o sanciones singularizadas en las presentes bases.
- k) Exigir al proveedor dar solución alternativa oportuna en la eventualidad que se produzca una situación imprevista o fortuita.
- l) Fiscalizar y denunciar todo comportamiento negligente o impropio del personal.
- m) Fiscalizar la asistencia del personal a cargo del soporte y capacitación ofertado por el proveedor.
- n) Otorgar al proveedor del servicio todo antecedente adicional que complemente las presentes bases de manera de optimizar su eficiente ejecución.
- e) Deducir del pago de la mensualidad las multas o sanciones aplicadas.
- f) Sugerir al señor Alcalde por medio de un informe fundado la modificación, resciliación o resolución del Contrato.
- j) Aprobar y gestionar el Acta Final del Servicio.

20. INSPECCION TÉCNICA DEL SERVICIO

Para todos los efectos previstos en estas Bases, la Inspección Técnica del Servicio, será ejercida a través del o los funcionarios que designe la Municipalidad de Quillota por decreto alcaldicio, correspondiéndole esta función a los encargados o jefes de las siguientes unidades municipales:

- **Unidad de Informática de la Municipalidad de Quillota.**
- **Unidad de Informática del Departamento de Salud.**

Esta inspección, será ejercida durante todo el periodo o plazo de vigencia del contrato, correspondiéndole entre otras funciones:

- a) Ser el interlocutor válido entre las distintas unidades municipales de la Municipalidad, el Departamento de Salud de Quillota y el proveedor contratado.
- b) Realizar y gestionar el Acta de Inicio de Servicio.
- c) Otorgar al proveedor todo antecedente adicional que complemente las presentes bases de manera de optimizar su eficiente ejecución.
- d) Fiscalizar la Gestión Técnica y administrativa del servicio, en cualquiera de sus etapas de ejecución.
- e) Coordinar y supervisar las órdenes de trabajo materia del encargo.
- f) Exigir la reparación o reposición de todo elemento de trabajo y seguridad en mal estado.
- g) Fiscalizar y coordinar el desarrollo y ejecución de las tareas asignadas.
- h) Elaborar informe fundado respecto a observaciones acaecidas en el desarrollo y ejecución del servicio.
- i) Recepcionar conforme las Ordenes de Trabajo.
- j) Gestionar el o los estados de pago del servicio ante el Jefe de Finanzas de la Municipalidad de Quillota y el Jefe de la Finanzas del Departamento de Salud.
- k) Exigir al proveedor todo documento que a su juicio estime necesario para el cobro del estado de pago.
- l) Fiscalizar y denunciar todo comportamiento negligente o impropio del personal.
- m) Deducir del pago de la mensualidad las multas o sanciones aplicadas.
- n) Sugerir al señor Alcalde por medio de un informe fundado la modificación, resciliación o resolución del Contrato.
- o) Sugerir al señor Alcalde por medio de un informe fundado la aplicación de las multas o sanciones singularizadas en las presentes bases.
- p) Exigir al proveedor la presentación de cualquier antecedente que a su juicio estime necesario para la correcta ejecución del servicio.
- q) Exigir al proveedor dar solución alternativa oportuna en la eventualidad que se produzca una situación imprevista o fortuita en el ámbito informático.
- r) Aprobar y gestionar el Acta Final del Servicio.

21. MODIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO

La Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de aumentar, disminuir o modificar el servicio materia del presente contrato, en razón a su disponibilidad financiera al momento de suscripción del contrato o bien cuando así lo ameriten las necesidades de funcionamiento o de requerimientos formales internos según sea el caso, lo cual requerirá un estricto cumplimiento de las Bases Administrativas y demás antecedentes de la licitación.

En el caso de modificación del contrato, la(s) inspección(es) técnica(s) del servicio (Municipal o Departamento de Salud), deberá emitir junto al respectivo certificado de disponibilidad presupuestaria un informe técnico al Sr. Alcalde, consignando en éste las causas que justifiquen dicha solicitud.

En el evento anterior, se procederá a emitir la resolución pertinente (decreto) que dará lugar a un Anexo Modificatorio Contractual, debiendo el proveedor dentro del término de **cinco (5) días hábiles** modificar, según sea el caso, el monto de la garantía del contrato en los mismos porcentajes que el fijado en el **punto 11.2** de las presentes Bases para esta caución y a prorrogar la vigencia de la misma en los días en que haya sido ampliado o disminuido el plazo de vigencia del contrato.

22. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

22.1 POR INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR

El contrato se entenderá resuelto administrativamente, por incumplimiento grave de parte del proveedor de las obligaciones contraídas en virtud del contrato, tal como se indica en el **punto 22.2** de las presentes bases, previo informe y solicitud de autorización al Sr. Alcalde por parte de la(s) Inspección(es) Técnica(s) del Servicio, y decreto alcaldicio que así lo ordene.

La resolución en particular será comunicada por escrito al proveedor con una anticipación de **diez (10) días corridos**.

En relación a la suma que corresponda pagar por costos asociados a los servicios, si los hubiere, se estipula que sólo se pagará todo aquel servicio que efectivamente haya sido solicitado y prestado (orden de trabajo), hasta la fecha de notificación, de acuerdo a los valores contemplados en presupuesto detallado del servicio, documentos que forman parte de la oferta y contrato original, conforme lo determine la(s) Inspección(es) Técnica(s) del Servicio, previo los descuentos que según su naturaleza corresponda efectuar.

El ejercicio de la atribución antes señalada no dará lugar a derecho de indemnización de ningún tipo a favor del proveedor por este hecho o de cualquier otro que haya participado en este servicio, perdiendo como sanción tan pronto como se ponga término anticipado al

contrato la garantía que avala el cumplimiento de éste, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle a la Municipalidad para el completo resarcimiento de los perjuicios efectivamente ocasionados.

22.2. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato quedará resuelto por disposición de la Municipalidad de Quillota si ocurriera cualquiera de los siguientes eventos:

- a) Si el Proponente, no concurre a la **firma del Contrato** o no **acredita su inscripción** en el registro de Contratistas y Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública **CHILECOMPRA**, en plazos estipulados en las presentes bases.
- b) Si el proponente, rechaza la **orden compra emitida**.
- c) Si habiendo firmado el contrato, no hace entrega de la **Garantía por Fiel Cumplimiento del mismo**.
- d) Si el proveedor, **no concurre** a la firma del Acta de Inicio del Servicio dentro del plazo establecido por la(s) inspección(es) técnica(s) del servicio.
- e) Si el proveedor, por causa que le sea imputable, **no inicia el servicio** dentro del **plazo de diez (10) días corridos** a contar de la fecha de firma del Acta de Inicio del Servicio.
- f) Si el proveedor demostrara **incapacidad técnica** (provisión de personal) para implementar y ejecutar la materia de encargo.
- g) Si el proveedor, no cumple con mantener el **Jefe del Servicio** ofertado durante el proceso de licitación.
- h) Si el proveedor, no cumple con el **Personal a cargo de la Implementación** (mano de obra) ofertada para la ejecución y desarrollo del servicio.
- i) Si el proveedor, no cumple con mantener el **Personal a Cargo del Soporte y Capacitación** ofertado durante el proceso de licitación.
- j) **Por modificación o alteración del servicio** sin la debida autorización, así como por incumplimiento grave y reiterado de las obligaciones que emanan del contrato.
- k) Si el proveedor, ha hecho **abandono del servicio o ha disminuido** el ritmo de cumplimiento a un extremo que a juicio de la(s) inspección(es) técnica(s) del servicio equivale a un abandono del mismo.

- l) Si el **proveedor paraliza el o los servicios** por más de **tres (3) días consecutivos**, salvo justificación aceptada por la(s) Inspección(es) técnica(s) del servicio.
- m) Si el proveedor **no acata las órdenes e instrucciones** que imparta la(s) inspección(es) técnica(s) del servicio.
- n) **Por divulgación o utilización** por cualquier medio o fin de la **información y/o datos** que le sean suministrados o que tengan acceso en cualquiera de las etapas o actividades relacionadas con su implementación o desarrollo.
- o) Por la **no concurrencia o apoyo** del personal a la convocatoria de una **emergencia**.
- p) Cuando el adjudicatario fuese **condenado por algún delito que merezca pena aflictiva**. Tratándose de sociedades y/o empresas individuales de responsabilidad limitada, cuando lo fuese algunos de los socios, miembros del directorio, apoderados o titulares.
- q) Si el proveedor, es una **Compañía y va a su liquidación**
- r) **Por quiebra, cesión de bienes o notoria insolvencia** del proveedor.
- s) **Por traspaso, a cualquier título, del contrato del servicio**.
- t) Si **paraliza el servicio** por más de **cuatro (4) días corridos**, salvo justificación aceptada por la(s) Inspección(es) Técnica(s) del Servicio.
- p) Por la **aplicación de cinco o más multas** en el periodo de un **mes** de acuerdo a lo estipulado en el **punto 23** de las presentes bases.

En cualquiera de estos eventos el proveedor perderá como sanción, tan pronto como se ponga término anticipado al contrato, las garantías que avalan el cumplimiento de éste.

22.3. POR RESCILIACIÓN

Corresponderá, resciliar el contrato cuando, de común acuerdo el Municipio, el Departamento de Salud de la Municipalidad de Quillota y el consultor decidan ponerle término y liquidar anticipadamente el contrato. Con tal objeto, la parte interesada en resciliarlo deberá formular una presentación por escrito con **treinta (30) días corridos** de anticipación a la otra parte, y ésta aceptarlo. Se perfeccionará esta resciliación mediante la formalización del acuerdo respectivo.

Finalmente, es importante señalar, que el proveedor deberá adoptar los resguardos necesarios para el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas hasta el momento de término efectivo del contrato. Una vez formalizado el acuerdo a satisfacción de las partes, se procederá a desafectar la garantía respectiva.

22.4. FALLECIMIENTO DEL PROVEEDOR O DISOLUCION DE LA SOCIEDAD

En caso de fallecimiento del adjudicatario en caso que sea persona natural o disolución de la sociedad en caso que éste sea persona jurídica, se procederá a dar término del contrato y si existieran pagos, garantías o retenciones a favor, éstas se girarán a sus herederos o causahabientes, previa suscripción del finiquito. Lo mismo sucederá si se declarase, voluntaria o forzosamente, el término de giro del proveedor.

23. MULTAS, DESCUENTO Y SANCION.

23.1 DESCUENTO POR CONCEPTO DE MULTA.

La Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de solicitar según corresponda a través de la(s) Inspección(es) Técnica(s) del Servicio, la aplicación vía administrativa de multas al proveedor de acuerdo al incumplimiento establecido en las presentes bases, especificaciones técnicas, oferta y contrato.

Esta multa será aplicada al **precio del contrato** (estado de pago), **descontando del monto final facturado** del mes en curso en que incurra la mencionada infracción, el valor de la multa aplicada, independiente del cobro de la **Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato** si correspondiere.

1. Por incumplimiento de su Oferta: Al proveedor, se le aplicará una multa equivalente a **diez (10) U.F** (unidades de fomento), por **día corrido** por las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento del plazo estipulado para el inicio del servicio.
- b) Por incumplimiento de los términos técnicos de referencia del servicio ofertado.

Para efectos de la aplicación de las multas, se considera como plazo de inicio del contrato la fecha efectiva indicada en el Acta de Inicio del Servicio materia de la presente licitación deberá estar totalmente en operaciones.

Además, por este motivo, la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de aplicar la **Resolución del Contrato**, de acuerdo a lo estipulado en el **punto 22.2** de estas Bases.

2. Por incumplimiento de confidencialidad del contrato, el proveedor se hará acreedor de una multa equivalente a **quinientas (500) U.F.** (unidades de fomento) por la siguiente causa:

- a) Por divulgación o utilización por cualquier medio o fin de la información y/o datos de que le sean suministrados o que tengan acceso en cualquiera de las etapas o actividades relacionadas con su implementación y desarrollo.

Además, por este motivo, la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de aplicar la **Resolución del Contrato**, de acuerdo a lo estipulado en el **punto 22.2** de estas Bases.

3. Por cada día corrido de atraso: El proveedor, se hará acreedor de una multa equivalente a **cinco (5) U.F.** (unidades de fomento), por las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento de la puesta en marcha del servicio.
- b) Por incumplimiento en el funcionamiento de los servicios de soporte, capacitación y asesoría.
- c) Por incumplimiento del servicio de mantención y actualización del Software.
- d) Por incumplimiento de las órdenes e instrucciones que imparta la(s) Inspección(es) Técnica(s) del Servicio.
- e) Por falla del enlace principal por un período mayor a 48 hrs.
- f) Por ausencia injustificada del personal a cargo del soporte y capacitación.

Para efectos de la aplicación de las multas, se considerará la fecha efectiva de solicitud de requerimientos, emitido por la(s) Inspección(es) Técnica(s) del Servicio. Todo plazo adicional que se requiera para dar cumplimiento a lo señalado, será considerado como atraso.

4. Por cada día corrido de atraso: El proveedor, se hará acreedor de una multa equivalente a **dos (2) U.F.** (unidades de fomento), por las siguientes causales:

- a) Por actuar negligente del personal en la ejecución de las tareas asignadas.
- b) Por mal comportamiento y/o acciones impropias del personal.
- c) Por daños propiciados o ejecutados por su personal.
- d) Por daños o perjuicios ocasionados a terceros.

Para efectos de la aplicación de las multas, se considerará la fecha efectiva del incumplimiento y/o denuncia. En el caso de actos o hechos indebidos, la Municipalidad y el Departamento de Salud de la Municipalidad de Quillota tendrá la facultad de exigir al proveedor, la separación inmediata del o los trabajadores involucrados, sin perjuicio de las sanciones que se puedan aplicar.

Nota: Se entenderá por mal comportamiento y/o acciones impropias del personal, todo acto o hecho que conlleve a:

- Incitar conductas de indisciplina o insubordinación.
- Propiciar o participar en desordenes o riñas.
- Proferir insultos, obscenidades o amenazas.
- Difundir o aseverar información falsa y calumniosa.
- Ejercer conductas de hostigamiento o acoso.
- Consumo de alcohol o de drogas en la jornada de trabajo.
- Suplantación de funcionarios municipales.

23.2 RECONSIDERACION DE MULTAS

La Municipalidad de Quillota, a través de la(s) Inspección(es) Técnica(s) del Servicio, ante cualquier situación que amerite la aplicación de multas emitirá un informe al Sr. Alcalde, solicitando dictar Decreto correspondiente indicando la causa y monto de dicha multa. Este Decreto será notificado personalmente al proveedor o al funcionario nombrado por éste como Jefe del Servicio.

El proveedor tendrá **cinco (5) días hábiles** para solicitar reconsideración a la sanción ante la municipalidad, la que será resuelta por el Sr. Alcalde, previo informe de la(s) inspección(es) técnica(s) del servicio, en un plazo no superior a **treinta (30) días hábiles**, a partir de la fecha de su ingreso en la Oficina de Partes.

24. DE LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Sin perjuicio del fiel, oportuno y estricto cumplimiento de las obligaciones que estas Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia y el contrato impongan al proveedor, éste responderá directa y exclusivamente por todos los daños y perjuicios que sufrieran sus trabajadores y terceros, con ocasión de la prestación del servicio materia de esta licitación, ya sea que provengan de un error, negligencia o imprudencia de parte suya o de sus dependientes, y de igual manera la pérdida de materiales de trabajo y/o equipos, aun cuando cualquiera de dichas circunstancias provenga de un caso fortuito o de un hecho o acto imprevisto.

El proveedor deberá, además:

- a) **Informar** a la Municipalidad de Quillota, a través del(los) **Inspector(es) Técnico(s) del Servicio**, el estado de **cumplimiento** de las **obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores**, teniendo éste último la facultad de revisar y exigir la entrega de la nómina total de trabajadores contratados, los contratos de trabajos, el pago de liquidaciones de remuneraciones, el pagos de gratificaciones, imposiciones previsionales y seguro de cesantía, el pagos de finiquitos e indemnizaciones si las hubieren, sean éstas en la Inspección del Trabajo o en Notaría.
- b) **Someterse** a la **fiscalización e instrucciones** que dispongan los profesionales nombrados por la Municipalidad para realizar las labores de **Inspección Técnica del Servicio** a fin de comprobar el correcto desarrollo del servicio y su eficiente ejecución.
- c) **Reemplazar** al Jefe del Servicio, cuando la(s) Inspección(es) Técnica(s) del Servicio este disconforme con su desempeño.
- d) Dar **oportuno aviso** del cambio o **desvinculación** del personal a cargo de la ejecución y desarrollo del servicio, incluido el Jefe del Servicio y quienes realicen labores de soporte y capacitación. Respecto de este último se deberá fundamentar el motivo o causa de dicha decisión.

- e) **Mantener permanentemente un Jefe del Servicio**, quien será el responsable administrativo y técnico del suministro e instalación, el que tendrá directa relación con la(s) Inspección(es) Técnica(s) del Servicio.
- f) **Implementar** adecuadamente en tiempo y forma a su personal, con los **elementos de trabajo** (computadores, herramientas, etc.), necesarias para el cumplimiento de sus labores, la fiscalización de su cumplimiento estará a cargo del Jefe del Servicio.
- g) **Dar oportuno aviso de la adopción de medidas que alteren el normal desarrollo del servicio** contratado, ya sea que provengan de un caso fortuito o de un hecho o acto imprevisto, o bien que obedezcan a razones de mantención y/o reparación, que afecte los sistemas informáticos.
- h) En el evento que sus trabajadores inicien un **procedimiento de negociación colectiva** (huelga), que afecte el normal desarrollo del servicio, el proveedor deberá adoptar las medidas necesarias para mantener la continuidad de éste, en la forma que lo permita la legislación laboral vigente.
- i) Velar por la no ocurrencia de **actos o hechos**, que sean propiciados o inducidos por los trabajadores a cargo del servicio, los que deberán ser denunciados a la Municipalidad de Quillota o a tribunales según corresponda.

Cabe señalar, que la Municipalidad de Quillota y el Departamento de Salud, tendrán la facultad de exigir al proveedor del servicio, dependiendo de la gravedad de los hechos, la separación inmediata del o los trabajadores involucrados, sin perjuicio de las sanciones establecidas en las presentes bases.

- j) De la misma forma, se establece que la Municipalidad de Quillota, en ningún **caso se hará responsable de los daños, robos o hurtos** que puedan **afectar al proveedor** o a los **trabajadores** a cargo de la ejecución y desarrollo del servicio, debiendo el proveedor adoptar las medidas necesarias para su resguardo.
- k) Velar por el correcto funcionamiento del servicio ofrecido, debiendo suprimir las causas que originen molestias y/o inconvenientes a los usuarios de éste.
- l) Dar respuesta oportuna y certera, a las observaciones planteadas por la(s) Inspección(es) Técnica(s) del Servicio, en cualquiera de sus etapas de ejecución.
- m) La asistencia obligatoria del Jefe del Servicio, a todas las reuniones que cite la(s) Inspección(es) Técnica(s) del Servicio, de tal forma de privilegiar el desarrollo fluido del servicio, tanto por el intercambio de información, como por las exigencias de la materia de encargo.
- n) Mantener respaldo (archivo), de todas las acciones técnicas y administrativas del desarrollo del servicio tales como: copia de oficios, decretos, contratos, subcontratos, acatas, informes, estados de pago, facturas, etc.

- o) Mantener respaldo de todo lo que comprenda con sistemas financieros de los departamentos correspondientes.
- p) **Reponer o reparar** en forma oportuna todo elemento de trabajo y/o de seguridad (máquinas y herramientas, vehículos, etc.), dañado o faltante que forme parte del equipamiento del servicio ofrecido.

24.1 DEL PERSONAL DEL PROPONENTE

El personal que emplee el proveedor para efectos de la implementación y desarrollo del servicio, deberá tener relación con la cantidad y complejidad de los procesos o actividades definidas en los términos técnicos de referencia adjuntos a las presentes bases. Por lo tanto, el personal que se emplee en su ejecución a que se obliga el proveedor, deberá ser íntegramente contratado por él, en consecuencia, el personal que el proveedor ocupe, deberá y estará subordinado a él, y en sus relaciones laborales no tendrá vínculo alguno con la Municipalidad de Quillota y el Departamento de Salud.

24.2 DERECHOS LABORALES Y PREVISIONALES

La contratación del personal encargado de la ejecución del servicio, **deberá regirse por la legislación Laboral y Previsional Chilena**. El cumplimiento emanado de dichas obligaciones y derechos será de exclusiva responsabilidad del proveedor, por ende, el personal no tendrá vínculo laboral alguno con la Municipalidad de Quillota y el Departamento de Salud, motivo por el cual todo el personal, equipos y elementos, vinculados a las tareas relacionadas con la prestación de los servicios, estarán bajo su exclusiva relación de subordinación, dependencia y responsabilidad con el proveedor.

24.3 ACCESO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

El personal que preste labores asociadas a la ejecución del presente servicio, al interior de las distintas dependencias o recintos municipales, está autorizado a permanecer en éstos sólo por el plazo (jornada y horario) y labor establecida en la Orden de Trabajo correspondiente.

De ser necesario, la extensión de dicho plazo (jornada y horario), deberá ser autorizado por la(s) Inspección(es) Técnica(s) del Servicio, debiendo el proveedor informar entre otras cosas, la identificación del personal que asista y la individualización de las labores pendientes a ejecutar.

Queda estrictamente prohibido el acceso o permanencia de dicho personal en otras dependencias o recintos municipales en que no se desarrolle el servicio, salvo casos específicos, los cuales serán calificados por la(s) inspección(es) técnica(s) del servicio.

25. PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

Se establece que el proveedor del sistema deberá garantizar a la Municipalidad de Quillota y al Departamento de Salud que en el cumplimiento del contrato, no utilizará información confidencial, propiedad intelectual o propiedad industrial de terceros, sin la autorización de los correspondientes titulares, y que en el cumplimiento del contrato no infringirá derechos de propiedad intelectual o industrial de terceros.

26. LIQUIDACION DEL CONTRATO

Una vez cumplido el plazo de vigencia del contrato, las inspecciones técnicas del servicio, procederán a solicitar la liquidación final del contrato. Una vez formalizado el acuerdo a satisfacción de las partes, se procederá a desafectar la garantía respectiva.

27. DOMICILIO Y JURISDICCIÓN

Para todos los efectos derivados de la licitación a que se refieren estas Bases, así como de los que se deriven del contrato, según corresponda, las partes fijan domicilio en la ciudad de Quillota y prorrogan la competencia ante sus Tribunales de Justicia.

Quillota, Noviembre de 2019

LICITACIÓN PÚBLICA

TERMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA

**"CONTRATACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
PLATAFORMA DE SOFTWARE DE GESTIÓN MUNICIPAL, SERVICIOS DE DATA
CENTER, SERVICIOS WEB, SOPORTE Y MANTENCIÓN"**

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

2019 - 2020

1. OBJETIVOS

El objetivo central de esta licitación es la contratación – en modo arriendo - de una plataforma informática integral que considere software, mantención, soporte, alojamiento de los sistemas computacionales y bases de datos y, finalmente, la implementación de la solución institucional, considerando el área Municipal y el área Salud y la integración entre ambas.

1.1. LOS SISTEMAS REQUERIDOS SON:

ÁREA MUNICIPAL

- ✓ Contabilidad Gubernamental y Presupuesto
- ✓ Activo Fijo
- ✓ Tesorería – Caja
- ✓ Boletas de Garantía
- ✓ Giro Electrónico
- ✓ Adquisiciones
- ✓ Inventario
- ✓ Bodega
- ✓ Patentes Municipales
- ✓ Aseo Domiciliario
- ✓ Convenios de Pago
- ✓ Gestión Cobranza
- ✓ Administración de Personal (R.R.H.H.)
- ✓ Remuneraciones
- ✓ Intranet Institucional
- ✓ Licencias de Conducir
- ✓ Permisos de Circulación
- ✓ R.M.N.P. (Registro de Multas No Pagadas)
- ✓ D.O.M.
- ✓ O.F.P.A. – Gestión Documental
- ✓ Organizaciones Comunitarias
- ✓ O.I.R.S.
- ✓ Seguimiento de Causas – JPL
- ✓ Gestión de Cementerio
- ✓ Egresos
- ✓ Gestión de Decretos
- ✓ Banco Comunal de Proyectos
- ✓ Tarjeta de Vecino
- ✓ Registro de Ascensores

ÁREA SALUD

- ✓ Contabilidad Gubernamental y Presupuesto
- ✓ Activo Fijo
- ✓ Tesorería – Caja
- ✓ Boletas de Garantía
- ✓ Giro Electrónico
- ✓ Adquisiciones
- ✓ Inventario
- ✓ Egresos
- ✓ Bodega
- ✓ Administración de Personal (R.R.H.H.)
- ✓ Remuneraciones

- ✓ O.F.P.A. – Gestión Documental

2. SITUACIÓN ACTUAL

Con el fin de que los oferentes puedan hacerse una idea sobre el tamaño de la plataforma tecnológica con la que cuenta actualmente la Municipalidad de Quillota en sus dos áreas (Municipal, Salud) que se encuentra externalizada en modalidad de arriendo y; el alcance de ésta en lo que se refiere a soporte local y remoto, capacidad de proceso de los servidores centrales, administración de la plataforma, almacenamiento histórico, mantención del software entre otros, a continuación se detallan los principales sistemas de información que actualmente se encuentran implementados como una solución integral y como única fuente de datos centralizada.

ÁREA MUNICIPAL

a. Sistemas Back Office

Son todos aquellos sistemas desarrollados para dar solución a toda la función administrativa interna y/o de atención de público de cada departamento dentro de la Institución. A continuación se detalla parte de estos aplicativos:

- ✓ Adquisiciones
 - Solicitud de Materiales
 - Pedido de Materiales
 - Cotización
 - Adjudicación
 - Orden de Compra (Con integración en línea con la Contabilidad)
 - Control Bodega
- ✓ Aseo
- ✓ Boletas de Garantía
- ✓ D.O.M.
 - Certificados
 - Expedientes en Trámite
- ✓ Cobranza
- ✓ Contabilidad Gubernamental
 - Registro Documental
 - Presupuesto
 - Contabilidad
 - Activo Fijo
- ✓ Egresos
 - Egresos
 - Control y Emisión Cheques
 - Conciliación Bancaria
 - Retenciones Honorarios
- ✓ Giro Electrónico
- ✓ Inventario (Registro de Bienes)
- ✓ Juzgados de Policía Local (2)
- ✓ Licencias de Conducir
 - Ciclo completo de la tramitación
 - Integración con Gabinete Psicotécnico ATS - Petrinovic
- ✓ Oficina de Partes (OFPA)
- ✓ Patentes Comerciales
 - Solicitudes
 - Mantención

- Declaración de Capital
- Certificados
- Inspección
- Devoluciones
- ✓ Permisos de Circulación
 - Venta
 - Duplicados
 - Modificaciones
 - Transferencias
 - Fondos desde Terceros
 - Sellos Verdes
 - Incorporaciones
 - Descargos
 - Solicitudes de Incorporación vía Internet
 - Integración con Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones (M.T.T.)
 - Integración con Asociación de Aseguradores de Chile (A.A.C.H.)
 - Integración con Registro de Multas
- ✓ Recursos Humanos
 - Administración de Personal
 - Contrataciones
 - Contrataciones
 - Contrataciones
 - Reconocimientos Bienios
 - Renuncias
 - Honorarios
 - Viáticos
 - Traslados
 - Comisiones
 - Destinaciones
 - Sumarios
 - Capacitaciones
 - Asistencia
 - Traspasos
 - Calificaciones
 - Bienestar
 - Remuneraciones
- ✓ Tesorería
 - Ingresos – Caja
 - Descargos
 - Registro de Multas no Pagadas (R.M.N.P.)
 - Contabilización (Integración con Finanzas)
 - Convenios de Pago
 - Movimiento de Fondos
 - Cobranza
 - Pagos Banco
 - Internet
- ✓ Intranet Corporativa
 - Licencias Médicas
 - Permisos Administrativos
 - Feriados Legales
 - Liquidación
 - Asistencia
 - Certificados
- ✓ Gestión de Cementerio

b. Sistemas Plataforma Web

Son todos aquellos sistemas desarrollados para entregar atención en línea al habitante de la comuna.

Los aplicativos están conectados con los servidores centrales y con las bases de producción por lo que cualquier acción se ve reflejada de manera inmediata.

- ✓ Portal Web Municipal
- ✓ Patentes Municipales: consulta y pago
- ✓ Permisos de Circulación: consulta y pago
- ✓ Derechos de Aseo: consulta y pago
- ✓ Integración con los siguientes medios o vías de pago: WebPay
- ✓ Emisión de boletín electrónico
- ✓ Validación de firma electrónica

ÁREA SALUD

a. Sistemas Back Office

Son todos aquellos sistemas desarrollados para dar solución a toda la función administrativa interna y/o de atención de público de cada departamento dentro de la Institución. A continuación se detalla parte de estos aplicativos:

- ✓ Contabilidad Gubernamental
 - Registro Documental
 - Presupuesto
 - Contabilidad
 - Activo Fijo
- ✓ Recursos Humanos
 - Administración de Personal
 - Contrataciones
 - Contrataciones
 - Reconocimientos Bienes
 - Renuncias
 - Honorarios
 - Viáticos
 - Traslados
 - Comisiones
 - Destinaciones
 - Sumarios
 - Capacitaciones
 - Asistencia
 - Traspasos
 - Calificaciones
 - Remuneraciones
- ✓ Bienestar
- ✓ Intranet RR.HH.
- ✓ Adquisiciones
 - Solicitud de Materiales
 - Pedido de Materiales
 - Cotización
 - Adjudicación
 - Orden de Compra (Con integración en línea con la Contabilidad)
 - Control Bodega
- ✓ Inventario (Registro de Bienes)

Municipalidad de Quillota
Administración Municipal
Unidad de Informática

- ✓ Oficina de Partes (OFPA)
- ✓ Tesorería
 - Caja Farmacia Comunal
- ✓ Giro Electrónico

3. REQUERIMIENTOS

Los requerimientos del servicio que se licitará son los siguientes:

- ✓ Sistematización de la función Municipal y Salud, y sus procesos.
- ✓ Integración obligatoria de la Plataforma interdepartamental.
- ✓ Integración con instituciones externas.
- ✓ Disposición de una única fuente de información institucional.
- ✓ Hay sistemas que por su condición deberán ser implementados considerando su uso en distintas plataformas como por ejemplo:
 - Aplicativos que se implementan considerando entregar una atención eficiente a la comunidad: Pagos, consultas en cuanto a avance de tramitaciones, etc.
 - Intranet: Sistemas pensados para la descentralización de la atención de los funcionarios municipales y de salud, esto es: Entrega de informes, consultas, estado de tramitaciones internas, etc.

En estos casos y considerando la tecnología actual, todos estos sistemas deberán ser desarrollados en "auto responsive" con el fin de que puedan ser utilizados en los más diversos dispositivos móviles (Smartphones, Tablets, etc.).

- ✓ Toda integración también debe contemplar servicios que estén orientados a Internet, en donde la información y procesos que sean ejecutados desde la red tanto por la comunidad como por funcionarios municipales y de Salud (para el caso de herramientas internas), deben ser 100% en línea con los sistemas BackOffice municipales y de salud y sus bases de datos, con el consiguiente resguardo de los mismos.
- ✓ Migración de los datos históricos municipales y de salud con el fin de garantizar la normal operación de los sistemas. Esto considera la entrega al nuevo contratista de toda la Data Municipal, en archivos planos (.txt), con su respectivo formato de registro.
- ✓ Dashboard, módulo de información de gestión que presente de manera gráfica los principales indicadores de los sistemas incorporados a él.
- ✓ Integración de herramientas tecnológicas: Firma Electrónica, integración a través de Web Services, equipos móviles, y otros.
- ✓ Servicios de Data Center (Principal y DR): Administración de hardware y software respaldos, actualizaciones, sistemas operativos, licencia de bases de datos y otros tendientes a mantener continuidad del servicio y resguardo de la Data municipal.
- ✓ El contratista deberá contar con un motor de base de datos robusto que garantice los niveles de servicio y que conste al menos de las siguientes características:
 - Control de transacciones lógicas
 - Auditoría en línea
 - Capacidad de rollback – rebuild
- ✓ Los informes de los sistemas a contratar deben permitir vista preliminar en pantalla y deben ser exportables a programas de planillas de cálculo (por ejemplo, MS Excel), programas de procesamiento de texto (por ejemplo, MS Word) y/o visualizadores de documentos (por ejemplo, PDF). Por su parte, los distintos sistemas deben contemplar la generación de los reportes (o informes) de tipo estándar que la operación particular requiera, igualmente exportables a esos formatos.
- ✓ Otro punto importante a considerar por el oferente es la seguridad de operación de cada sistema, esto es la obligación de identificarse a través de una Clave/Password (RUT) y la asociación paramétrica de sus autorizaciones para navegar dentro del mismo.
- ✓ Cabe mencionar que es de sumo interés de la Municipalidad de Quillota contar con una solución robusta tanto a nivel de software como de infraestructura.

4. CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES

- ✓ Los sistemas computacionales deben cumplir con todas las Leyes, Reglamentos, disposiciones de la Contraloría General de la República (C.G.R.) o de cualquier órgano del Estado de Chile.
- ✓ El contratista se compromete a mantener estricta confidencialidad sobre la información almacenada en las bases de datos municipales y de salud, no pudiendo hacer uso de ella para ningún objetivo particular u otro que no sea formalmente solicitado por escrito al Supervisor Municipal.
- ✓ Conexión ilimitada de equipos de propiedad municipal y de salud a los sistemas que conforman la plataforma licitada.
- ✓ Todos los informes deben permitir vista preliminar en pantalla y deben ser exportables a Excel, Word, PDF y Xml.
- ✓ Deben existir perfiles de usuario que permitan controlar el acceso a los sistemas y las autorizaciones de navegación una vez dentro.
- ✓ Los sistemas no deben permitir la eliminación de datos sino sólo su anulación.
- ✓ Todos los sitios web deben estar desarrollados en versión responsiva.

5. DATA CENTER

La plataforma central de operación de las bases de datos y aplicaciones deberá estar alojada en un Data Center de propiedad del oferente que deberá acreditar experiencia en administración y operación de plataformas centrales, aplicaciones y bases de datos de organizaciones municipales. El Data Center deberá tener un Data Center secundario o de contingencia (DR).

En sus propuestas, los oferentes deberán describir las características del hardware y software operacional que será destinado para la plataforma (equipos, sistemas operativos, motores de bases de datos, otros), como así mismo la descripción técnica de las instalaciones físicas.

El equipamiento que el oferente debe considerar estará orientado a dar servicios a cada componente de la plataforma, ya sea para la utilización de sistemas BackOffice (cliente servidor y/o ambiente web), servicios Internet (FrontOffice), como también repositorios de datos y archivos (documentación electrónica), para lo cual se debe considerar:

- ✓ Hosting de dichas aplicaciones web
- ✓ Hosting de bases de datos y repositorios de archivos
- ✓ Integración base de datos central (Municipalidad y Salud)
- ✓ Publicación y acceso a Internet (ilimitado)
- ✓ Dominio corporativo con nombre a definir
- ✓ Certificado de dominio SSL

Será también muy importante explicitar los servicios incluidos en la solución de la plataforma central considerando que será responsabilidad del oferente mantener la operatividad, seguridad, sistemas de respaldo de datos y contingencia operacional, como también el licenciamiento al día de todo lo necesario para el funcionamiento de dicha plataforma y los sistemas informáticos.

El debido licenciamiento de todos elementos de software que sea utilizado por la plataforma de servicios de la Municipalidad será debidamente auditado por la institución, una vez que el oferente indique que ésta se encuentra implementada. La misma situación sucederá respecto a los contratos de mantención que el oferente debe tener con sus proveedores, especialmente de hardware, lo cual la Municipalidad también exigirá y auditará respecto a su normal y vigente estado. El oferente que no presente contrato de mantención y soporte de la plataforma central de operación no podrá ser evaluado y quedará automáticamente fuera de bases del presente proceso licitatorio.

Cabe aclarar que las garantías relativas a equipamiento informático no se han de considerar como contratos de mantención.

De este modo, los estándares mínimos a considerar respecto al site son:

- ✓ Salas de equipos con controles de acceso vía tarjetas de identificación o biometría.
- ✓ Sistema de climatización redundante.
- ✓ Detectores de calor y humo.
- ✓ Sistemas de alarmas con llamada telefónica automática.
- ✓ Estándares de construcción acorde a normas civiles asociados a sites de procesamiento informático.

Es muy importante que el oferente tenga claro que será su responsabilidad mantener un estándar parejo en el tiempo en el nivel comprometido en su propuesta técnica respecto a la rapidez de respuesta de las transacciones sobre los servidores. Lo anterior, totalmente independiente de la carga de trabajo que el Municipio genere en forma estacional o el incremento del número de usuarios y/o sistemas que se produzca en el transcurso del

contrato. Al menos uno de los dos Data Center ofertados debe estar certificado TIER III.

5.1. ENLACES DE COMUNICACIÓN

Serán de cargo del proponente los enlaces de comunicación necesarios para realizar la conectividad entre la Municipalidad (Edificio Consistorial y Departamento de Salud) y los sistemas ubicados en los data center del oferente.

La plataforma a través de su equipamiento y los Data Center debe soportar conectividad remota vía distintos mecanismos incluyendo especialmente conexiones Internet en fibra óptica con un ancho de banda mínimo de 100 MB, ofreciendo niveles de desempeño aceptables en los interfaces de cliente, a fin de soportar diversas infraestructuras de telecomunicaciones disponibles.

El oferente proveerá el sistema de comunicación principal entre las dependencias municipales y sus Data Center. Además, deberá incorporar en su propuesta un sistema de contingencia eficaz que permita al municipio mantener una continuidad operativa mínima y exigible en especial relación a la atención de público. Este sistema puede ser una línea de respaldo u otro sistema que permita la conectividad entre el Municipio y los site en situaciones de fallas del enlace de datos principal.

5.2. RESPALDO DE DATOS

Se debe considerar y explicitar en la propuesta una solución técnica para respaldo y seguridad de los datos de propiedad del Municipio que se alojarán en los servidores del adjudicatario. Los medios del almacenamiento necesarios deberán ser considerados dentro de los costos del servicio así como todos los insumos que requiera este servicio.

El municipio exigirá que se le remita mensualmente el medio de respaldo conteniendo la data municipal. El Oferente se compromete a mantener la más estricta confidencialidad respecto de toda la información que la Municipalidad almacena en sus servidores.

Los servicios mínimos que el oferente debe considerar en la presente licitación respecto a los procesos de respaldo y recuperación de datos son los siguientes:

- ✓ Respaldo diario incremental.
- ✓ Respaldo full semanal.
- ✓ Respaldo full mensual con almacenamiento de 11 meses.
- ✓ Respaldo full anual con almacenamiento de cada año por el transcurso del contrato.
- ✓ Controlar que no se realicen respaldos de datos no autorizados o fuera de procedimiento.
- ✓ La gestión de los respaldos, provisión de los medios magnéticos necesarios, así como la verificación de la correcta ejecución de los mismos será responsabilidad del proponente.
- ✓ La Municipalidad podrá solicitar, según se requiera respaldos o restauraciones adicionales, si lo requiriese por algún motivo justificado, para lo cual el proponente tendrá un tiempo de respuesta máximo a dicho requerimiento de 48 hrs.

Las acciones correspondientes a respaldo de datos deben corresponder a procesos escritos, debidamente certificados por alguna institución externa y que estén contemplados en manuales de operación con el objeto de resguardar la forma en que son efectuados.

Al cumplirse el plazo de vigencia del contrato, el oferente deberá hacer entrega a la Inspección Técnica del Servicio, la base de datos en archivo plano (TXT), en dispositivo con capacidad para contener la información. Esta entrega podrá solicitarse 2 meses antes del término del contrato, si así lo solicitara la Inspección Técnica, y posteriormente entregar el saldo de la Data.

Municipalidad de Quillota
Administración Municipal
Unidad de Informática

- Internet)
- Equipos de climatización
 - Otros.

La contraparte técnica municipal auditará sin necesidad de aviso previo que los procesos de mantenimiento ofrecidos se realicen conforme a lo establecido en la propuesta técnica respectiva.

6. SERVICIOS DE SOPORTE, ATENCIÓN Y ASESORÍA

Para la relación técnica formal con la Municipalidad de Quillota, el oferente deberá nombrar un Gerente de Proyecto el que tendrá la misión de relacionarse con la contraparte técnica oficial que determine la Municipalidad. Dicha contraparte está dada por inspección técnica de la Municipalidad de Quillota y también del Departamento de Salud Municipal y, tendrá como misión:

- ✓ Coordinar reuniones para realizar el levantamiento de requerimientos que puedan tener los distintos departamentos.
- ✓ Coordinar reuniones con Informática Municipal e Informática Salud.
- ✓ Coordinar reuniones que se consideren necesarias con la empresa como parte del soporte y la asesoría.
- ✓ Determinar los tiempos para ejecutar los puntos anteriores.

Del cargo de Gerente de Proyecto dependerá todo el servicio solicitado a través de todo el contrato.

El Gerente de Proyecto debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Tener estudios formales universitarios de al menos 8 semestres (egresado y titulado), con una experiencia demostrable no menor a 10 años en:
 - Procesos administrativos, operacionales y de gestión municipal.
 - Manejo integral (conceptual y operacional) de la totalidad de los sistemas que el oferente ofrecerá al municipio.

El Gerente de Proyecto deberá:

- ✓ Realizar al menos 12 visitas anuales a la Municipalidad de Quillota, las que deben quedar registradas en bitácora implementada para este efecto.
- ✓ Coordinar la presencia de profesionales especializados y que dominen temas específicos departamentales, cuando las reuniones así lo ameriten.
- ✓ Controlar y evaluar avances de los desarrollos o mantenciones de software requeridas.
- ✓ Entregar informes de gestión sobre el servicio global cuando la contraparte municipal y de salud lo requiera. El plazo de esos informes tendrán una periodicidad determinada por la contraparte municipal y de salud, y no podrá ser menor a tres meses.
- ✓ Coordinar capacitaciones y reforzamientos sobre la operatividad de los sistemas durante el periodo que dure el contrato. Los servicios de capacitación deberán contemplar la siguiente clasificación:

- **Capacitación Informática a la contraparte técnica municipal y de Salud**

Vista la trascendencia que reviste la plataforma tecnológica licitada se hace indispensable realizar capacitaciones generales y específicas para los funcionarios de la Unidad de Informática Municipal y de Salud. Estas capacitaciones deberán estar orientadas a entregar el conocimiento necesario sobre aspectos generales de la estructura de la plataforma, sobre la operación de los sistemas específicos y comprender con claridad sus objetivos de tal manera que se conviertan en reales intermediarios entre las necesidades de la organización y el proveedor de la misma.

- **Capacitación General Usuarios Internos:**

En lo que se refiere a capacitaciones de los usuarios internos, el oferente deberá considerar los siguientes objetivos:

- **Estructura general de la plataforma y su concepto:** La idea de esta capacitación es entregar al funcionario municipal y de salud, una visión

global de la plataforma y sus beneficios. Conceptos tales como: Plataforma, Datos Únicos, Work Flow y otros deberán ser considerados en esta capacitación.

- **Descripción general del sistema:** Subsistemas o módulos que lo componen, las funcionalidades, sus herramientas, consultas, salidas, integración y objetivos que se pretenden lograr.
- **Descripción de módulos de sistema:** Se pretende que el oferente explique de manera detallada el flujo total de cada uno de los subsistemas y módulos contenidos, sus objetivos, sus funcionalidades y sus beneficios. En este punto, el oferente debe capacitar al personal municipal y de salud responsable del sistema y los módulos que lo componen, siendo dicho personal el que la Municipalidad de Quillota designe por decreto Alcaldicio.
- **Relación con otros sistemas:** interrelaciones con otros sistemas, en donde se debe identificar el o los sistemas y el tipo de relación. El proponente deberá dejar en claro que la información se encontrará almacenada en forma global en la base de datos municipal, por lo que la relación con otros sistemas radica en acceder a información que es generada por otro.
- **Beneficios esperados:** Eficiencia, reducción de tiempos de atención, datos consolidados y certeros. Una sola fuente de información institucional. Integración interdepartamental, disposición de información en línea para el ciudadano, control de procesos, etc.
- **Capacitación certificada:** Certificar la capacitación que se realicen a funcionarios/as del Departamento de Salud. En caso de que la empresa no pueda asumir certificación, el Departamento de salud podrá realizar dicha gestión, y la empresa sólo deberá diseñar prueba, aplicarla y calificarla.

El oferente deberá poner a disposición personal in situ en la Municipalidad y en el Departamento de Salud, a lo menos 4 personas (3 Área Municipal y 1 Área Salud), para realizar las labores de soporte continuo. Dicho personal estará a cargo de las Unidades Técnicas, respectivas (Municipal y Salud).

- Convenios de Pago
- Cobranza
- R.M.N.P.
- ✓ Intranet Corporativa
- ✓ Gestión de Cementerio
- ✓ Organizaciones Comunitarias
- ✓ Gestión de Decretos (con Firma Electrónica Avanzada)
- ✓ OIRS
- ✓ Sistema Banco Comunal de Proyectos
- ✓ Tarjeta de Vecino
- ✓ Registro Ascensores

8.2. ÁREA MUNICIPAL: SERVICIOS INTERNET

- ✓ Patentes Municipales: Consulta y pago
- ✓ Permisos de Circulación: Consulta, traslados y pago
- ✓ Derechos de Aseo: Consulta y pago
- ✓ Obras Municipales: Consulta estado de expedientes
- ✓ Juzgados de Policía Local: Acceso a información de causas
- ✓ Tarjeta Vecino: Registro, Solicitud y Consulta
- ✓ OIRS: Registro, Requerimiento y Consulta
- ✓ Integración con los siguientes medios o vías de pago:
 - Webpay
 - Banco Estado
 - Tesorería General de la República
- ✓ Emisión de boletín electrónico
- ✓ Validación de firma electrónica

8.3. ÁREA SALUD: SOFTWARE BACKOFFICE

- ✓ Contabilidad Gubernamental
 - Contabilidad
 - Presupuesto
 - Activo Fijo
- ✓ Egresos
- ✓ R.R.H.H.
 - Personal
 - Remuneraciones
- ✓ Intranet RR.HH.
- ✓ Adquisiciones
- ✓ Boletas de garantía
- ✓ Inventario (Registro de Bienes)
- ✓ Bodega
- ✓ Oficina de Partes
- ✓ Tesorería
 - Caja Farmacia Comunal
- ✓ Giro Electrónico

9. PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA

Se entiende que el proceso de implementación de la plataforma en su globalidad será responsabilidad del oferente. Sin embargo, la contraparte municipal deberá ocuparse de coordinar todas aquellas actividades que la implementación requiera: reuniones, actividades con el personal interno, entrega de información necesaria, disposición de lugares de trabajo y mobiliario para que el oferente pueda realizar las tareas que el proyecto obliga, etc.

Los oferentes deberán hacer entrega de una Carta Gantt detallada donde se describan las actividades que implicará la implementación de cada sistema y/o actividad relacionada, indicando plazos de duración los que deberán ser respetados por ambas partes en lo que les concierne.

La contraparte municipal gestionará reuniones de coordinación inicial donde los oferentes deberán presentar su equipo de trabajo y la planificación general de la implementación.

Cada una de las etapas, ya sea involucren procesos de adaptación o desarrollo de software para ajustar las aplicaciones a los requerimientos municipales y de salud, migración, capacitación, instalación de aplicaciones, conectividad, todo lo relacionado con el equipamiento central y otros aspectos propios de la implementación deberán ser visados por la contraparte municipal y de salud en cuanto a la correcta ejecución y apego a las especificaciones de estas bases y requerimientos que establezca la municipalidad.

9.1. IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS

El proponente que se adjudique la propuesta deberá realizar todas las labores que corresponden a la instalación e implementación de cada sistema solicitado en las presentes bases.

Durante todo este periodo y hasta la puesta en marcha, el oferente deberá proporcionar un completo equipo de trabajo a cargo de la implementación de la totalidad de los sistemas, quienes deberán tener competencias especiales en las áreas propias donde se realizará esta gestión como también conocimientos técnicos y de negocio que estén vinculados a los procesos que las aplicaciones apoyarán.

Este equipo de trabajo deberá desempeñar la mayoría de las tareas en dependencias municipales, pudiendo sólo realizar tareas desde las oficinas del oferente siempre que no interfieran en procesos o no se requiera una necesaria presencia de funcionarios municipales que estén vinculados con dicha implementación en cuanto a definiciones, pruebas, decisiones y/o aprobación o rechazo de funcionalidades.

Se debe establecer que al inicio de la implementación del sistema, éste deberá contar con a lo menos 60 meses de datos históricos.

El oferente deberá entregar una descripción del trabajo que realizará para cada una de las siguientes actividades:

9.1.1. REVISIÓN INICIAL Y LEVANTAMIENTO DETALLADO DE REQUERIMIENTOS

Como resultado de esta labor se deberá obtener la definición de los procedimientos administrativos, características operacionales de cada aplicación informática y de los formatos propios municipales que serán incorporados en los sistemas involucrados en el presente proyecto, lo cual será producto de un trabajo que el oferente (junto a la contraparte técnica) deberá realizar con cada unidad municipal que esté involucrada en el proceso de implementación. Las factibilidades técnicas y humanas para concretar en forma eficiente la

implementación de todos los sistemas solicitados, revisión y eventuales ajustes de Carta Gantt y personal asignado para las labores de implementación general, serán debidamente analizadas y decididas igualmente en esta primera etapa del proceso global, aspectos que serán de pleno conocimiento de ambas partes (oferente y contraparte municipal).

9.1.2. ADAPTACIÓN DE APLICACIONES

La información existente en las presentes bases técnicas relativa a módulos, funcionalidades, herramientas y todas las características que debe contemplar cada aplicación ofertada, sumado a las especificaciones resultantes del proceso de levantamiento detallado de requerimientos deberán ser ejecutadas por personal técnico del oferente en los plazos que estipule en su planificación de implementación.

No obstante lo anterior, las aplicaciones que serán implementadas deben considerar a lo menos cada una de las especificaciones que se entregan en el punto 11 de las presentes bases. En caso de incumplimiento de las especificaciones en cualquiera de sus ámbitos y alcances, se aplicarán las multas correspondientes o directamente el término anticipado de contrato.

9.1.3. MIGRACIÓN DE DATOS

La empresa que se adjudique dicha licitación deberá efectuar la migración de las bases de datos que dispondrá el municipio en formatos de archivos planos (TXT) que la actual empresa entregará a la Inspección Técnica del Servicio y ésta última a su vez pondrá a disposición del oferente adjudicado.

En caso de que los sistemas del oferente requieran mayor data de la que se está entregando para su normal operación, será responsabilidad y cargo del oferente realizar la labor de ingreso de la información faltante, a través de la modificación de sus sistemas (y/o base de datos), digitación directa u otra vía.

El proceso global de migración es responsabilidad directa del oferente, por lo que la resolución de las circunstancias presentadas también lo será considerando absolutamente toda la información histórica que contienen las bases de datos de los sistemas actuales.

Todo el material que sea entregado al oferente para el proceso de migración habrá sido previa y debidamente revisado por la contraparte municipal y será de su perfecto conocimiento, por lo que será capaz de realizar las correspondientes auditorías a la carga de información para su aceptación a medida que el oferente termine las etapas de este proceso.

El oferente adjudicado deberá considerar que tiene un plazo no superior a 30 días, anterior a la fecha en que oficialmente inicia el contrato con la Municipalidad de Quillota. En dicho periodo de tiempo deberá tomar todas las medidas del caso para iniciar la operación de los sistemas adjudicados desde el 10 de marzo del 2020. Este periodo de tiempo de costo del oferente adjudicado. El Decreto Alcaldicio de adjudicación, contemplara entonces este periodo de tiempo para evaluar, analizar y preparar la implementación de los sistemas. Con todo, la plataforma y todos los sistemas que la componen deberán estar funcionando al 100 % en un plazo no superior a 30 días corridos desde la fecha del contrato, lo que deberá estar reflejado en su carta Gantt.

9.2. DATA CENTER Y ENLACES

El Oferente deberá habilitar el equipamiento según componentes y arquitectura propuesta en su oferta, lo cual debe incluir la debida configuración de:

- Equipos servidores
 - Plataforma de Servidores Centrales
 - Servidores de apoyo
- Arquitectura de alta disponibilidad propuesta
- Sistemas operativos involucrados
- Motor de Base de Datos
- Conectividad y sincronización entre Site
- Otros aspectos

También, deberá habilitar en forma correcta todo lo relacionado con la comunicación entre el edificio consistorial, Departamento de Salud y sus Data Center, contemplando al menos:

- Enlace de datos: será provisto por el oferente, por lo que será de su responsabilidad la correcta instalación en sus Data Center.
- Configuración de firewall.
- Configuración de switch, routers y otros dispositivos de comunicación.
- Sistemas de seguridad propios de una solución de alta disponibilidad y misión crítica.
- Accesibilidad desde internet (para servicios online)
- Otros aspectos

La contraparte municipal hará una minuciosa revisión en relación a la correcta implementación de todos los elementos descritos junto a los que hayan sido especificados en la propuesta técnica respectiva. Además, solicitará la ejecución de pruebas de conexiones, sistemas de contingencia y del funcionamiento y operación general de la plataforma, junto a las características propias de los site en cuanto a seguridad de accesos, sistemas de alarmas, climatización, monitoreo, procedimientos de respaldo, entre otras.

9.3. CAPACITACION

El oferente deberá presentar un programa de capacitación como parte integral de la Carta Gantt relativa al plan maestro de implementación para los distintos usuarios en dependencias municipales (y/o de cada área involucrada) de cada uno de los sistemas y/o módulos contratados.

Se requerirá la capacitación de al menos **300 usuarios internos**, actividad que deberá contemplar la posibilidad de procesos de reforzamiento en caso de que funcionarios que sean usuarios de alguna de las aplicaciones ofertadas lo requieran. Ningún proceso de reforzamiento será justificación para ampliar los plazos estipulados en la planificación, ya que ellos deberán ser ejecutados con personal que el oferente deberá disponer en forma extraordinaria.

Lo anterior obedece a que si se requieren procesos de reforzamiento de capacitación se debe única y exclusivamente a que el oferente desarrolló un insuficiente o mal planteado programa, de lo demás se debe tener total claridad que los servicios de capacitación serán solicitados por el Municipio y Departamento de Salud sin límites o condiciones, por lo que los reforzamientos son parte de este mismo servicio.

Los procesos de capacitación deberán ser realizados íntegramente en dependencias municipales o bien en algún lugar a acordar entre la contraparte municipal y el oferente, siendo siempre una instalación que esté ubicada en la Comuna de Quillota.

9.4. MARCHA BLANCA

La marcha blanca comprende el proceso de operación para la correcta ejecución de todos los sistemas. La empresa adjudicada deberá tener los sistemas operativos impostergerablemente a partir del 10 de Marzo de 2020, por tanto el periodo de marcha blanca será desde esta fecha y hasta 30 días corridos posteriores.

Las actividades en esta etapa serán las siguientes:

- Apoyo a los funcionarios en su trabajo con el nuevo sistema computacional en sus puestos de trabajo.
- Verificar y validar la operación integrada de los sistemas realizando pruebas de entradas y salidas tanto por las unidades municipales respectivas como por la inspección técnica municipal y de salud.
- Corregir las anomalías encontradas o presentadas durante las pruebas de entrada y salidas tanto por las unidades municipales respectivas como por la contraparte municipal y de salud.

La etapa de marcha blanca forma parte de la implementación (los cuales se encuentran dentro de los 30 días asignados a la implementación global), dentro de los cuales se revisarán todos los procesos de las aplicaciones que se han implementado según los aspectos señalados y se realizarán las correcciones a las situaciones que puedan presentarse.

9.5. PUESTA EN MARCHA Y MANTENCIÓN

El adjudicatario deberá coordinarse con la inspección técnica municipal y de salud para la puesta en marcha de los nuevos sistemas, sin que esto perjudique el normal funcionamiento de los servicios municipales.

Además, el adjudicatario deberá considerar como mínimo todas las características del servicio definido en las presentes bases técnicas relativas a la mantención, soporte y atención, proponiendo en su oferta técnica los recursos en personal, material e infraestructura necesarios para mantener y actualizar los sistemas y equipos informáticos según lo solicitado, como también el debido soporte técnico para la corrección de errores de operación de sistema detectados en el desempeño de las funciones de las unidades involucradas durante todo el periodo de vigencia del contrato. Cabe destacar que si el oferente no cumpliera y no detallase en su oferta cada uno de los requerimientos estipulados en las presentes bases, no podrá ser evaluado.

10. PERÍODOS ESPECIALES

El Oferente deberá considerar dentro del programa de servicios, las siguientes fechas que requerirán de especial atención y apoyo técnico y que responden a procesos extraordinarios de la gestión de la Municipalidad:

Proceso de Permisos de Circulación:

Vehículos livianos

Grupo 1 – 1ª. Cuota	Fecha inicio:	1 de febrero de cada año
	Fecha final:	Primer día hábil del mes de Abril de cada año
Grupo 1 – 2ª. Cuota	Fecha Inicio:	1 Agosto de cada año
	Fecha final:	31 Agosto de cada año

Locomoción Colectiva

Grupo 2 – 1ª. Cuota	Fecha inicio:	1 de mayo de cada año
	Fecha final:	Primer día hábil del mes de Junio de cada año
Grupo 2 – 2ª. Cuota	Fecha Inicio:	1 de Junio
	Fecha final:	30 de Junio

Vehículos de carga o pesados

Grupo 3 – 1ª. Cuota	Fecha inicio:	1 de Septiembre de cada año
	Fecha final:	30 de Septiembre de cada año
Grupo 3 – 2ª. Cuota	Fecha Inicio:	1 de Octubre de cada año
	Fecha final:	31 de Octubre de cada año

Proceso de Patentes Municipales:

Fecha inicio: 2 de Enero de cada año
Fecha final: Primer día hábil del mes de Febrero de cada año

Fecha inicio: 1 de Julio de cada año
Fecha final: Primer día hábil del mes de Agosto de cada año

Para los periodos antes mencionados, el adjudicatario deberá mantener operativos los sistemas durante todo el proceso con especial preocupación por normal funcionamiento, continuidad operativa y rapidez de respuesta.

Asimismo, el adjudicatario deberá asegurar el personal destinado en forma exclusiva para dar soporte y atención a usuarios en los horarios dispuestos para éste. Las funciones principales serán:

- Soporte en la instalación y configuración de software en equipos destinados a los módulos de atención con las respectivas aplicaciones.
- Soporte móvil a todos los módulos habilitados para estos efectos en las distintas ubicaciones dentro de la comuna.

Si bien los requerimientos contenidos en estas especificaciones técnicas constituyen la base exigida por la municipalidad para que así el oferente pueda ser evaluado, los oferentes podrán realizar proposiciones adicionales de sistemas y servicios y considerarlos en la oferta económica.

11. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SISTEMAS

A continuación se establecen las características mínimas en cuanto a funciones, procesos y herramientas que cada software solicitado debe contemplar y que será absoluta responsabilidad del oferente cumplir estas condiciones en la etapa de implementación.

Los oferentes deberán asegurar a la Municipalidad que tienen los sistemas solicitados en operación en otras Municipalidades, lo cual debe ser constatado por la vía en que las bases administrativas de la presente licitación especifican.

Por su parte, el Municipio tiene la firme convicción de potenciar sus servicios web a su comunidad en una forma tecnológicamente avanzada, lo cual trasciende tanto en servicios integrados a la plataforma como en las funcionalidades de cada servicio, por lo que éstos pasan a ser conceptualmente parte de cada sistema como un módulo más.

Los sistemas de Contabilidad, Personal, Remuneraciones, Adquisiciones e Inventario deben estar totalmente adaptados a las exigencias y requerimientos de las siguientes áreas:

- Municipal
- Salud

Lo anterior involucra que el oferente adjudicado deberá proporcionar una versión de cada uno de esos sistemas que considere todos los aspectos que para cada área deben aplicar. Un ejemplo claro de lo anterior son los distintos tipos de estatutos para el caso de los sistemas de Personal y Remuneraciones que deben tratarse para cada área en forma individual.

La revisión de las funcionalidades asociadas a cada una de estas aplicaciones en relación a las áreas en cuestión, será parte del proceso de revisión y análisis de la presente propuesta, pudiendo la Municipalidad pedir una presentación formal de los sistemas solicitados.

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO **ÁREAS MUNICIPAL Y SALUD**

OBJETIVO

El sistema de contabilidad está orientado a tres principales objetivos:

1. Registro de cada uno de los documentos administrativos que dan origen a la operación contable.
2. Registro, manejo y control del Presupuesto Municipal.
3. Manejo y control del Activo Fijo Municipal.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Sistema creado bajo normas vigentes de la Contraloría General de la República respecto al manejo contable de Municipalidades más modificaciones establecidas en Ley de Rentas II.
- Solución en términos globales del flujo administrativo y contable, en donde se respeten secuencialmente todos los pasos que se deben cumplir.
- Adaptabilidad a las características propias administrativas de la estructura del municipio.
- Mantener una interrelación constante entre la información presupuestaria y la financiera.
- Mantener una integración automática y control permanente del Activo Fijo Municipal.
- Manejo automático de saldos presupuestarios con niveles de pre-obligación por cuenta y programa, como también la asignación de movimientos contables.
- Ante obligaciones, el sistema debe consultar en línea los montos de presupuesto especificados bajo las cuentas contables respectivas.
- Seguimiento claro y preciso de todos los ingresos, egresos, como también de las órdenes de compra o cualquier otro tipo de obligación.
- Conectividad con otros sistemas y/o módulos que tengan relación y afectación directa en la contabilidad (Tesorería, Tránsito, JPL, Rentas y Patentes, Remuneraciones, Adquisiciones, Inventario, Control de Viáticos, Contabilización de Recuperación de Licencias Médicas, Salud, etc.), y según sea el caso con habilitación a usuarios de diferentes áreas.
- Almacenamiento histórico de datos (migración de datos sistema antiguo).
- Manejo en línea de la historia y comportamiento de cuentas presupuestarias, programas y cuentas contables (con opción de gráficos de acuerdo a rangos solicitados).
- Comparativo de año para análisis, toma de decisiones y datos cuenta pública, por cuenta y/o programa.
- Manejo obligado de centros de costo, programas presupuestarios y programación mensual de ingresos y gastos (marco presupuestario mensual).

FUNCIONES

- ✓ Administración paramétrica del sistema:
 - Usuarios
 - Apertura / Cierre Mes
 - Áreas
 - Tipos de Comprobantes
 - Departamentos
 - Tipos de Documentos de Obligación

- Tipos de Documentos de Devengamiento
- Tipos de Envío
- Tipos de Nota Débito/Crédito
- Tipos de Reintegro
- Tipos de Contrato
- Tipos de Retención
- Programas
- Pagos a Terceros
- Feriados
- Maestro de Proveedores, entre otros
- ✓ Presupuesto
 - Mantenimiento
 - Variaciones Presupuestarias
 - Presupuesto Vigente
 - Control Paramétrico Validación Presupuesto
 - Consultas Presupuestarias (Filtros Varios)
 - Informes
 - Cuentas Presupuestarias
 - Disponibilidad
 - Mensual Presupuestario
 - Presupuesto Anual por Cuenta
 - Presupuesto Anual por Programa
 - Comparativo Anual
- ✓ Procesos de reversión de las actualizaciones controlados:
 - Pre-obligaciones
 - Obligaciones
 - Devengamiento
 - Reintegros
 - Egresos
 - Comprobantes Contables, etc.
- ✓ Procesos automáticos de traspaso de un año a otro:
 - Malla de Cuentas
 - Plan de Cuentas
 - Compromisos Pendientes
 - Consumos Básicos
 - Asiento de Apertura, etc.
- ✓ Pre-obligaciones
 - Certificados de Disponibilidad
 - Actas
 - Procesos de Actas
 - Recepción
 - Asignación
 - Actas Asignadas
 - Confirmación
 - Despacho
 - Consulta
 - Informes de Imputación
 - Procesos Informes de Imputación
 - Recepción
 - Solicitudes
 - Despacho
 - Consultas
 - Consultas Analíticas
 - Pre-obligaciones
 - Pre-obligaciones por programa
- ✓ Contratos
 - Registro
 - Consulta
- ✓ Obligaciones
 - Recepción Órdenes de Compra (Integrado con Adquisiciones)
 - Recepción Rebaja Órdenes de Compra
 - Registro de Obligaciones
 - Registro Nómina de Obligaciones

- Modificación
- ✓ Facturas y Boletas
 - Proceso Recepción
 - Ingreso a Secretaría
 - Recepción Revisores
 - Revisión y Creación Documentos, entre otros
 - Con obligación
 - Sin obligación
 - No presupuestarios
 - Nómina
 - Honorarios
 - Notas
 - Pagos a Terceros
- ✓ Decretos de Pago
 - Registro
 - Envío a Contraloría
 - Rechazos
 - Envío a Tesorería, entre otros
- ✓ Contabilidad
 - Administración
 - Plan de Cuentas
 - Comprobantes
 - Contratos
 - Ingresos
 - Administración Cheques
 - Integración con RRHH (Honorarios)
- ✓ Reintegros
 - Consumos Básicos
 - Obligaciones, entre otros
- ✓ Activo Fijo
 - Administración paramétrica
 - Ingreso
 - Facturas
 - Revalorización
 - Contabilizaciones
 - Movimientos
 - Bajas
 - Ajustes
 - Bien Excluido
 - Consultas (Filtros Varios)
 - Informes (Filtros Varios)
- ✓ Consultas
 - Pre-obligaciones (Filtros Varios)
 - Obligaciones (Filtros Varios)
 - Facturas y Boletas (Filtros Varios)
 - Decretos de Pago (Filtros Varios)
 - Por Programa
 - Balance
 - Disponibilidad Presupuestaria
 - Mayor Contable, entre otras
 - Por Centros de Costo
 - Balance
 - Disponibilidad Presupuestaria
 - Estado Presupuestario, entre otras
 - Por Cuenta
 - Balance
 - Gastos
 - Ingresos
 - Disponibilidad Presupuestaria, entre otras
 - Por Comprobante
 - Por Obligación
 - Por Contrato
 - Refrendaciones

- Retenciones, etc.
- ✓ Informes
 - Contables
 - Trimestrales
 - Analíticos
 - Presupuestarios
 - Subdere
 - Tesorería
 - Contraloría General de la República
 - Presupuestarios
 - Contables
 - Otros
 - Estados Financieros
 - Transparencia, etc.
- ✓ Manejo Cuentas Extrapresupuestarias
 - Homologación Control Presupuesto
 - Obligación
 - Devengado
 - Pago

**ACTIVO FIJO
ÁREAS MUNICIPAL Y SALUD**

OBJETIVO

Este sistema debe estar preparado para determinar a través de ciertos parámetros cuáles son los bienes que pertenecen al Activo Fijo y registrarlos. Debe estar integrado con Inventario y Adquisiciones y contener los procesos de Actualización y Depreciación automática que nos permitan tener la valorización de los bienes municipales.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- ✓ Integración con Adquisiciones
- ✓ Integración con Inventario
- ✓ Manejo de codificación propia
- ✓ Detección paramétrica de las cuentas de Activo Fijo
- ✓ Procesos anuales de actualización y depreciación
- ✓ Generación automática de vouchers contables producto de los procesos

FUNCIONES

- ✓ Administración paramétrica
- ✓ Ingreso
- ✓ Facturas
- ✓ Revalorización
- ✓ Contabilizaciones
- ✓ Movimientos
 - Bajas
 - Ajustes
 - Bien Excluido
- ✓ Consultas (Filtros Varios)
- ✓ Informes (Filtros Varios)

TESORERÍA ÁREAS MUNICIPAL Y SALUD

OBJETIVO

El objetivo del sistema es:

1. Administrar Cajas
2. Controlar el ingreso de dinero a través del pago de derechos u otros conceptos propios de la gestión municipal.
3. Entregar diariamente y de manera automática a la contabilidad, el resultado de la gestión de Tesorería.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Este sistema alimenta diariamente en forma automática al sistema de Contabilidad con los ingresos del día una vez que estén debidamente cuadrados con los cajeros. Cada ingreso debe emitir un boletín de pago de carácter único y con un timbre confeccionado electrónicamente desde el mismo software dejando de lado los timbres de goma, firmas físicas de cajeros y otros medios de validación manuales.

Por su parte, todo boletín emitido por pagos vía servicios web deberá confeccionarse en formato PDF o XML de la misma forma en que se confecciona el que es emitido por pagos presenciales, pero además debe ser firmado en forma electrónica (en forma automática) y enviado al contribuyente vía mail. La firma electrónica debe provenir de la integración entre el software de Tesorería y la firma que posee el Municipio, lo cual debe ser desarrollado íntegramente por el proponente.

Es de primera necesidad que el software de Tesorería disponga de un sitio web que se encuentre totalmente integrado al portal municipal y a la bases de datos centrales de la institución el cual esté disponible para todo público. A través de él, los contribuyentes deben poder realizar la verificación de los boletines de pago y de la firma electrónica asociada. Esto se debe llevar a cabo a través de un identificador (único) asociado a un documento específico, obteniendo como información a qué tipo de documento corresponde, su número de folio, fecha de emisión y/o periodo al que corresponde, en caso de que el identificador de firma sea válido; de lo contrario, el sitio web deberá advertir que el código ingresado no existe como firma emitida por el Municipio.

El sistema debe asegurar que el ingreso de dinero se produjo por lo que la emisión del boletín de pago debe realizarse siempre posterior al pago.

FUNCIONES

- ✓ Administración paramétrica del sistema y de procesos especiales:
 - Firmas
 - Seguridad
 - Plazo
 - Cajeros
 - Apertura/Cierre
 - Cargos y Descargos
 - Valores
 - Anulación
 - Ajustes
 - Cargo
 - Folio Administrativo
 - Informes
 - Cancelaciones
 - Ingresos
 - Resumen de Ingresos
 - Estado Diario

- Mensual de Cancelaciones, entre otros
- ✓ Registro de Pagos
 - Caja
 - Pagos con Giro
 - Distribución
 - Cierre
 - Consultas (Filtros Varios)
 - Informes
 - Avance Caja Resumido
 - Avance Caja Detallado
 - Pagos por Folio, entre otros
- ✓ Descargos
 - Descargo Patentes
 - Descargo Pci
 - Consultas (Filtros Varios)
 - Informes (Filtros Varios)
- ✓ R.M.N.P. (Registro de Multas No Pagadas)
 - Carga
 - Mantención
 - Consultas
 - Individuales
 - Masivas
 - Informes
 - Pagos
 - Por cuenta
- ✓ Contabilización Diaria
 - Generación Devengo Para Finanzas
 - Reversa
 - Informe
- ✓ Convenios (Descrito específicamente más adelante dentro de este documento)
- ✓ Movimientos de Fondos
 - Mantención
 - Saldos
 - Fondos en Poder
 - Depósito Diario
 - Conciliación
 - Traspaso
 - Cierre/Apertura
 - Consultas
 - En Caja y en Tránsito
 - Por Cuenta Corriente
 - Por Cajero, entre otras
 - Informes
 - Valores
 - Depósitos
- ✓ Cobranza
 - Configuración paramétrica del sistema
 - Sistema – Tributo
 - Tipos
 - Movimientos
 - Diligencias
 - Incobrabilidad
 - Documentación, entre otros
 - Movimientos
 - Relación Cuentas, etc.
 - Certificados
 - Mantención y Emisión
 - Envío y Nómina
 - Anulación
 - Modificación Representante Legal
 - Cobranza Administrativa
 - Carga

- Generación e impresión Cartas
- E-Mail
- A Cobranza Ejecutiva
- Eventos
- Causa Judicial
 - Asignación
 - Anulación
- Resolución de Castigo
 - Castigo y Anulación
 - Procesos
 - Consultas
- Movimientos
 - Valores Recuperados
 - Incobrabilidad
 - Varios
 - Consultas
 - Informes
- Giros
- Contabilización
- Consultas
 - Certificados
 - Movimientos
 - Deuda y pagos, entre otras
- Informes
 - Analítico
 - Patentes
 - Certificados
 - Detalle de Pagos
 - Asignación Causa, entre otros
- ✓ Pagos Banco
 - Carga Archivo
 - Validación
 - Pagos Caja
 - Consultas
- ✓ Internet
 - Parámetros
 - Asociaciones de Configuración
 - Medios de Pago
 - Convenio TGR
 - Consultas
 - Informes
- ✓ Consultas
- ✓ Informes

BOLETAS DE GARANTÍAS ÁREAS MUNICIPAL Y SALUD

OBJETIVO

La finalidad es que el sistema entregue en forma automática el listado de las Boletas de Garantías, por vencer, vencidas y aquellas que ya han sido retiradas por el interesado.

Esto debido a la petición de cada unidad encargada de la mantención de las Boletas de Garantías.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

El sistema debe estar preparado para llevar un registro y control de las boletas de garantía que quedan en custodia en el municipio. Debe entregar las consultas y los informes necesarios para cumplir una correcta función departamental.

FUNCIONES

- ✓ Administración
 - Configuración paramétrica del sistema:
 - Tipos de Documentos
 - Orígenes
 - Propuestas
 - Unidades Técnicas
 - Tipos de Boletas, entre otras
- ✓ Boletas
 - Registro
 - Autorización
 - Validez
 - Custodia
 - Vencimiento
 - Reemplazo
 - Devolución
 - Intención de Cobro, entre otras
- ✓ Despacho
 - De documentos
- ✓ Consultas
 - Documentos en Garantía
 - Eventos
- ✓ Informes
 - Documentos en Garantía
 - Garantía por Vencimiento
 - Por Fecha de emisión
 - Devolución Garantías, entre otros
- ✓ Extracción

GIRO DIRECTO (PLATAFORMA MUNICIPAL DE GIRO Y GIRO ELECTRÓNICO) ÁREA MUNICIPAL Y SALUD

OBJETIVO

Este sistema debe permitir centralizar toda la configuración paramétrica de la plataforma tecnológica integrada del Municipio. Esto es determinar:

1. Funcionarios
2. Unidades Giradoras
3. Funciones
4. Autorizaciones
5. Valores Mensuales
6. Plazos
7. Vencimientos
8. Impresoras, entre muchas otras

Finalmente se está hablando de determinar reglas generales de la gestión municipal en lo que se refiere a giro y pago.

Junto con esta gran función, este sistema debe permitir – además – girar todos aquellos tributos/derechos excepcionales que no tienen su propio sistema departamental de origen.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Centralización de la administración de la plataforma.
- Giro de derechos sin sistema departamental específico
- Centralización general de giros de la plataforma
- Manejo de Cuenta Única por Contribuyente
- Base única institucional
 - Para entrega de información a Tesorería
 - Para entrega de información a Finanzas

FUNCIONES

- ✓ Configuración paramétrica del sistema
 - Seguridad
 - Plantillas
 - Derechos
 - Tributos
- ✓ Giros
- ✓ Consultas (Filtros Varios)
- ✓ Informes

**ADQUISICIONES
ÁREA MUNICIPAL Y SALUD**

OBJETIVO

El sistema debiera permitir la administración por parte de la Unidad de Adquisiciones, a fin de que se puedan Ingresar desde la Unidad, los Departamentos y/o Programas que se crean en el Municipio, control y gestión de las solicitudes y proceso de adquisición de materiales de los distintos departamentos municipales mediante códigos de artículos que deben incluir clasificación, otorgándoles un número de control de solicitudes por departamento mediante un envío electrónico e impresión de las solicitudes respectivas.

Sistema plenamente integrado con la Contabilidad Municipal y con Bodega.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Maestro de Artículos
- Rubros y Subrubros
- Proveedores
- Departamentos
- Grupos
- Unidades de medida
- Tipos y clasificación de proveedores
- Apertura y cierre de año
- Usuarios
- Cotizantes
- Control Bodega
- Parámetros de configuración (nombres de encargados, indicadores financieros, etc.).

FUNCIONES

- ✓ Administración paramétrica del sistema
 - Artículos
 - Proveedores
 - Usuarios
 - Pedidos para Stock
 - Cierre de Pedidos
 - Anulación Cierre de Pedidos
 - Tablas
 - Artículos por Departamento
 - Departamento por Artículo
 - Departamentos
 - Rubros
 - Subrubros
 - Unidades de Medida
 - Tipo de Proveedor
 - Calificación Proveedor
 - Cierre de Año
 - Cotizadores
 - Impresoras
 - Parámetros Generales
 - Funcionarios Módulo Pedido de Materiales
 - Relación Departamento / Programa, etc.
- ✓ Solicitud de Materiales
 - Solicitud
 - Visación
 - Autorización
 - Consulta
 - Interfaz disponible en cada departamento municipal.

- Datos generales como número de solicitud (automático), departamento solicitante, fecha y el detalle de los artículos requeridos (según códigos en el sistema)
- Indicador de consumo de un artículo para un departamento respectivo.
- ✓ Administración Solicitudes
 - Revisión Solicitudes
 - Visación
 - Activación
 - Consulta
- ✓ Pedidos de Materiales
 - Por asignar
 - Asignación
 - Orden de Entrega individual
 - Despacho por Gestión
 - Envío al cotizador
 - Consultas
 - Analítica del pedido
 - Pedidos con No. Resumen
 - Artículos con orden de entrega
- ✓ Cotización
 - Confección de resúmenes de artículos a cotizar (impresión o mailing)
 - Opción de reenvío vía mail en caso de no respuesta, de los proveedores, en el plazo señalado.
 - Aviso, vía mail u otro medio, a solicitante del pedido que se está tramitando la cotización, con sistema de correo formal del Municipio.
 - Proveedores contemplados (grupo, rubro, última cotización)
 - Valorización con o sin IVA
 - Cuadro comparativo y evaluación automática, con oferta económica presentada por los proveedores a través de los Contratos de Suministros.
 - Adjudicación parcial o total.
- ✓ Cotización de proveedor
 - Ingreso de cotizaciones (valores) por proveedor
 - Registro de datos de cotización como fecha de ingreso, número, observaciones, tipo de moneda (\$, US\$, UF)
 - Acceso a información relativa al último precio otorgado por un proveedor a un artículo.
- ✓ Orden de Compra
 - Generación Orden de Compra con detalle de artículos, aunque sean con cargo a cuentas presupuestarias distintas, (cuenta presupuestaria, programa, cantidad, detalle, precio unitario), con opción a seleccionar materiales para inventario.
 - Confección de la orden de compra de acuerdo con las adjudicaciones realizadas.
 - Generación de órdenes de compra en base a cuadros comparativos adjudicados.
 - Generación de las órdenes de compra en forma manual o automática.
 - Registro de datos de la orden de compra como fecha, lugar de entrega, fechas tope.
 - Artículos adjudicados debe ser de acuerdo a lo registrado en la adjudicación.
 - Número de adquisición del portal Mercado Público.
 - Número de orden de compra Mercado Público.
 - Funcionario emisor de la orden.
- ✓ Decretos
 - Digitalización de los Decretos Alcaldicios asociados a una Orden de Compra Directa, etc.
- ✓ Acta de Adjudicación – Chile Compra
 - Actas asociadas a Decretos Alcaldicios.
 - Consideración de órdenes de compra.
 - Datos del acta de adjudicación como fecha, hora, nombre de la adquisición, fecha de publicación en el portal, fecha de cierre, cantidad de ofertas recibidas, tipo de adjudicación y observaciones a la adjudicación.
- ✓ Envío detalle a Bodega Municipal
 - Número de orden de compra Mercado Público.
 - Funcionario emisor de la orden.
- ✓ Facturación
 - Registro de las facturas recibidas (asociación con orden de compra respectiva), con

- o opción de código de barras.
- o Que permita asociar más de una factura por Orden de Compra.
- o Envío a tramitación de pago
- o Visación
- o Traspaso a contabilidad en forma automática
- o Datos del proveedor
- o Consulta estado de factura: Pagada, No Pagada u Otro (Decreto de Pago, fecha de pago, etc.).
- o Inventario Automático de Bienes.
- ✓ Servicio Web – Consulta Estado de Facturas (Proveedores)
 - o Acceso de usuarios vía RUT y contraseña
 - o Ingreso de número de factura a consultar
 - o Entrega del estado en que la factura se encuentra
- ✓ Otros
 - o Acceso a saldos presupuestarios de los Contratos de Suministros.
 - o Acceso a Stock de Bodega, sólo a modo de consulta.
 - o Capacitaciones periódicas sobre funcionalidades del sistema.
 - o Digitalización de Documentos
 - o Firmas digitales

INVENTARIO ÁREA MUNICIPAL Y SALUD

OBJETIVO

El sistema debiera permitir como Unidad de Bodega e Inventario visualizar y controlar el Ingreso y egreso de materiales activables (bienes de uso) y no activables (bienes de consumo), mediante la obtención de Informes específicos de listados de bienes propios que conforman el patrimonio municipal e informes definidos del stock de materiales de uso y así manejar de manera expedita la información contenida en la base de datos de lo existente. Como Unidad de Bodega e Inventario, se requiere de un sistema que nos pueda facilitar las herramientas necesarias, para poder llevar el control de los bienes de uso y consumo del Municipio, las herramientas a utilizar son:

CARACTERISTICAS GENERALES

- Clasificación y codificación de bienes.
- Actas de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a formato e información en los anexos correspondientes.
- Traslado o traspaso de bienes muebles.
- Seguimiento de la ubicación de los activos por traslados, destinaciones o bajas.
- Informe de bienes.
- Toma de Inventario en línea.
- Mantención de historial del bien y antecedentes del Proveedor (Nombre o Razón Social, RUT, Factura y fecha de alta).
- Tratamiento que establezca el detalle del destino final.
- Manejo gráfico de ubicación de los bienes e incorporación de fotografías.
- Permitir identificación de bienes a través de sistema electrónicos, como código de barras o código QR.
- Que el sistema permita realizar ajustes de inventario por error.
- Que el sistema permita realizar bajas o egresos por hurto o detrimento de bienes.

FUNCIONES

- ✓ Registro de Bienes
 - Clasificación de bienes, los tipos de bienes.
 - Actas de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a formato e información en los anexos correspondientes:
 1. Alta de bienes (con Decreto).
 2. Traslado de bienes.
 3. Traspaso de bienes (con Decreto).
 4. Baja de bienes (con Decreto).
 5. Bienes exclusivos.
 6. Bienes en calidad de préstamo.
 7. Bienes por comodato.
 - Informe de bienes
 1. Propios.
 2. Por Unidad.
 3. Por Edificio.
 4. Por Tipo de Bien.
 5. Por Cantidades de tipo de bien.
 6. Por comodato.
 7. Por arriendo.
 8. Transitorios.
 9. Donaciones.
 - Propiedades

1. Datos de acuerdo a Planilla de Inventario de Inmuebles Municipales.
 2. Adjuntar archivos.
- Vehículos
 1. Datos de acuerdo a Planillas de Vehículos Municipales.
 2. Adjuntar archivos.
 - Mantenedor de mobiliario Urbano y Rural
 1. Datos.
 2. Anexos.
 - De acuerdo al Ingreso de Bienes de uso, estos se deben clasificar según su procedencia:
 1. Propios por compra.
 2. Propios por donación.
 3. Por Arriendo.
 4. Por Comodato.
 5. Préstamo.
 6. Por convenio.
- ✓ Reporte de Bienes
 - Uso exclusivo de Bienes.
 - Listado General de Bienes.
 - Reporte detallado de otros Bienes.
 - Reporte detallado de seguimiento del Bien.
 - ✓ Mantención de Clasificación de Bienes
 - Grupos detalle y subgrupos.
 - Identificación de Proveedores.
 - Tabla de códigos:
 - Solo un código.
 - Con una cantidad mínima de 16 dígitos.
 - Tipo de edificación.

BODEGA
ÁREAS MUNICIPAL Y SALUD

OBJETIVO

El sistema de bodega debe caracterizarse por presentarse como una operación rápida y expedita en el control y manejo del stock de materiales y bienes dentro de una institución. Debe permitir la administración eficiente del ingreso y salida de mercadería y bienes adquiridos y debe proveer de una serie de informes estadísticos necesarios para la gestión departamental.

CARACTERISTICAS GENERALES

- Clasificación de materiales o productos.
- Listado de materiales o productos en stock.
- Ingresos y Egresos de materiales y/o productos, que nos permita además la modificación de cantidades.
- Informe de Ingresos y Egresos.
- Informe de Ingreso por proveedor, Orden de Compra (O.C.), Unidad, Producto o bien.
- Historial de la adquisición del material o producto, antecedentes del Proveedor (Nombre o Razón Social, RUT y Factura).
- Tratamiento que establezca el detalle del destino final.
- Que el sistema nos permita realizar ajustes de inventario por error.
- Que el sistema nos permita realizar bajas o egresos por mermas del producto.
- Se solicita soporte, en el cual se pueda realizar cambios, de acuerdo a las necesidades de la Unidad.

FUNCIONES

- ✓ Entradas a Bodega por Orden de Compra
- ✓ Entradas a Bodega por Pedido
- ✓ Salidas de Bodega
- ✓ Salidas de Bodega por Regularizar
- ✓ Registro de Mermas
- ✓ Registro de Excedentes
- ✓ Consultas
 - Regularización Salida de Bodega
 - Salidas por No. y Artículo
 - Mermas por No. y Artículo
 - Excedentes por No. y Artículo
 - Stock
- ✓ Informes
 - Artículos
 - Salidas por Fecha
 - Artículos por Rubro/Descripción
 - Ficha de Existencia
 - Entradas a Bodega

PATENTES MUNICIPALES ÁREA MUNICIPAL

OBJETIVO

Este sistema debe estar orientado a la mantención de cada contribuyente en relación a sus antecedentes generales de identificación y cada una de las patentes que posea, de acuerdo a las normas legales vigentes. Además, debe permitir efectuar la tramitación de solicitudes y el cálculo de cada uno de los ítems que conforman el valor de una patente y como consecuencia de esto, proporcionar un complejo seguimiento de los estados de pago, mora y vencimiento respectivo.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Registro de contribuyentes (dueño y arrendatario, si aplica)
- Registro de patentes
- Registro de declaraciones de capital como parte del sistema de Patentes Comerciales
- Cálculo de patentes
- Emisión de boletines
- Generación de deuda
- Cálculo y giro de pagos
- Cálculo y giro de patentes de años anteriores
- Control de morosos (Modulo de Gestión de Cobranza)
- Informes de apoyo
- Emisión de avisos de pago
- Control de bloqueo de contribuyentes y patentes
- Consultas de cuenta corriente por contribuyente o patente
- Integración con sistema de Obras Municipales para validación de datos
- Módulo control de Permisos
- Módulo control de descargos, integrado con el sistema contable.
- Módulo para ingreso de Publicidad para aplicación de ordenanza.
- Mantener visible capitales que sirvieron para el cálculo de la patente.
- Cruce con la base de datos de cobro de aseo domiciliario para activar o desactivar cobro de aseo.

FUNCIONES

- ✓ Configuración paramétrica del sistema
 - Parámetros Generales
 - Tipos de:
 - Patentes
 - Solicitudes
 - Actividad Económica
 - Requisitos
 - Tipos de Documentos
 - Sub-clasificación Patentes Alcohol, entre muchos otros
 - Relativos al cálculo:
 - Alcohol
 - Propaganda por rango
 - Propaganda por tipo
 - A.G.T.P.
 - Valores semestrales, entre muchos otros
 - Otros
 - Usuarios y autorizaciones
 - Funcionario Firmas/Unidad
 - Funcionario autorizado modificaciones
 - Plantillas entre muchos otros
 - Informes Varios
 - Carga Declaración de Capital desde portal (en caso que aplique)

- Actualización y Reajuste de Capital
- Cálculo Semestral
- Rol de Prueba
- Determinación del Cargo Semestral
- Contabilización
- Traspaso Provisorias a Definitivas, entre otros
- Reporte de cruce entre iniciación de actividades del SII y base de datos municipal.
- ✓ Recepción Solicitudes de Patentes
 - Recepción
 - Asignación
 - Carga Trabajo
 - Emisión Resoluciones
 - Visación
 - Firma
 - Rechazo, etc.
- ✓ Registro de Patentes
 - Registro y mantención Maestro
 - Cálculo
 - Anticipo
 - Resolución de descargo
 - Resolución de des-enrolamiento
 - Resolución de Anulación
 - Modificación Cobro Aseo
- ✓ Declaración de Capital
 - Declaración
 - Otras Comunas
 - Actualización Individual
 - Exenciones
 - Despachos
 - Consultas (Filtros Varios)
 - Informes (Varios)
- ✓ Generación y Emisión de Certificados
 - Despacho
 - Registro despachos
 - Generación y Publicación
- ✓ Certificados de Inversión
 - Recepción documentación
 - Asignación Contador
 - Revisión
 - Aprobación
 - Consulta
- ✓ Rebaja de Inversiones
 - Recepción
 - Modificación Capital
 - Consulta
- ✓ Declaración de Trabajadores
 - Recepción
 - Rectificación
 - Consulta
- ✓ Inspección
 - Configuración Paramétrica
 - Origen
 - Estado
 - Inspectores
 - Materias, entre otros
 - Ingreso
 - Asignación
 - Visación
 - Documentación Adjunta
 - Consulta
- ✓ Devoluciones
 - Solicitudes
 - Consultas

- Informes
- ✓ Control de Archivos
 - Despacho Expedientes
 - Registro Despachos
 - Recepción Expedientes
 - Consultas
 - Informes
- ✓ Consultas (Filtros Varios)
- ✓ Informes (Varios)
- ✓ Extracción de Archivos
 - Maestro
 - Declaraciones
- ✓ Servicios Web
 - Patentes
 - Acceso de usuarios vía rol de la patente y RUT
 - Despliegue de todas las patentes asociadas al RUT ingresado
 - Acceso a información de giros:
 - Históricos
 - Pagados
 - Adeudados
 - Agrupación para pago por patente
 - Integración para pagos con Webpay (Transbank) y la TGR.
 - Emisión de boletín electrónico respectivo

ASEO DOMICILIARIO ÁREA MUNICIPAL

OBJETIVO

El control de los cobros de aseo domiciliario es una tarea importante que debe realizar el Municipio. El sistema que apoye esta labor debe proporcionar las herramientas necesarias tanto para la ejecución ordenada de los cobros como la propia implementación de políticas de cobranza que el municipio determine hacia su comunidad.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Registro histórico de mantenciones relativas tanto a aseo como exenciones. Esto se debe a que una propiedad puede tener en un periodo de tiempo distintos ocupantes con distintas cualidades (propietario, arrendatario, entre otros) y para el caso de las exenciones, éstas son personales por lo que la persona carga con ellas donde vaya.
- Estado Deudor debe incorporar información sobre beneficio de exención, ya sea total o parcial, junto con el motivo de dicha exención y el estado del convenio (si aplica).
- Envío masivo de cartas de vencimientos y/o morosidad, los cuales deben quedar registrados en el sistema con información histórica a un Rol de propiedad determinado.
- Eventos de sistema y usuario, a través del cual se registren aspectos como atenciones a un Rol específico, consultas de morosidades, entre otros, lo cual debe poder ser consultado vía Rol, RUT asociados a un Rol y/o dirección.

FUNCIONES

- ✓ Configuración paramétrica del sistema
 - Usuarios y autorizaciones
 - Generales
 - Tarifas
 - Tipos de Exención, entre otros
- ✓ Registro Maestro Aseo
- ✓ Registro Maestro Exenciones
- ✓ Consultas
 - Masiva e individual de maestro de aseo
 - Masiva de giros de aseo y por Rol
 - Masiva de exenciones
 - Masiva por nombre o dirección
 - Masiva histórica
- ✓ Informes
 - Cargo
 - Estadística Emisiones
 - Certificados Deuda
 - Informe de Pagos
 - Analítico del Cargo
- ✓ Procesos Especiales
 - Cálculo
 - Cálculo
 - Eliminación del cálculo
 - Contabilización del Cargo
 - Notas
 - Registro
 - Descargo
 - Ingreso por selección
 - Proceso notas convenio
 - Consulta
 - Extracción Archivos
 - Maestro Aseo
 - Maestro Exenciones
 - Mora Exentos

- Mora por Cuota
- Notas de Descargo
- Pagos Aseo con Condonación
- Convenios Aseo con Condonación
- Consulta
- ✓ Servicios Web
 - Acceso vía número de rol y RUT
 - Información de giros:
 - Históricos
 - Pagados
 - Adeudados
 - Selección de pago acumulativo y cronológico
 - Integración para pagos con Webpay (Transbank) y la TGR.
 - Emisión de boletín electrónico respectivo.

CONVENIOS DE PAGO ÁREA MUNICIPAL

OBJETIVO

Los convenios de pago son una importante herramienta financiera que el municipio pone a disposición de la ciudadanía para entregar facilidades de liquidación de derechos a los cuales los contribuyentes han tenido problemas de cancelar. Por esto, se espera que este sistema sea una herramienta de administración y control de la emisión de convenios con el objeto de facilitar e incluso expandir la capacidad municipal de proveer de este importante servicio en la comunidad.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Emisión de Certificado de Deuda del contribuyente de cualquier derecho municipal.
- Emisión de convenios y pagaré por la deuda
- Reportes:
 - Convenios girados - impagos y girados - pagados
 - Convenios anulados, contabilizados, calculados
 - Estadísticas por estados de convenio
 - Estado de situación de convenios (Nº total de cuotas pactadas independiente que sobrepase el año calendario)
 - Históricos por contribuyente
- Emisión de nómina de convenios otorgados
- Integración con sistema contabilidad
- Descargo de deuda del sistema emisor (girador) y generación de *voucher* a contabilidad.
- Rebaja automática de deudas que dan origen al convenio. Posibilitando acciones según resolución del Municipio:
 - Al momento de suscribir el convenio o,
 - Al momento de finalizar el pago total del convenio.
- Que se identifique las cuotas que están en convenio en los reportes.

FUNCIONES

- ✓ Generación de Solicitudes de Convenio
 - Patentes
 - Permisos
 - Aseo Domiciliario
 - Convenios varios
 - Mantenedor de parámetros
- ✓ Relativo a Convenios
 - Generación de convenio
 - Eliminación de convenio
 - Generación de cuotas (giros) para pago
 - Cuotas a patentes - permisos - aseo
 - Mantención de cuotas
- ✓ Consultas e Informes
 - General de convenios
 - De solicitudes
 - De convenios aprobados
 - De convenios pagados
 - De convenios morosos
- ✓ Servicios Web
 - Acceso de usuarios vía número de convenio y RUT
 - Acceso a información de cuotas:
 - Históricos
 - Pagados
 - Adeudados
 - Orden y selección cronológica de cuotas
 - Integración para pagos con Webpay (Transbank) y la TGR.
 - Emisión de boletín electrónico respectivo.

GESTIÓN COBRANZA

ÁREA MUNICIPAL

OBJETIVO

Módulo 100% integrado que permita el seguimiento administrativo de la cobranza de ingresos morosos en la instancia previa a la judicial. Que este módulo tenga acceso a la información de derechos morosos de todas las Unidades que generen cobros, tales como: Cementerio, Obras, Corrales, etc, con el fin de una mejor gestión en la recuperación de estas deudas.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Debe estar integrado con la información financiera central.
- Debe hacer manejos de carga de datos controlados y periódicos.
- Debe llevar un control (bitácora) de las acciones que el Municipio realiza para lograr el pago de la deuda

FUNCIONES

- ✓ Configuración paramétrica del sistema
 - Seguridad
 - Parámetros generales
- ✓ Relativo a la Cobranza
 - Extracción y carga de la mora
 - Generación Carta Aviso de Cobranza
 - Asignación trabajo telefonista
 - Asignación Inspector
 - Carga Trabajo Inspector
- ✓ Consultas (Filtros Varios)
- ✓ Informes
 - Estadístico Gestión Inspectores
 - Estadístico por Inspector

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (R.R.H.H.) ÁREA MUNICIPAL

OBJETIVO

Administración de Personal: Administrar la información del personal de las diferentes áreas, registrando y controlando antecedentes laborales en forma plenamente integrada con remuneraciones. Asimismo, debe contemplar diferentes tipos de información estadística tanto en reportes como planillas electrónicas orientadas al apoyo de la gestión de los distintos niveles de dirección.

Remuneraciones: El Sistema de Remuneraciones Municipal tiene por finalidad efectuar el cálculo de sueldos de todo el personal que se desempeña en la entidad. Además debe proveer información actualizada, oportuna, completa y exacta a los distintos niveles administrativos.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Dentro de sus funciones, debe contemplar el registro y control de aspectos laborales desde la postulación a un cargo (análisis de requisitos) hasta el finiquito o renuncia de un funcionario. Que todos sus módulos estén comunicados de manera transversal, con la finalidad de disponer información integral del funcionario.

Que las dinámicas y/o criterios administrativos de la Municipalidad de Quillota se reflejen en el sistema, evitando adecuaciones a un servicio pre-establecido de manera que sea efectiva la incorporación de tecnología en todo acto administrativo. A modo de ejemplo, considerar que el Municipio genera diversidad de contrataciones a honorarios con sus respectivos beneficios.

Debe ser de tipo corporativo, integrado en red a través de todos los departamentos de una municipalidad con el objeto que todos tengan acceso a él por medio de los funcionarios pertinentes.

FUNCIONES

- ✓ **Contrataciones**
 - Contratos
 - Seguridad
 - Generales
 - Parámetros de configuración
 - Palabras Claves
 - Plantillas
 - Requisitos
 - Cuentas Municipales
 - Cuentas Externas
 - Cuentas Corrientes
 - Usuarios y autorizaciones
 - Contrataciones
 - Mantención Contratos
 - Consulta
 - Ingreso Requisitos
 - Emisión/Asignación Decreto
 - Re-emisión Decreto
 - Anulación Vigencia Decreto
 - Emisión otros documentos
 - Antecedentes Personales
 - Estudios

- Renovación Honorarios
 - ❖ Generación Anual
 - ❖ Mantención Renovación
 - ❖ Actualización Cometido
 - ❖ Emisión Decreto y Contrato
 - ❖ Re-emisión Decreto
 - ❖ Asignación Decreto
 - ❖ Anulación Decreto
- Renovación Contratas
 - ❖ Generación Anual
 - ❖ Mantención Renovación
 - ❖ Emisión Decreto Contratas
 - ❖ Re-emisión Decreto
 - ❖ Asignación Decreto
 - ❖ Anulación Decreto
- Mantención Pólizas
- Modificaciones Varias
- Modificación Fecha Término Contrato
- Mantención Promociones
- Reconocimientos Bienios
 - Corrección
 - Emisión Decreto de Bienios
 - Asignación Decreto de Bienios
 - Consulta Decreto de Bienios
- Renuncias
 - Mantención
 - Emisión/Asignación Decreto
 - Anulación Decreto
 - Informe otros documentos
- Honorarios Personal
 - Selección Período de Pago
 - Ingreso Boletas
 - Consultas
 - ❖ Boletas por Período/Rut
 - ❖ Consulta y Emisión Orden de Pago
 - Eliminación Órdenes de Pago
 - Traspaso Órdenes de Pago a Finanzas
 - Anulación Traspaso Órdenes de Pago
 - Cuenta Corriente por Funcionario
 - Generación Archivo Banco
 - Informes
 - ❖ Cuenta Corriente por Funcionario
 - Consultas
 - ❖ Archivo
 - ❖ Extracción Honorarios
- Informes
 - Pre-Traspaso Contratos
 - Varios
 - Contratos Nuevos
- Consultas
 - General Contratos
 - Requisitos Pendientes
 - Consolidada
 - Novedades Contratos
 - Novedades Movimientos
 - Eventos
- Publicación Documentos
 - Publicación
 - Consulta
- Fotografía
 - Carga

- Viáticos
 - Ingreso
 - Consulta
- Traslados
 - Destinaciones
 - Seguridad
 - ❖ Tablas Generales
 - ❖ Configuración Parámetros Base
 - ❖ Palabras Clave
 - ❖ Plantillas
 - ❖ Seguridad
 - ❖ Programas
 - ❖ Usuarios y Autorizaciones
 - Comisiones
 - ❖ Externas
 - ❖ Internas
 - ❖ Emisión Decreto
 - ❖ Emisión Masiva Decretos
 - ❖ Asignación Decreto
 - Destinaciones
 - ❖ Mantención
 - ❖ Emisión Decreto
 - ❖ Asignación Decreto
 - ❖ Vigencia Traslado Misma Dirección
 - Informes
 - ❖ Destinaciones por Fecha Inicio
 - ❖ Comisiones Externas por Fecha Inicio
 - ❖ Comisiones Internas por Fecha Inicio
- Sumarios
 - Seguridad
 - Tablas Generales
 - Parámetros de Configuración del Sistema
 - Palabras Clave
 - Plantillas
 - Requisitos
 - Programas
 - Usuarios y Autorizaciones
 - Fiscales
 - Sumarios
 - Sumarios Reducidos
 - Sumarios Ampliados
 - Extracción Sumarios
 - Publicación Documentación
 - Publicación Documentos
 - Consulta Documentos
- Capacitaciones
 - Seguridad
 - Tablas Generales
 - Parámetros de Configuración del Sistema
 - Usuarios y Autorizaciones
 - Capacitaciones
 - Registro
 - Consultas
 - ❖ Capacitaciones por Funcionario
 - ❖ Capacitaciones Instructores
- ✓ **Asistencia**
 - Administración
 - Tablas Generales
 - Mantención Horarios
 - Períodos Asistencia y Horarios
 - Seguridad Sistema

- Plantillas
- Palabras Clave
- Días no Hábiles
- Personal
 - Registro Grupo Familiar
 - Registro Retenciones Judiciales
- Asistencia
 - Permisos Administrativos/Feriados Legales
 - Ingreso Permisos Administrativos
 - Ingreso Feriados Legales
 - Resolución
 - Firma Electrónica
 - Permisos Sin Goce de Sueldo
 - Ingreso
 - Emisión Resolución
 - Asignación Decreto
 - Períodos Trabajados
 - Ingreso
 - Emisión Resolución
 - Asignación Decreto
 - Días Acumulados
 - Ingreso
 - Resolución
 - Licencias Médicas
 - Ingreso
 - Resoluciones
 - Apelaciones
 - Descuento
 - ❖ Consultas
 - Licencias a Descantar
 - Licencias por Estado
 - Licencias Reintegradas por RUT
 - Liquidaciones
 - Envíos a SIAPER
 - Emisión de Liquidaciones
 - Reducciones y/o Rechazos
 - Post-Natal Parental
 - ❖ Consulta
 - ❖ Resolución
 - Permisos Especiales
 - Ingreso
 - Resolución
 - Control de Horarios
 - Generación Mensual Horarios
 - Modificación
 - Mantención Horarios Individuales
 - Mantención Asistencia
 - Justificación Asistencia
 - Certificación Horas Extras
 - Mantención Horas Extras por Decreto
 - Consulta Consolidada Horas y Asistencia
 - Informes
 - ❖ Horas Extras Acumuladas
 - ❖ Control Horarios
 - ❖ Asistencia por Día
 - ❖ Horas Extras para Sueldo
 - Control de Horarios Turnos
 - Carga Turnos del Mes
 - Mantención Horarios Individual
 - Reintegros
 - Ingreso

- Resolución
- Servicio Social
 - Mantención Movimientos Grupo Familiar
 - Emisión Resolución
 - Emisión Resolución Masiva
 - Consultas
 - Movimientos Grupo Familiar sin Emisión
 - Causante SIAGF
 - Envíos de Movimientos SIAGF
- Resoluciones
 - Mantención
- Informes
 - Decretos por Funcionario
 - Certificado Asignación Familiar
 - Grupo Familiar
 - Retenciones Judiciales
 - Estudios Realizados
 - Anotaciones Efectuadas
 - Permisos Administrativos
 - Por Desempeño
 - Por R.U.T.
 - Por Fecha
 - Permisos Sin Goce de Sueldo
 - Feriados Legales
 - Por Desempeño
 - Por R.U.T.
 - Por Fecha
 - Pendientes
 - Períodos Trabajados
 - Días Acumulados
 - Licencias Médicas
 - Informes Varios
 - Pre-Traspaso Control de Horarios
- Anotaciones
 - Ingreso
 - Resolución
- Consultas
 - Consolidada
 - Asistencia de Funcionarios
- Extracción Archivos
 - Grupo Familiar
 - Maestro de Funcionarios
 - Licencias Médicas SIAPER
 - Permisos y Feriados Legales SIAPER
- Libros Asistencia
 - Mantención
 - Asignación
 - Ingreso de Asistencia
 - Informe Análítico
 - Listado de Digitadores de Asistencia
- ✓ **Traspasos**
 - Personal
 - Cierre Procesos
 - Traspaso Individual
 - Remuneraciones
 - Reabre Proceso
 - Traspaso Individual
 - Administración
 - Datos Traspasos
 - Programas
 - Tipos Movimiento
 - Usuarios

✓ **Remuneraciones**

- Seguridad
 - Control Acceso Usuarios
 - Tablas Generales de Configuración del Sistema
 - Tabla Instituciones para Pago en Finanzas
 - Parámetros Generación Giro
- Administración
 - Apertura/Cierre Mes
 - Traspaso Códigos
 - Traspaso Movimientos
 - Eliminación
 - Traspaso Códigos
 - Traspaso Movimientos
 - Traspaso Individual
- Movimientos del Mes/Año
 - Por Funcionarios
 - Por Código
 - Carga Movimientos desde Archivo
 - Movimientos Controlados
 - A.F.P. por Funcionario
 - Isapre por Funcionario
 - Maestro de Remuneraciones
 - Corrección de Bienios
 - APV por Funcionario
 - Datos Reliquidación Ascensos
 - Generación Movimientos Incentivo
 - Acumulación Movimientos Incentivo
 - Traspaso Funcionarios
 - Comparativo Mensual
- Liquidaciones del Mes/Año
 - Liquidaciones
- Reintegros Licencias Médicas
 - Recepción Pagos Licencias Médicas
 - Generación Giro y Voucher Contable Reintegros
 - Anulación Giro y voucher Contable Reintegros
 - Consultas
 - Procesos Generados
 - Licencias Médicas por Estado
 - Licencias Médicas Reintegradas por R.U.T.
 - Informes
 - Licencias por Estado
 - Nóminas Reintegros
 - Licencias Pendientes de Pago
- Informes
 - Planillas
 - Liquidaciones
 - Resumen de Remuneraciones
 - De Remuneraciones
 - Papel Continuo
 - Nómina para Firma
 - Retenciones Judiciales
 - Descuentos Varios
 - Pago de Imposiciones
 - APV
 - Movimientos Controlados
 - Mutual
 - A.F.P.
 - Isapres
 - Impuesto Único
 - Últimas 3 Liquidaciones
 - Cuentas Corrientes

- ❖ Mantención Cuenta Corriente por Funcionario
- ❖ Consulta Cuenta Corriente por Funcionario
- ❖ Generación Archivo Líquidos
- ❖ Informe Cuenta Corriente por Funcionario
- ❖ Mantención Cuentas Corrientes Retenciones Judiciales
- Maestros Mensuales
 - Funcionarios
 - Movimientos Mensuales
 - Cargas Familiares
- Otros
 - Rentas Promedio Cargas Familiares
- Consultas
 - Liquidaciones
 - Maestro
 - Novedades
 - Movimientos
 - Liquidación por Funcionario
 - Comparativa Funcionarios
 - Liquidación Masiva por Funcionario
 - Maestro de Remuneraciones
 - Tablas del Sistema
 - ❖ Transacciones
 - ❖ Plantilla de Remuneraciones y Voucher Contable
 - ❖ Sueldos
 - ❖ Isapres
 - ❖ A.F.P.
 - ❖ Valores Jornadas Médicas
- Tablas del Mes/Año
 - Códigos
 - Plantilla Remuneración Contable
 - Sueldos
 - Valores Mensuales
 - Impuesto a la Renta
 - Regímenes Previsionales
 - Asignación Familiar
 - A.F.P.
 - Isapre, entre otras.
- Traspaso Archivos Excel
 - Pagos Previsionales
 - Bono Post-Laboral
 - Transparencia Detallado
 - Planilla I.N.E.
 - Extracción Liquidaciones
- Traspaso Remuneraciones a Finanzas
 - Consulta Masiva de Resúmenes
 - Envío de Resumen a Finanzas
 - Anulación Envío de Resumen a Finanzas
- ✓ **Calificaciones**
 - Administración
 - Tablas Generales de Configuración del Sistema
 - Factores de Calificación
 - Listas de Calificación
 - Juntas Calificadoras
 - Seguridad
 - Usuarios y Autorizaciones
 - Parámetros de Valores Base
 - Funcionarios Autorizados Intranet
 - Funcionarios Autorizados para Precalificación
 - Calificaciones
 - Generación Maestro
 - Carga Maestro

- Mantención Maestro
- Traspaso Calificaciones desde Internet
- Ingreso de Exentos
- Ingreso 1er. Informe de Desempeño
- Ingreso 2do. Informe de Desempeño
- Traspaso Automático de Informes a Precalificaciones
- Ingreso Precalificaciones
- Ingreso Calificaciones
- Junta Calificadora
- Ingreso Apelaciones
- Informes
 - Actas de Calificaciones
 - Procesos de Calificaciones
 - Funcionarios Sin Proceso de Calificación
- Consultas
 - Consolidada
- Anotaciones
 - Ingreso
- Escalafón
 - Cierre
 - Generación
 - Consulta
- ✓ **Bienestar**
 - Tablas
 - Usuarios y Autorizaciones
 - Parámetros de Configuración del Sistema
 - Convenios
 - Beneficios
 - Documentos para Reembolso
 - Pólizas Seguro de Salud
 - Valores Seguro de Salud
 - Funcionarios
 - Incorporación Funcionarios Activos
 - Incorporación Funcionarios Pasivos
 - Retiro Funcionarios Activos
 - Retiro Funcionarios Pasivos
 - Consultas
 - Movimientos
 - Funcionarios Bienestar Activos
 - Funcionarios Bienestar Pasivos
 - Funcionarios y Grupo Familiar
 - Beneficiarios
 - Mantención Grupo Familiar
 - Convenios
 - Incorporación del Titular
 - Incorporación de Cargas
 - Retiro Titular
 - Retiro Cargas
 - Modifica Valor Convenio
 - Consultas
 - Movimientos
 - Funcionario Convenio
 - Movimientos por R.U.T.
 - Por tipo de Movimiento
 - Por rango de fechas
 - Reembolsos
 - Carga Archivo
 - Ingreso Manual
 - Corrección
 - Asignación Fecha Envío
 - Consultas
 - Consulta y Emisión Reembolsos

SOFTWARE INTRANET INSTITUCIONAL ÁREAS MUNICIPAL Y SALUD

OBJETIVO

La Intranet Institucional tiene como objetivo central proveer una completa herramienta de uso transversal a nivel municipal que se constituya como un canal de comunicación, información y procedimientos formales relacionados con una variada gama de aspectos internos.

Esto significa ser el reflejo de la Comunidad institucional de la Municipalidad de Quillota.

Para esto, la intranet debe considerar dos grandes grupos de servicios o funcionalidades:

- Estar construida sobre una plataforma de administrador de contenidos que permita la mantención expedita de la información que en ella se publica.
- Contener en forma plenamente integrada una serie de servicios ligados a las bases de datos centrales de la Municipalidad que permitan la ejecución de procesos administrativos 100% online.

La Intranet debe estar concebida como un software que esté plenamente abierto a integraciones de todo tipo, desde otras aplicaciones (como Tabla de Concejo) hasta la plataforma de firma electrónica que posea el Municipio.

Debe constituirse de secciones: control de usuarios, funcionalidades, herramientas y diseño.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Ser un lugar virtual que sea el reflejo de la comunidad municipal y de la institución como un todo.
- Poseer herramientas verdaderas para la comunicación de todos los integrantes del Municipio.
- Poseer servicios de información y ejecución de procesos formales ligados a la plataforma central de administración y gestión informática del municipio.

PLATAFORMA

La Municipalidad de Quillota, actualmente cuenta con una Intranet Institucional orientada principalmente a información en línea entregada por el departamento de RRHH por lo que el oferente deberá desarrollar o habilitar otros requerimientos bajo la plataforma de administrador de contenidos (CMS).

El CMS debe permitir la creación de aspectos como:

- Usuarios, referido a su administración general
- Áreas de contenidos
- Manejo de publicidad y/o comunicados destacados
- Manejo de secciones y categorías de contenidos
- Integración con aplicaciones externas, especialmente aquellas ligadas a las bases de datos municipales.

Desde el punto de vista del diseño, debe permitir el manejo de gráficas tipo plantillas para facilitar la administración de los cambios como también la creación de áreas dentro del sistema pudiendo así entregar diversidad como también realce a ciertas áreas.

Los servicios que tienen que ver con información municipal (detallados más adelante) entregarán datos que provengan directamente de la base de datos central del municipio con el fin de lograr un funcionamiento 100% en línea y con información actualizada. Una posibilidad de tecnología a utilizar es webservices.

De esta manera, se logrará una total concordancia entre la plataforma intranet del Municipio y las aplicaciones back office ligado a la base de datos central contemplado en este proyecto.

MÓDULOS

A continuación se especifican los distintos módulos, que debe contener la Intranet Institucional y los servicios que debe proveer a través de cada uno de ellos.

Los servicios que deben habilitarse, deben asumir una estructura interna que emule la organización institucional que tiene la Municipalidad.

El módulo debe trabajar contemplando los flujos de solicitudes y de información en general que actualmente tiene la Municipalidad, en donde toda solicitud debe recaer en la persona que administrativamente le corresponde tramitar según quién haya realizado la solicitud en cuestión. Todo flujo se debe dar en forma automática, sin que los usuarios, ya sean emisores o receptores de solicitudes y emisores o receptores de respuestas, deban especificar los destinatarios respectivos, siendo ésta una tarea de parametrización interna del software.

Lo anterior es crucial particularmente para los siguientes módulos:

- Recursos Humanos
- Finanzas

La integración con la firma electrónica que disponga la municipalidad deberá contemplarse para los servicios que el Municipio especifique en el proceso de levantamiento de requerimientos, siendo todos éstos necesarios para la puesta en producción de la Intranet Institucional.

SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS

Toda la operación ya sea de consulta de información como de ejecución de procesos (tales como la confección de una solicitud y la respuesta a ella) se debe efectuar en forma absolutamente integrada con la base de datos de recursos humanos de la Municipalidad, no pudiendo tener y/o manejar información en forma paralela o similar que involucre posteriormente actualización de bases.

Los servicios que se deben proveer son los siguientes:

1. Consulta y actualización de datos personales
2. Consulta y emisión de solicitudes de Permisos Administrativos
3. Visación de solicitudes de Permisos Administrativos
4. Consulta y emisión de solicitudes de Feriados Legales
5. Visación de solicitudes de Feriados Legales
6. Consulta y emisión de solicitudes de Permisos Compensatorios
7. Visación de solicitudes de Permisos Compensatorios
8. Solicitud de acumulación de Feriado Legal
9. Solicitud y tramitación de Reconocimiento de Feriado Legal Progresivo, con la opción de adjuntar documentación de respaldo de solicitud.
10. Control y manejo total de las subrogancias para las distintos tipos de Visaciones
11. Mailing informativo para los distintos trámites
12. Consulta de Licencias Médicas
13. Consulta e ingreso de Calificaciones
14. Acceso a información de Sumarios
15. Acceso a información de Anotaciones

16. Acceso a información de Escalafón
17. Consulta y actualización del Grupo Familiar
18. Revisión Reloj Control
19. Acceso a la Liquidación de Sueldo con Firma electrónica avanzada
 - a. Actual
 - b. Histórica

SERVICIOS FINANZAS

Todos los servicios de información relativos a finanzas deben provenir de consultas que se efectúen directamente sobre las bases centrales de la municipalidad en forma plenamente integrada.

1. Consulta a las cuentas contables, según niveles y permisos de acceso por configuración de usuario (atributos).
2. Consultas de Certificados de Rentas de Funcionarios.

LICENCIAS DE CONDUCIR ÁREA MUNICIPAL

OBJETIVO

El Sistema tiene por finalidad llevar el control depurado de toda la información perteneciente al proceso de otorgamiento de Licencias de Conducir, como también su gestión interactiva.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Creado bajo la Ley N° 18,290 de Tránsito y Transporte Público y sus modificaciones y Decreto N° 170 de 1985 Reglamento para el otorgamiento de Licencias de Conducir.
- Mantenión interactiva de los archivos asociados a un conductor
- Ingreso de Solicitud de trámites
- Integración con el sistema de Tesorería
- Resguardo de todos los datos que son parte de los exámenes asociados al proceso
- Generación e impresión de exámenes
- Mantenión de archivos históricos
- Informes de apoyo a la gestión y estadísticas
- Listado por rango (número de carpeta, por fecha de emisión, por número de folio, por tipo de trámite)
- Ingreso de folios nulos (que se puedan modificar si hay algún tipo de error de digitación)
- Opción de integración de control biométrico de identidad en cada etapa
- Control y seguimiento de bodegaje de carpetas (fichas)

FUNCIONES

- ✓ Solicitud
 - Registro de toda la información de quién solicite una Licencia de Conducir y confección de la ruta donde figurarán los exámenes que deben ser tomados para una determinada licencia.
- ✓ Examen Teórico
 - Desarrollo completo del examen teórico el cual debe confeccionarse según la Ley respectiva y cuyo resultado debe ser obtenido en forma inmediata una vez terminado.
 - Integración en línea con el actual examen que provee la CONASET para las clases que corresponda.
- ✓ Examen Psicotécnico
 - Incorporación de datos en forma automática desde el gabinete de medición, como también manual. Los datos deben ser registrados para el archivo histórico con opción de impresión.
- ✓ Examen Sensométrico
 - Ingreso de toda la información perteneciente al examen. Los datos deben ser registrados para el archivo histórico con opción de impresión.
- ✓ Examen Práctico
 - Registro de resultados del examen. Además, se debe contemplar un módulo especial para dispositivos PDA. Estos dispositivos no son parte de la presente licitación.
- ✓ Fotografía
 - Integración de cámara web para captar la imagen del conductor y ser almacenada y

asociada a su registro en el proceso global, la cual debe estar disponible y visible en cada etapa.

✓ Registro de Antecedentes

- Este módulo tiene como objetivo registrar el papel de antecedentes emitido por el Registro Civil de tal manera de permitir que una licencia pueda ser aprobada o reprobada por idoneidad moral.

✓ Emisión y Entrega de Licencias

- Se debe acceder a los datos de exámenes y controlar el cumplimiento de requisitos establecidos en la ley 18.290 y sus respectivas modificaciones, para luego permitir la impresión de la licencia. Registro del F8 cuya información es remitida posteriormente al Servicio de RCI, Módulo de recepción de probables errores enviados por el Registro Civil y su manejo histórico para el reenvío del archivo.
- Al emitir los controles de licencia profesional A2, insertar en la parte posterior de la licencia, a continuación de la expresión "ley 19.495", la expresión "ley 21.114", según decreto 23 del 24.02.2000 última versión 24.01.2019 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones; Subsecretaría de Transportes, art. 5° transitorio.

✓ Respaldo y Restauración de Información

- Respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de Licencias de Conducir en otro un medio de almacenamiento externo, junto con permitir reutilizar información anterior.
- Que el sistema permita ingresar el último registro de cada usuario que haya obtenido licencia de conducir en Quillota en años anteriores, esto para que al digitar su Rut aparezca su número de carpeta, ya que al ser fiscalizado por el Seremitt de Transporte solicitan la carpeta del usuario con todo su historial. A su vez que quede guardado para futuros registros.

✓ Otras herramientas

- Bloqueo de Licencias
- Ingreso de documentación e impresión de informes desde y para el Juzgado.
- Emisión de Certificados de Antigüedad
- Consulta por RUT o nombre de contribuyente
- Estadística del INE
 - Clasificar según el tipo de trámite que realiza Ej: si viene por 1ra. vez D más control B aparezca donde corresponda, o sea la D en primera vez y la B en control.
 - Aparezcan los Duplicados y Cambio de Domicilio.
- Estadística de ingresos / otorgamiento de Licencias
- Listados de Licencias Emitidas por mes incluyendo el tipo de trámite que realizó.
- Estadísticas de Gestión
- Envío de mail a los contribuyentes por el vencimiento de su Licencia.
- La consulta histórica de cada usuario se refleje en una página con su foto, datos del usuario y último trámite realizado

PERMISOS DE CIRCULACIÓN ÁREA MUNICIPAL

OBJETIVO

El Sistema tiene por finalidad llevar el control depurado de todas las transacciones que implica una venta de un Permiso de Circulación, como así el control de la información relativa a Permisos de Circulación y Gestión de éstos en forma interactiva.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Venta interactiva de permisos de circulación: Presencial e Internet
- Manejo de maestro comunal de vehículos
- Mantenimiento interactiva de variables que afectan al cálculo de un permiso de circulación (Tasaciones, Tipos de Vehículos, Series de Placas y Locales de Atención)
- Registro de pagos (total y cuotas)
- Control de procesos de renovación y segundas cuotas
- Mantenimiento de archivos históricos de permisos y pagos
- Generación e impresión de boletines en forma masiva
- Reportes estadísticos
- Control de ingresos de fondos propios
- Conexión con el MTT y la AACH para la validación en línea
- Aplicación estadística para la gestión de permisos de circulación en tecnología OLAP.

FUNCIONES

- ✓ Emisiones y Pagos
 - Emisión de comprobantes y novedades
 - Mantención de pagos
 - Traslados
 - Actualización de comprobantes pagados
- ✓ Consultas
 - Selectiva y general de pagos
 - SII
 - Factura
 - Tasación con código
 - Pago de multas de tránsito
- ✓ Reportes
 - Generales
 - Comprobantes nulos, emitidos y pagados
 - Traslados
 - Multas pagadas
 - Fondos a terceros
 - Placas por tipo de vehículo
 - Tipo de vehículo
 - Gestión
 - Ingresos percibidos por tipo de vehículo
 - Estadística por tipo de pago
 - Totales INE
 - Vehículo mensual
 - Códigos de cuadros
 - Cartas y certificados
 - Emisión masiva de solicitudes de antecedentes y cartas de traslados
 - Mantención de formato de cartas y carga de datos al archivo

- Emisión de cartas de morosidad
- ✓ Códigos Generales
 - Tabla de códigos
 - Tabla tasaciones
 - UTM e IPC mensual
 - Parámetros y fechas de vencimiento
 - Marcas y modelos de vehículos
 - Comunas y provincias
 - Proveedores
 - Códigos SII (con fe de errata)
 - Dígito verificador placa
 - Listado tasaciones por monto
 - Generación de tasaciones desde formato SII
 - Mantención de folios por sucursales
- ✓ Procesos Rutinarios
 - Mantención de placas especiales
 - Mantención directa a maestro placas
 - Modificación datos comprobantes de pago / fondos terceros
 - Cambio de tipo de vehículos
 - Eliminación de multas
 - Cambio placa ley 19.872
- ✓ Procesos No Rutinarios
 - Generación ASCII investigaciones y archivos en sucursales
 - Superposición de archivos de sucursales
 - Búsqueda de placas por marca, color, SII
 - Resumen de permisos por placas
 - Listado de placa por DV
- ✓ Procesos Anuales
 - Generación de registro nuevo año
 - Tasa vehículos nuevo año
 - Listado del maestro sin código Sii
 - Placas con diferencia en año de fabricación y código
 - Generación de emisión masiva
 - Generación de tabla a pagos nuevo año
 - Folios envíos a domicilio (resumen)
- ✓ Integración con Entidades Externas
 - Comunicación con el MTT para consulta de estado de revisión técnica
 - Comunicación con la AACH para consulta del estado del seguro obligatorio
 - Actualización directa de datos provenientes de ambas entidades.
- ✓ Servicios Web
 - Acceso de usuarios vía placa patente y RUT
 - Renovación y pago de segundas cuotas disponible 24x7x365
 - Disponible para los tres grupos (o periodos)
 - Visualización de datos generales del permiso vigente, propietario y valor del permiso.
 - Pago conjunto y obligatorio de segundas cuotas adeudadas junto a la renovación.

- Pago conjunto (y obligatorio) de multas en el registro nacional (en caso de existir)
- Opción de pago de más de un permiso en una misma transacción (carro de compra)
- Integración con el MTT
- Integración con la AACH
- Integración para pagos con Webpay (Transbank) y la TGR.
- Integración con firma electrónica (el municipio dispondrá de ella)
- Generación del permiso de circulación en línea en formato PDF

El Sistema de Permisos de Circulación también debe considerar:

- Opción que permita bloquear placas, ya que algunos contribuyentes mantienen deudas por convenio realizados que se encuentran pendiente o errores de cobro o permisos falsos o deudas que mantengan con otros municipios que hayan rechazados traslados.
- Que la actualización de pagos on-line sean en forma directa. Que el número de orden que se genere sea del sistema de la unidad giradora para que podamos tener acceso a ellas.
- Unificar el criterio de fecha de emisión del sistema de permiso de circulación y el pago on-line.
- Permitir ingresar observación a pago que se generan cuando nos envían fondos de terceros y se puedan ver en el historial.
- Campo para ingresar la fecha y municipio donde se trasladó pago del vehículo.
- Permitir generar permiso diarios o con fecha de restricción.

OBSERVACIONES:

- Pago de períodos adeudados junto a la renovación en forma online.
- Habilitar la opción de incorporación de documentos digitales para pago online.
- Generar archivo Excel por fecha para poder dar respuesta a las solicitudes de transparencia.
- Generar archivo para DICRIM
- Revisar archivo INE que tiene errores.
- Habilitar firma digitales en los informe de traslado.
- Opción para modificar comuna anterior en caso de error de fondo a terceros.
- Permitir generar permiso de fondo de tercero después de haber hecho el traslado.
- Que no borre la información de la homologación cuando se realiza carga masiva.
- Capacitación para realizar los descargo de giros.
- Realizar filtro para búsqueda de código de SII.

REGISTRO DE MULTAS NO PAGADAS (R.M.N.P.) ÁREA MUNICIPAL

OBJETIVO

El software de registro de multas debe ser más que una aplicación, un servicio que se integre a cada uno de los sistemas que lo requieren para su operación, tales como Permisos de Circulación y Tesorería. Su misión es entregar los datos y reglas de proceso para el tratamiento de las multas que proporciona el registro de multas de tránsito no pagadas (administrado por el servicio de Registro Civil e Identificación), el cual trabaja directamente con la base integrada de giros (es decir, debe poder girar en forma autónoma) y en forma integrada con Permisos de Circulación.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Carga y mantención del registro anual de multas no pagadas proporcionado por el S.R.C.I.
- Integración en línea con los departamentos que necesitan trabajar con su información. Ej. Permisos de Circulación y Tesorería.
- Aplicación del arancel para el S.R.C.I.
- Integración con los Juzgados de Policía Local con el objeto de contar en forma inmediata con los registros que los Tribunales envían al S.R.C.I.
- Retroalimentación entre el sistema, Tesorería, Juzgados y S.R.C.I.
- Registro de pagos realizados en otros municipios.
- Facilitar la búsqueda de comunas y Juzgado de Policía local para ingreso de Multas.
- Giro Masivo e Individual
- Integración con el área finanzas para efectos contables

FUNCIONES

- Carga(s) de la información anual enviada por el S.R.C.I.
- Mantención y actualización de los datos.
- Giros
- Consultas
 - Masiva de multas no pagadas
 - Individual de multas no pagadas
 - Masiva de giros de multas no pagadas
- Informes
 - Pagos del R.M.N.P.
 - Pagos por cuenta contable

SISTEMA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES ÁREA MUNICIPAL

OBJETIVO

El sistema global de Obras debe permitir a esta dirección llevar a cabo todos los procesos relacionados con la tramitación de certificados, permisos que son solicitados por la comunidad, supervisión de obras y áridos, gracias a la mantención de una base de datos comunal que mantenga la información respectiva del trabajo propio de esta dirección enlazado con un sistema de información geográfico (SIG) que es parte de la infraestructura en TI de la Municipalidad, en donde, entre otros aspectos, es manejado el catastro comunal.

Por otro lado, el oferente deberá contemplar la integración de esta aplicación con un futuro sistema de firma electrónica, con la finalidad la documentación que emana del sistema pueda ser firmado por esta vía en forma automática.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- ✓ El sistema debe ser flexible, considerando que pueda modificarse si es necesario ante situaciones que no estaban previstas.
- ✓ El sistema debe tener la capacidad de modificar documentos según los requerimientos que la DOM estime necesario.
- ✓ El sistema deberá considerar las solicitudes del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, respecto de las bases de datos, ya sea para gestión interna o externa.
- ✓ La base de datos de la D.O.M. debe estar integrada con el resto de las Direcciones/Departamentos municipales (Rentas, Patentes, Tesorería etc.).
- ✓ Los Certificados y Solicitudes realizadas por Internet deben tener un ticket de seguimiento.
- ✓ Debe quedar establecido el pago a través de los medios disponibles para Internet, contemplando **Webpay de Transbank y la TGR**.
- ✓ Debe establecer el control de valores de certificados/solicitudes.
- ✓ El sistema debe permitir el ingreso de solicitudes por Internet.
- ✓ Al ingresar un expediente se deben registrar los datos personales del solicitante, profesionales patrocinantes y de la propiedad.
- ✓ Debe existir como apoyo un manual detallado del sistema orientado al usuario interno y externo.
- ✓ Todo documento se emita con folio (distinguir diferentes Folios de acuerdo a la temática de cada tipo de solicitud).
- ✓ Todo certificado firmado digitalmente debe tener también la opción para firma no digital.
- ✓ El sistema deberá utilizar, para todas las Direcciones y Oficinas Municipales, el Maestro de Direcciones Oficial (actualizado por la DOM). La siguiente tabla establece los datos para las direcciones tanto para el sector Urbano como Rural.

ROL:	Localidad:	Parcela:
Hombre Vía:	Torre:	Complemento:
Numero:	Edificio:	Aplica cero:
Loteo/Población:	Casa:	Oficina:
Manzana:	Local:	Depto:
Lote:	Hijuela:	Bodega:
Sitio:	Block:	Estacionamiento:

- ✓ Debe permitir registrar a todos aquellos funcionarios que harán uso del sistema y sus autorizaciones de navegación dentro del mismo.
- ✓ Debe permitir mantener valores paramétricos como:
 - o Valor mt2 construidos según tabla del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (considerar que varían trimestralmente).

- Valores Derechos según Ordenanza Local y Ley General de Urbanismo y Construcciones (pueden variar eventualmente o agregar ítems).
- Documentos (tipos de solicitudes, certificados, resoluciones y permisos).
- ✓ Debe considerar un procedimiento de revisión de expedientes.
- ✓ Debe ser capaz de mantener un registro histórico de permisos y recepciones de edificaciones.
- ✓ Debe considerar un procedimiento de registro de áridos.
- ✓ Debe considerar un procedimiento de registro de Obras Municipales.

FUNCIONES

La Dirección de Obras cuenta con 3 áreas de trabajo:

1. Área de Edificación y Urbanismo
2. Área de Inspección de Obras Municipales
3. Área de Gestión de Áridos

Cada área deberá contar con los siguientes módulos de trabajo:

1. ÁREA DE EDIFICACIÓN Y URBANISMO:

Esta área incluye la emisión de Certificados, Permisos, Recepciones y Resoluciones de aprobación según se detalla a continuación:

El usuario externo, sin perjuicio que pueda ingresar sus requerimientos presencialmente en ventanilla de Dirección de Obras, podrá realizar solicitudes de certificados, y obtenerlos vía web en el caso que pague por la misma vía, previa aprobación interna de los antecedentes que se indica para cada caso según corresponda:

Requerimientos Generales que deben ingresar los usuarios para cualquier tipo de solicitud:

- Identificación del solicitante:
 - Nombre
 - RUT
 - Dirección
 - Correo electrónico
 - Teléfono de contacto
- Identificación de la propiedad:
 - Rol de Avalúo
 - Dirección
 - Propietario
 - Plano de Ubicación (escaneado u opción de completar información en línea en caso de solicitud vía Web)

Los tipos de solicitudes, requerimientos específicos por cada uno de ellos y el producto final a obtener son los siguientes:

	TIPO DE SOLICITUD	REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS QUE DEBE ADJUNTAR EL USUARIO/A	PRODUCTO FINAL
1	Solicitud de Certificado de Informes Previos		Certificado de Informes Previos
2	Solicitud de Certificado de Línea		Certificado de Línea
3	Solicitud de Certificado de Número		Certificado de Número
4	Solicitud de Certificado de Zonificación		Certificado de Zonificación
5	Solicitud de Certificado de Expropiación (sólo sector urbano)	Escritura de la propiedad	Certificado de Expropiación
6	Solicitud de Certificado de Ubicación Urbana o Rural	Escritura de la propiedad	Certificado de Ubicación Urbana o Rural
7	Solicitud de Certificado de Vivienda Social	Certificado de Avalúo detallado del SII, Certificado de recepción de la vivienda original y de las ampliaciones efectuadas a la fecha.	Certificado de Vivienda Social
8	Solicitud de Certificado de Superficie original de vivienda en Conjuntos Habitacionales		Certificado de Superficie original de vivienda en Conjuntos Habitacionales
9	Solicitud de Certificado de Inhabitabilidad		Certificado de Inhabitabilidad
10	Solicitud de Certificados (distintas materias)	*De ser necesario adjuntar documentos que complementen la solicitud efectuada.	Certificados (distintas materias)
11	Solicitud de Certificado Registro de Contratista	*Renovación de certificación: adjuntar último certificado emitido. *Solo en caso de primera solicitud de incorporación a registro o cambio de categoría, adjuntar : Título Profesional Copia de Patente Profesional Currículum de profesional responsable Escritura de constitución de sociedad y sus modificaciones Publicación Extracto Diario Oficial Estado de Situación Bancaria Iniciación de Actividades o último Balance Listado de maquinarias y equipos Certificado de Inscripciones vigentes en otros servicios públicos	Certificado Registro de Contratista

En el caso del último Tipo de Certificado correspondiente al Número 11. Registro de Contratista, no se requerirá la Identificación de la Propiedad, ya que corresponde a la Certificación de una persona o empresa. A la vez, este tipo de solicitud debe generar internamente un registro en línea (REGISTRO DE CONTRATISTAS), el cual debe contener los siguientes ítems:

- Nombre o Razón Social del Contratista
- Rut
- Representante Legal (si corresponde)
- RUT. Representante legal
- Dirección
- Número de contacto
- Correo electrónico
- Profesional Responsable (Nombre, Rut, Título Profesional)
- Especialidad de la Empresa (Movimientos de Tierra, Obras Civiles, Obras Subterráneas, Obras Civiles de Edificación, Instalaciones Interiores, Obras Sanitarias, Obras de Electrificación, Obras de Arquitectura, Pinturas Industriales, Otros a indicar)
- N° de Certificado
- Categoría
- Vigencia
- Estado (vigente – no vigente)
- Documentación que adjunta (opción de digitalizar los documentos presentados)

Para el ingreso de expedientes relativos a permisos de edificación, obras menores, urbanismo, obras provisorias, el usuario/a externo podrá solicitar los formularios de ingreso vía web (según el tipo de solicitud establecida en cuadro que se muestra a continuación),
 Unidad de Informática Municipal Página 67

para posteriormente ingresar físicamente la documentación en ventanilla de la DOM.

TEMÁTICA	TIPO DE SOLICITUD	PRODUCTO FINAL
EXPEDIENTES URBANISMO	Solicitud Anteproyecto de Loteo	Resolución de Aprobación de Anteproyecto de Loteo
	Solicitud Subdivisión - Fusión - Loteo	Resolución de Aprobación de Subdivisión - Fusión - Loteo
	Solicitud Loteo con Construcción Simultánea	Resolución de Aprobación de Loteo con Construcción Simultánea Permiso de Edificación
	Solicitud Modificación de Loteo y/o Urbanización	Resolución de Modificación de Loteo y/o Urbanización
	Solicitud Garantización de Obras Urbanización	Resolución de Aprobación de Obras de Urbanización Garantizadas
EXPEDIENTES EDIFICACIÓN	Solicitud Anteproyecto de Edificación	Resolución de Aprobación de Anteproyecto de Edificación
	Solicitud de Permiso de Edificación	Permiso de Edificación
	Solicitud de Modificación de Proyecto de Edificación	Resolución de Aprobación de Modificación de Proyecto de Edificación
	Solicitud de Aprobación de Copropiedad Inmobiliaria	Resolución de Aprobación de Copropiedad Inmobiliaria
	Solicitud de Cambio de Destino	Resolución de Aprobación de Cambio de Destino
	Solicitud de Permiso de Obra Menor	Permiso de Obra Menor
	Solicitud de obras preliminares / instalación de faenas	Permiso de obras preliminares / instalación de faenas
Solicitud de Demolición	Permiso de Demolición	
SOLICITUD RECEPCIONES	Solicitud de Recepción de obras de urbanización (Total o Parcial)	Certificado de Recepción de obras de urbanización
	Solicitud de Recepción de Obras menores	Certificado de Recepción de Obras menores
	Solicitud de Recepción de obras Edificación (Definitiva o Parcial)	Certificado de Recepción de obras Edificación

En el momento de ingreso del expediente físico, se deberá implementar una PLANILLA DE REGISTRO de estos ingresos que contenga:

Datos de ingreso del proyecto:

- Fecha de Ingreso
- N° de Ingreso
- Rol de la propiedad
- Dirección (según los estándares definidos por el instrumento SIG)
- Comité (si corresponde)
- Propietario (con opción de representación legal)
- Tipo de solicitud (Obra Nueva, Ampliación, Demolición, Fusión, Subdivisión)
- Observaciones de ingreso (para detallar si corresponde a un proyecto particular, a un comité de vivienda, etc., contacto opcional vía correo electrónico)
- Funcionario que realiza el ingreso

Este registro deberá generar una coilla doble con los datos mencionados, la cual pueda imprimirse para ser insertada en la carpeta física, y otra para entrega del usuario o usuaria que realiza el ingreso.

Para el caso de ingresos de grandes grupos de expedientes (por ejemplo, comités de vivienda, donde se ingresan 10 o más expedientes de una vez), la planilla de registro deberá tener la opción de asimilar una planilla Excel estándar para el ingreso de datos de cada expediente de manera de agilizar el trámite de ingreso de las solicitudes.

Luego esta planilla podrá ser completada por el arquitecto revisor (o Director de Obras) que realice la revisión del proyecto, quien completará los siguientes datos:

- Fecha de Revisión
- Funcionario Revisor del Proyecto
- Superficie a construir (o a ampliar, fusionar, subdividir, o remodelar, a demoler, etc., según el tipo de solicitud)
- Profesionales patrocinantes (Arquitecto, Constructor, Calculista, Revisor Independiente, Revisor de Cálculo Estructural, según corresponda)
- Características de la obra (según tipo de solicitud)
- Historial del proyecto: debe incluir el estado del proyecto (Aprobado, Con Acta de Observaciones, Emisión vía correo electrónico, las fechas en las cuales se ejecutan estas acciones y el Profesional Revisor que las ejecuta)

Esta planilla de Registro deberá ser capaz de registrar la evolución de los expedientes hasta que se obtenga la recepción final de la obra (si corresponde, dependiendo del tipo de proyecto ingresado). También deberá considerar que los Profesionales Revisores de los proyectos ingresados podrán tener la opción de corregir los datos ingresados en la Planilla de Registro en la medida que los antecedentes del expediente ameriten dichos cambios según la revisión efectuada.

El sistema debe considerar que cualquier funcionario autorizado pueda registrar las fechas de ingreso o egreso de documentación de cada expediente registrado en la Planilla de Registro, según corresponda.

De la misma manera, una vez realizado el pago correspondiente a los derechos de permisos y recepción, estos datos deben ser ingresados en la PLANILLA DE REGISTRO, para lo cual se debe considerar:

- Fecha del Pago del Permiso
- Derechos cancelados* (con opción de establecer informe de pago en cuotas, que permita ir estableciendo y consultando si las cuotas se han cancelado)
- N° de Permiso
- Fecha de emisión del permiso
- Fecha de pago de la recepción y monto asociado*
- N° de Recepción
- Fecha de emisión de la recepción

* Se debe considerar que ciertas obras podrán estar asignadas como Exentas de Pago

Para el caso de solicitudes de Obras Menores Provisorias, también deben ser incluidas en un REGISTRO DE OBRAS PROVISORIAS, que sea capaz de dar cuenta del tipo de solicitud, y en los casos que sea necesario, tener opción de dar aviso a otro departamento municipal en el caso que se estime conveniente (Ejemplo: ocupación de calzada en BNUP, dar aviso a Departamento de Tránsito).

TIPO DE SOLICITUD	REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS QUE DEBE ADJUNTAR EL USUARIO/A	PRODUCTO FINAL
Solicitud de Instalación de Publicidad	* según formulario	Permiso de Instalación de Publicidad
Solicitud de ocupación y/o rotura (pavimento) de Bien Nacional de Uso	* según formulario	Permiso de ocupación y/o rotura (pavimento) de Bien Nacional de Uso Público

Este **REGISTRO DE OBRAS PROVISORIAS**, debe consignar:

- Fecha de ingreso de la solicitud
- Dirección (si corresponde a una obra relativa a una propiedad, se debe consignar dicha dirección según los estándares definidos por el instrumento SIG, si corresponde a trabajos en la vía pública, se deberá consignar su ubicación relativa y/o coordenadas geográficas)
- Nombre del solicitante y RUT
- Contacto del solicitante (teléfono y correo electrónico)
- Tipo de solicitud
- Características de la solicitud
- Profesionales responsables de las obras
- Vigencia del Permiso (fecha de inicio y término, con opción a ingresar horas de trabajo)

CADA REGISTRO debe generar los campos necesarios para la emisión estandarizada y automática de Certificados, Permiso, Resoluciones, Certificados de Recepción, según corresponda y de acuerdo a tipologías a consultar y visar por funcionarios de la DOM.

Se deben considerar folios distintos para la emisión de permisos, resoluciones, recepciones y para leyes de Regularización Transitorias (Ejemplo: Regularizaciones de viviendas sociales por Ley 26.671).

El sistema debe considerar la inclusión del Registro Histórico de Permisos y Recepciones de la DOM, que consta de planillas Excel para complementar un registro del CATASTRO GENERAL DE PROPIEDADES DE LA COMUNA DE QUILLOTA, que contenga todos los datos relativos a tramitaciones en la DOM (permisos de obra nueva, ampliaciones, fusiones, subdivisiones, etc.), el cual deberá complementarse con toda información proveniente de los REGISTROS antes mencionados, incluyendo en forma automática cada permiso o recepción emitida para una propiedad.

Este CATASTRO deberá considerar la inclusión de nuevos roles en la medida que sea necesario, según la aprobación de fusiones o subdivisiones, loteos y condominios, y ser capaz de enlazarse con la herramienta SIG que está desarrollando la Municipalidad de Quillota.

Por otro lado, se solicita realizar un REGISTRO DE DENUNCIAS realizadas por concepto de reclamos o solicitud de información relativas a obras que deban ser inspeccionadas por un Inspector de Obras en terreno.

Este registro deberá estar disponible mediante un formulario Online y un formulario físico que contenga todos los datos pertinentes para poder realizar y luego informar respecto a la inspección solicitada.

Este Registro deberá contener:

- N° de Solicitud de Inspección
- Tipo de denuncia
 - Por edificación en predios privados
 - Por obras en la vía pública
- Dirección de la obra o situación denunciada (asociar coordenadas geográficas)
- Nombre, RUT, dirección, teléfono de contacto, correo electrónico del denunciante

- Fecha estimada de visita a terreno
- Nombre del Inspector signado
- Fecha de realización de la visita
- Informe de la visita (a completar por inspector asignado)
- Derivación (si corresponde a otra área)
- Observaciones generales
- Resolución de la solicitud y fecha

CONSULTAS E INFORMES DE GESTIÓN

Estos sistemas de registros deberán ser capaces de realizar las siguientes operaciones de consulta tanto para el Usuario Interno como para el Usuario Externo, vía electrónica:

• CONSULTA DE USUARIO/A EXTERNO/A VÍA WEB

- Claves Internet (para seguimiento en línea de la tramitación de contribuyentes registrados)
- Historial de la Propiedad según Rol de Avalúo o Dirección
- Consulta estado de expedientes según N° de Ingreso, Rol de Avalúo o Dirección, que indique si el expediente está en espera de revisión, en proceso de revisión, con emisión de observaciones, aprobada, pagado y en proceso de emisión de documento, documento emitido para retiro.
- Pago de Derechos vía Online
- Envío de documento solicitado
- Consulta respecto a N° de Solicitud de Inspección

• CONSULTA PRESENCIAL DE USUARIO/A EN MESÓN DE ATENCIÓN DOM

La Planilla de Registro deberá ser capaz de tener una modalidad de consulta interna en la cual se pueda revisar el estado del proyecto e ingresar las modificaciones pertinentes (retiro de documentación, ingreso de documentación, pago de derechos, etc.)

También deberá generar Reportes y Estadísticas de Gestión mensuales (cada 30 días), según se detalla a continuación:

- Estadísticas por tipo de solicitud
- Estadísticas de certificados emitidos
- Estadísticas de Expedientes Ingresados, Pendientes, Aprobados
- Estadísticas de tiempos de revisión de cada tipo de solicitud
- Estadísticas de Derechos cancelados por tipo de solicitud
- Estadísticas de superficies aprobadas o recepcionadas, según tipo de edificación
- Reporte Mensual de todos los permisos, recepciones, aprobaciones de subdivisión, fusiones, etc., según cada tipo de solicitud.

2. ÁREA DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS:

Esta área corresponde al seguimiento de las obras municipales en ejecución.

Se requiere un sistema de registro del proceso histórico de cada obra inspeccionada por la Dirección de Obras, de manera que pueda ser de fácil acceso para consultas por parte del Director de Obras, Alcalde, Secplan o quien se estime necesario.

Este REGISTRO DE OBRAS MUNICIPALES debe considerar:

- Nombre de la Obra
- Fuente de financiamiento

- Monto de la Obra
- Emplazamiento de la obra u obras (asociar coordenadas geográficas)
- Decretos asociados
- Contratista
- Profesional DOM a cargo de la supervisión
- Fecha de entrega de terreno
- Plazo
- Fecha de término
- Estado (en ejecución, recepción provisoria, recepción definitiva)
- Aumentos de obras (si corresponde)
- Aumentos de Plazo (si corresponde)
- Documentos asociados (el registro debe ser capaz de adjuntar documentos PDF y JPG)
- Bitácora de Obra (que pueda registrar observaciones durante el desarrollo de la obra)
- Fecha de recepción Provisoria
- Fecha de recepción Definitiva

Este registro debe ser capaz de emitir reportes de gestión en relación a los campos mencionados.

El registro deberá tener la capacidad de ingresar proyectos ya efectuados con anterioridad.

Este registro deberá poder enlazarse con el registro que pueda generar la oficina de SECPLAN respecto a su cartera de Proyectos.

OFICINA DE PARTES Y GESTIÓN DOCUMENTAL ÁREAS MUNICIPAL Y SALUD

OBJETIVO

Este sistema está concebido como un sistema transversal a la institución a través del cual se realizan todas las tramitaciones formales tanto internas como en relación a su interacción con la comunidad.

De este modo, cada dirección, unidad o departamento institucional enviará y recibirá tramitaciones comunicando a través del sistema las resoluciones tomadas (respuestas). Este software además contempla la disposición de documentación electrónica en formatos Word, PDF u otros que viajen adjuntos a los trámites, permitiendo así al municipio poder manejar esta documentación física en archivos departamentales o centrales y que toda la tramitación se realice con documentación electrónica.

Por último, este software permite la integración con procesos de firma electrónica, con tratamiento directo (e-Token) o bien indirecto (plataformas de firma remotas).

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Una Oficina de Partes es una unidad municipal usuaria del sistema, la cual se identifica a través de una sigla y solo tiene acceso el administrador para agregar nuevos registros.
- Número único que identifique un proceso de seguimiento documental completo.
- Asignación de un número de ingreso a un documento
- Número de reingreso secuencial de reapertura de ingresos.
- Asignación de persona o unidad (encargado)
- Identificación de la materia de la solicitud de ingreso
- Identificación del tipo de acción o trámite que se realizará con el documento
- Identificación de cada nuevo ingreso con un número único, global y correlativo, permitiendo asociar todos los movimientos realizados con el parte en las distintas oficinas

FUNCIONES

- Administración general del sistema. Configuración paramétrica.
 - Mantención de partes, trámites (individual y masivo), envíos, respuestas y observaciones
 - Definiciones
 - Parte: primer movimiento del documento dentro de una oficina de partes determinada
 - Trámite: segundo movimiento que se produce dentro del sistema OFPA y está relacionado a movimiento del documento dentro de una unidad determinada.
 - Envío: asociado a movimiento del documento fuera de la unidad que generó el parte inicial o tramita su ejecución.
 - Respuesta: movimiento asociado a una acción a realizar.
 - Observaciones: relacionado a cualquiera de los movimientos.
 - Ingreso de documentación
 - Reingreso de un documento, lo cual están asociado a un ingreso ya existente.
 - Control de la tramitación de un documento dentro de una unidad municipal.
 - Control y registro de documentos enviados a otra unidad
 - Definición de tiempos esperados de respuesta
 - Registro de respuestas a requerimientos solicitados con algún documento enviado
 - Consultas masivas de información
 - Informes de gestión de solicitudes
 - Informes tipo hoja de entrega (omisión del libro de recepción y envío de despacho)
 - Reportes de gestión por materia, departamento y movimiento por unidad de tiempo
 - Informes por campos de ingreso
 - Consultas
- Las opciones de consulta deben estar orientadas a aspectos masivos e individuales, incluyendo el acceso a la documentación asociada a un envío,

- Partes
- Individuales
 - Masiva
 - Trámites
- Envíos y Respuestas
- Expedientes en carpeta
- Rango de fechas
- Número único
- Histórica (flujo de tramitación)
- Informes
 - Despachos diarios y por encargado
 - Trámites por encargado y periodo de tiempo
 - Envíos diarios
 - Trámites y envíos con número de días sin retorno (o respuesta)
 - Envíos para un periodo de tiempo
 - Partes por tipo de materias
 - Estadísticas por oficina
 - Documentos enviados a instituciones externas
 - Ingresos por
 - Periodos (tiempo)
 - Aclaratoria
 - Fecha de envío
 - Por solicitante (partes, envíos)
 - Por tipo de materia o dirección municipal

ORGANIZACIONES COMUNITARIAS ÁREA MUNICIPAL

OBJETIVO

El software de Organizaciones Comunitarias debe estar orientado para apoyar las tareas que debe realizar la Secretaría Municipal hacia este tipo de organizaciones de la comuna.

Su objetivo principal debe ser constituir, permitir y mantener el correcto registro de los antecedentes generales y particulares de estas organizaciones los cuales son aportados por sus mismos representantes legales o encargados respectivos.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Completo registro de organizaciones
- Constitución de una Organización Comunitaria
- Manejo y aviso de fechas de vencimiento de directorios
- Ficha de comisión electoral
- Ficha de la comisión fiscalizadora de finanzas
- Ministro de fe de constitución

FUNCIONES

- Control de Usuarios
 - Este módulo debe permitir el registro de cada uno de los usuarios del software asignando para cada uno de ellos los accesos a los cuales estarán habilitados, lo cual debe realizarse por cada una de las funcionalidades que el software debe disponer.
- Registro de Organizaciones
 - Este módulo debe permitir el completo registro de cada una de las organizaciones a través de un tipo y número de identificación único. Se debe considerar la totalidad de los antecedentes que de ellas se debe mantener, incluyendo información específica relativa a su objeto social, información de domicilio y de procesos eleccionarios.
Además, se deberá poder registrar en forma específica los siguientes aspectos:
 - Directiva
 - Representante Legal
 - Observaciones (de todo tipo)
 - Antecedentes Financieros
 - Atenciones Efectuadas (por parte del Municipio y que deben quedar automáticamente registradas en el software)
 - Proyectos
 - Registro y control de objeciones
 - Documentación asociada a la Organización (En formato PDF, Word u otro)
- Ventanilla de Atención
 - Se debe disponer de un módulo que permita acceder a información variada de una organización, pero sin tener la posibilidad de realizar modificaciones a sus datos.
 - Este módulo está pensado para usuarios que atienden consultas de personas a través de un mesón o vía telefónica. De esta manera, las personas que acuden por información pueden obtenerla desde los funcionarios asignados a esta tarea quienes a su vez pueden realizar todas las labores sin peligro de realizar modificaciones en la data.
- Atenciones
 - Este módulo debe permitir el registro y posterior acceso a cada una de las atenciones que el Municipio ha entregado a una organización en particular.
 - Una funcionalidad adicional que se debe contemplar, es que las organizaciones deben poder ser asociadas a una unidad en particular, con el objeto que el mismo software de la posibilidad de búsqueda y despliegue de las organizaciones que son propias a una unidad en particular, facilitando esta tarea.
- Proyectos
 - Este módulo debe apoyar todo el proceso de registro y control de gestión de los

proyectos que presentan las organizaciones al Municipio, para lo cual se debe considerar los siguientes:

- o Antecedentes de cabecera de la organización que presenta el proyecto
- o Antecedentes propios del proyecto
- o Ubicación del proyecto
- o Financiamiento

Además, se deberá poder registrar los siguientes aspectos asociados a un proyecto en particular:

- o Antecedentes del coordinador del proyecto
- o Registro de sucesos o eventos que estén asociados a un proyecto

- **Ficha de Atención**

- Este módulo debe estar orientado en forma exclusiva a la Oficina de Organizaciones Comunitarias quienes entregan atención a las organizaciones.

El registro de atenciones bajo una ficha debe considerar al menos los siguientes aspectos:

- o Identificación de ficha de atención y número respectivo
- o Identificación de la Organización
- o Individualización del Solicitante
- o Motivo de atención
- o Documentación anexa asociada
- o Creación y mantención de sucesos asociados a una ficha de atención
- o Emisión directa del formulario de solicitud de atención (pre-visualización en Word).

- **Informes**

- o Organizaciones, considerando:
 - Rango de fecha de registro
 - Tipo
 - Estado
- o Organizaciones con Directiva
 - Rango de fecha de registro
 - Tipo
 - Estado
- o Directivas con Elecciones por Vencer
 - Rango de fecha de registro
 - Tipo
 - Estado
- o Informe de Atenciones Entregadas
 - Rango de fecha de registro
 - Tipo
 - Estado
- o Informes de S. Hacienda: se deben contemplar los siguientes en forma individual y específica:
 - Receptores
 - Directorio
 - Representante Legal
 - Transferencias
 - Usuarios
- o Proyectos
- o Ficha de Atención

**OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (O.I.R.S.)
ÁREA MUNICIPAL**

OBJETIVO

El objetivo del software de Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias es entregar una completa herramienta informática que sistematice el proceso de recepción (y registro) de una solicitud (de información pública, reclamo o sugerencia) por parte de un vecino y permitir de igual forma su tramitación interna y la entrega de la respuesta respectiva a la persona que realizó la solicitud.

Este software debe poder dimensionar y a la vez controlar el total de solicitudes y tiempos de respuestas de éstas a la comunidad, lo que permite una mejor atención.

El software OIRS debe contemplar dos ambientes principales:

- Módulo BackOffice: orientado a dos aspectos principales:
 - Administración general del software
 - Permitir el proceso de tramitación interna de una solicitud
- Módulo FrontOffice: también este módulo debe estar orientado a dos aspectos principales:
 - Permitir la recepción y registro de solicitudes, ya sea a través de internet o presencial (a lo cual se incluye la vía telefónica, cartas y visitas a terreno).
 - Entregar las respuestas a las solicitudes vía internet.

El módulo BackOffice debe poder ser plenamente integrado a la intranet institucional y el módulo FrontOffice integrado a su vez al portal web institucional (internet) considerando cada uno de sus aspectos de diseño y look&feel.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Registro de los vecinos como usuarios de la OIRS (de carácter obligatorio)
- Ingreso de solicitudes de cualquier tipo (Información, reclamo, sugerencia) desde internet o presencial
- Administración de información y tablas generales
- Gestión general: asignación, visado, etc.
- Clasificación y sub-clasificación de respuestas.

FUNCIONES

BACKOFFICE

El módulo de BackOffice debe contener una serie de herramientas orientadas a tres aspectos específicos:

- Administración general del software, lo cual debe regir todo su funcionamiento en cuanto a usuarios, tablas, información de proceso, responsables de tramitación, etc.
 - Gestión de respuesta a solicitudes por los responsables asignados.
 - Registro de solicitudes realizadas vía presencial.
- Administración

Este sub-módulo debe contener cada una de las herramientas que permitan determinar los aspectos que regirán el funcionamiento del software en todos sus ámbitos. Se deben contemplar las siguientes funcionalidades:

- Determinación de áreas
- Clasificación de respuestas
- Sub-clasificaciones
 - Comunas
 - Condición de personas (usuarios)
 - Eventos
 - Funcionarios

- o Nivel educacional
- o Parámetros
- o Unidades vecinales
- o Población
- o Tipo de consultas
- o Respuestas tipo

- Gestión de Solicitudes

El sub-módulo de gestión de solicitudes debe estar orientado a entregar las opciones especialmente destinadas para llevar a cabo los procesos de generación de las respectivas respuestas a las personas. Se deben contemplar los siguientes aspectos:

- Asignación de solicitudes a responsables, lo cual debe considerar una grilla que contenga:
- Consulta general de solicitudes: filtros de búsqueda por:
 - o Estado
 - o Fecha de recepción
 - o Búsqueda libre (*string*)
- Campos de información general
- Acceso a eventos asociados a la solicitud
- Acceso a información detallada, en donde se establezca:
 - o La definición de la consulta por área municipal
 - o Asignación a responsable de tramitación de respuesta
- Control de solicitudes sin revisión
 - o Información para el usuario administrador (control de pendientes)
 - o Control de tiempos de las solicitudes
 - o Control de estados de las solicitudes
 - o Bandeja de entrada para usuarios normales (responsables de tramitación de respuesta)
 - o Acceso a información detallada
- Visado de jefe de unidad
- Visado de solicitudes
- Visado de Administración

- Ingreso de Solicitudes

Esta funcionalidad debe ser un sub-módulo en sí mismo, ya que se trata de una funcionalidad que en estricto rigor pertenece al FrontOffice, pero que se entregará en forma única a usuarios que registrarán solicitudes en forma presencial, vía telefónica, cartas o visitas a terreno bajo los mismos antecedentes técnicos que serán definidos para el FrontOffice (más adelante).

- Módulo de Estadísticas
 - Cantidades de solicitudes por unidad
 - Tiempos promedio de respuestas
 - Estados de las solicitudes
 - Tiempos resolutivos por cada responsable temático
 - Número de solicitudes ejecutadas
 - Número de solicitudes con necesidad de aclaración de respuesta.

FRONTOFFICE

Se ha denominado módulo FrontOffice a todo lo que es exclusivamente servicio Internet, lo cual debe implementarse en la página web de la municipalidad. También se le llama así el registro de solicitudes que hacen los funcionarios municipales en forma presencial, lo cual ya fue especificado anteriormente.

- Ingreso al Software y Registro de Usuario (Perfil)

A través de un vínculo, que se ubicará en el acceder a una página, que solicitará los datos de ingreso (RUT y contraseña) o bien dar la posibilidad de registrarse como usuario, para lo cual se deberá llenar un formulario que considere una serie de datos personales y de contacto de la persona que se quiere registrar, indicando y resguardando el ingreso de la información correspondiente a campos

obligatorios. Se deberá generar un mail automático una vez que un registro se complete satisfactoriamente.

Una vez que un usuario está debidamente registrado, deberá poder acceder a esta información en cualquier momento con el fin que mantenga sus datos actualizados.

- Nueva Consulta

Esta opción deberá poder entregar la posibilidad a un usuario de este software de generar una nueva solicitud o consulta por cualquier motivo o razón que exista. Para esto, se deberán considerar al menos los siguientes elementos:

- Tipo de solicitud: los tipos debe poder ser especificados en la administración del software (por ejemplo: consulta, felicitaciones, reclamos, sugerencias, informaciones, etc.)
- Área Municipal: los tipos debe poder ser especificados en la administración del software (por ejemplo: administración, secretaría, rentas, obras, etc.)
- Acceso a datos personales (de corroboración y/o actualización)
- Sección de ingreso de solicitud
- Opción de adjuntar archivo y/o vínculo

- Historial

Esta opción debe permitir al usuario acceder a cada una de las solicitudes que ha realizado históricamente lo cual se debe desplegar en una matriz que contenga, ordenado en forma cronológica, cada una de las solicitudes que se han realizado, contemplando dos tipos de acciones sobre ellas:

- Acceso a la información detallada de una solicitud en particular, incluyendo:
 - Solicitud
 - Respuesta
 - Aclaración a la respuesta
 - Respuesta a la aclaración
 - Adjuntos de solicitud
 - Adjuntos de respuesta
- Indicación explícita del estado de la solicitud
- Posibilidad de realizar una insistencia sobre la solicitud, aun cuando ésta esté terminada por quién fue el responsable de llevarla a cabo.
- Mailing automático indicando a los contribuyentes que su respuesta se encuentra disponible en el sitio web del Municipio.

SEGUIMIENTO DE CAUSAS EN JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL ÁREA MUNICIPAL

OBJETIVO

Este sistema debe permitir mantener actualizados los datos de identificación de las causas y su información global como denunciante, denunciado, participantes, actuarios, que son parte de cada proceso.

Asimismo debe permitir controlar todas las instancias legales y administrativas de las causas que se llevan en los juzgados de policía local.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Control de las causas no falladas
- Control de las personas involucradas
- Control de requerimientos solicitados
- Estado de proceso y actuarios
- Emisión de informes
- Registro de la fecha de inicio de la causa, la ley que fue infringida, los datos del denunciante, los del denunciado y la fecha de citación al denunciado.
- Administración y registro de las distintas tramitaciones que se generan en el curso de la causa, (como por ejemplo, un informe de lesiones solicitado al Servicio Médico Legal en el caso de un choque o agresión) la fecha de solicitud y la fecha del cumplimiento.
- Registro de las distintas sentencias para cada denunciado por causa y el cumplimiento por parte del denunciado de lo impuesto por el Juez.
- Administración de más de un denunciado para una misma causa y control del cumplimiento de cada una de las sentencias para cada denunciado.
- Control de situación de causas. Por ejemplo: archivadas, cumplidas, falladas.
- Mantención de información de los abogados patrocinantes y apoderados
- Consultas por pantalla que permitan a los usuarios del sistema el seguimiento de la causa, sus distintas tramitaciones y su sentencia, mediante: Rut, Nombre del denunciado o denunciante o cualquier participante.
- Emisión de estadísticas solicitadas por el I.N.E. en forma trimensual y en el formato que este organismo requiere.
- Emisión del estado trimensual de las causas ingresadas al Juzgado y que solicita la Ilustrísima Corte de Apelaciones.
- Para efectos de Gestión, informes estadísticos por tipo de Infracción y su situación, Estados de Pago, Estadísticas de Causas por Actuario, Etc.
- Interacción con algún procesador de Textos (Word), para tomar declaraciones o emitir plantillas de sentencia o cartas de citaciones al juzgado, generadas por el propio actuario a cargo de la causa.
- En caso de emisión de sentencias, permitir consultar artículos, textos legales, documentos anteriores de la causa, que pueden servir para complementar la sentencia.

FUNCIONES

- Módulos
 - Mantención de Causas
 - Identificación del proceso
 - Individualización del denunciante, denunciado y participantes
 - Licencias de conducir
 - Información de vehículos y empadronamiento
 - Exámenes de alcoholemia
 - Órdenes de arresto
 - Recursos externos con envío automático
 - Informes de causas de la corte
 - Información de fallo
 - Estado general del proceso

- **Mantenición de Solicitudes**
 - Este módulo debe estar orientado a permitir el ingreso, modificación y eliminación de solicitudes varias, pagos, verificaciones de asignación de actuarios, fallos y citaciones.
- **Control de Actuario**
 - Módulo que permite la mantención en forma actualizada de las anotaciones ingresadas por cada actuario a las diferentes causas que posea, junto a la visualización digital de cada proceso
- **Informes**
 - Registro de causas y manejo de fichas
 - Emisión y control de permisos provisorios para conducir
 - Solicitud de exámenes de alcoholemia
 - Solicitud de empadronamiento de vehículos
 - Notificación de citaciones
 - Órdenes de la devolución de documentos de conducir
 - Órdenes de arresto a pedido y automático y estado de aquellas pendientes
 - Órdenes de pago de multas
 - Notificación de fallos a las partes
 - Estados de las causas con identificación de aquellas próximas a pasar a archivo
 - Plantillas en formato Word de documentos relacionados
- **Seguimientos**
 - Nombre del participante
 - Fecha de citación, dirección, RUT
 - Número de licencia, patente, parte
 - Causa Rol
- **Servicios Web**
 - Consultas online vía:
 - RUT
 - Número de causa
 - Placa patente de un vehículo
 - Información general y de tramitación de:
 - Causas
 - Exhortos (incluyendo visualización de estado de avance)
 - Licencias Retenidas
 - Órdenes de Arresto
 - Información general de los Tribunales
 - Pago en línea de multas que estén sentenciadas

GESTIÓN DE CEMENTERIO ÁREA MUNICIPAL

OBJETIVO

Este software debe tener como objetivo sistematizar la administración del Cementerio Municipal.

El esquema general del sistema se debe basar en una administración de la información exclusiva del cementerio, por ejemplo; sepultación, título de dominio, etc.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Administración de terrenos y propietarios.
- Inhumación y exhumación.
- Reducción.
- Traslados.
- Certificados de dominio.
- Control de ingresos.
- Renovación de arriendos de nichos y sepulturas en tierra.
- Base de Datos de sepultados, traslados internos y externos.
- Vencimiento de arriendos de nichos y sepulturas en tierra.
- Apertura de nuevos lotes para venta.
- Control de Pago de cuotas por terrenos y convenios por deudas (en línea con Sistema de Contabilidad y Tesorería).

FUNCIONES

- Administración

Debe permitir efectuar toda la administración de perfiles de usuarios, como también la mantención de los códigos de tablas asociados al sistema.

- Mantención de Instancias

En este módulo debe posibilitar la mantención de todos hitos que deben ser controlados en la gestión del cementerio, lo cual son:

- Inhumación
- Exhumación
- Reducción
- Traslados
- Certificados de Dominio
- Otros Derechos (Ej. Pago de agua pérgolas, mantención bóvedas particulares, agua y acopio, permiso reparación, ánforas, etc.)
- Cancelación de cuotas, por compra de terrenos y convenios de pago por deudas y renovaciones.

En cada una de estas instancias, se debe considerar la generación automática de la impresión, aspectos tales como:

- Autorización de sepultación
- Autorización de Exhumación
- Autorización de Reducción
- Autorización de Traslado Interno (puede ser traslado de urna o reducidos)
- Solicitud de Certificado de Dominio

- Consultas e Informes

Las consultas e informes deben permitir visualizar en forma centralizada los datos recabados en cada una de las instancias antes mencionadas dados por:

- o Nombre del difunto
- o RUT
- o Fecha de defunción
- o Propietario de la sepultura (búsqueda flexible por RUT, Nombre o Apellido, considerando información antigua que no posee todos los datos)
- o Ubicación de la sepultura

En forma adicional para los informes, se debe contemplar también la extracción a Excel de los datos contenidos.

- Relación con giros

El sistema también debe contemplar la automatización de los cobros que se efectúan, es decir, desde el mismo software se deben generar los respectivos cobros depositándose en la base central de giros del Municipio, quedando éstos a disposición para ser pagados en cualquier caja de la Tesorería Municipal.

- Relación con cajas

El sistema también debe contemplar el pago en forma automática en cada una de las cuentas existentes por cada caso (sepultación, compra de terrenos, pago convenios, renovaciones de arriendos).

EGRESOS ÁREA MUNICIPAL Y SALUD

OBJETIVO

Este sistema es compartido por Tesorería y Finanzas. Cada uno de estos departamentos hace uso de distintas funcionalidades. El primero está encargado de todo lo que se refiere a la emisión del cheque (pago) y también de las transferencias y el segundo administra todo lo que se refiere a conciliación bancaria.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Debe tener la posibilidad de administración paramétrica.
- Debe llevar el control de cheques.
- Debe ser capaz de registrar los cheques y sus diferentes estados.
- Debe posibilitar la impresión y reimpresión de cheques de manera individual y masiva
- Debe cubrir todo lo que se refiere a conciliación bancaria
- Debe mantener un registro de las retenciones de honorarios.

FUNCIONES

- ✓ Administración
 - Configuración paramétrica de valores base del sistema
 - Usuarios y autorizaciones
 - Impresoras
 - Tipos de Retención
 - Bancos
 - Cuentas Corrientes, entre otros.
- ✓ Egresos
 - Emisión Cheques
 - Egresos Nómina Banco
 - Proceso Nómina Banco
 - Consultas
 - Retiro Cheques
 - Reemplazo Cheques
 - Nulos sin emitir
- ✓ Consultas
 - Cheques
 - Por Tipo y No. Factura
 - Por Cuenta Corriente
 - Por No. de Egreso
 - Por Decreto de Pago
 - Por Proveedor
 - Caducados
 - Reemplazados
- ✓ Conciliación bancaria
 - Mantención
 - Ingreso y Corrección Cartola
 - Ingreso Cheque
 - Carga Cartola Banco
 - Carga Archivos Transbank
 - Conciliación Automática
 - Conciliación Movimientos Municipales vs Débito/Crédito
 - Corrección Digitación
 - Movimientos Conciliados/Anulados
 - Corrige Movimientos Municipales
 - Consultas
 - Datos
 - Cheque por fecha
 - Cheque por banco

- Masiva de Cartolas
- Informes
 - Cheques
 - Cartolas
 - Conciliación bancaria Bancos
 - Ingresos Transbank
 - Traspaso de Cartola
 - Libro Banco
 - Movimientos Banco
- ✓ Retención Honorarios
 - Generación Archivo Retenciones
 - Visor Proceso
 - Consulta Retenciones

GESTIÓN DE DECRETOS ÁREA MUNICIPAL

OBJETIVO

El municipio debe contar con un sistema que le permita mantener un registro y control de todos los Decretos Alcaldicios que se generan en las Direcciones / Departamentos de la institución. Junto al registro, el aplicativo debe contar con funcionalidades como la digitalización de documentos, la posibilidad de adjuntar anexos u otros que sean parte del decreto y la publicación, si así se requiriese, de todos ellos en el portal Web municipal. Está demás decir, que debe contar con consultas e informes referentes a la temática que permitan gestionar de manera eficiente.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Configuración paramétrica del sistema.
- Registro y mantención de los decretos
- Digitalización de la documentación anexa
- Consultas e Informes
- Publicación en la Web

FUNCIONES

- Administración del sistema
 - Configuración paramétrica del sistema
 - Usuarios y autorizaciones
 - Tablas Generales
 - Direcciones
 - Departamentos
 - Acciones
 - Efectos, entre otras.
 - Clasificación
 - Publicación
- Decretos
 - Ingreso
 - Notificaciones
 - Expediente
- Consultas
 - Masiva
 - Individual
- Informes
 - Maestro
 - Decretos
 - Correlativos faltantes
 - Clasificaciones
 - Visor

BANCO COMUNAL DE PROYECTOS ÁREA MUNICIPAL

OBJETIVO

Apoyar la operación y gestión en el seguimiento de los proyectos.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Debe ser capaz de registrar:
 - Antecedentes del proyecto
 - Antecedentes de cada etapa
 - Control de requerimientos
- Debe contemplar un flujo de revisiones que permita seleccionar los que serán postulados a financiamiento, permitiendo a las instancias correspondientes el priorizar los proyectos preseleccionados para el Alcalde y cuales finalmente serán los seleccionados.
- Debe controlar el registro y seguimiento sobre el proceso de Licitación y Contrato del proyecto, registrando las distintas actividades y etapas por las que va pasando, así como registrar antecedentes que servirán para el control de los futuros estados de pago.
- Debe permitir llevar un control y seguimiento en los flujos financieros de cada proyecto, registrando las actividades y antecedentes de cada estado de pago.
- Debe contemplar la generación de reportes e informes que apoyen la entrega de información relevante para el apoyo a la gestión.

FUNCIONES

- **Recepción de Proyectos**
 - Registro de los distintos proyectos que son presentados para su correspondiente postulación a financiamiento.
 - Etapa Actual
 - Etapa siguiente
 - Año presupuestario para el cual postula obtener financiamiento
 - Monto total de lo solicitado
 - Fuente de Financiamiento
 - Registro de los antecedentes específicos del proyecto
 - Nombre
 - Unidad Técnica Responsable
 - Fecha de Ingreso
 - Sector de Inversión
 - Tipificación
 - Duración
 - Identificación del alcance del proyecto:
 - Cantidad de Beneficiarios
 - Ubicación Geográfica
 - Permitir adjuntar archivos gráficos, en que al menos uno debe contener ubicación geográfica:
 - Planos
 - Animaciones
 - Videos
 - Debe contemplar la visualización del logo de cada unidad que originó el proyecto.
- **Selección de Proyectos**

- Permitir el registro de la revisión realizada, pudiendo identificar el rechazo u observaciones correspondientes.
- Permitir el registro de los proyectos preseleccionados, identificando una priorización sobre esos.
- Permitir identificar los proyectos preseleccionados y que han sido enviados al Alcalde, generando una nómina con los antecedentes de cada proyecto.
- Poder registrar los proyectos seleccionados por el Alcalde, para el paso de la etapa de postulación para obtener financiamiento.
- **Postulación de Proyectos**
 - Permitir el registro del envío de los proyectos que se postulan a entidades externas.
 - Registrar y controlar verificación por parte del responsable de que el envío se haya realizado correctamente hacia la entidad externa correspondiente.
 - Registrar los estados de avance que se va teniendo en el seguimiento de la postulación con la entidad externa, pudiendo identificar el resultado entregado por la misma.
 - Permitir avisar a las otras entidades involucradas para que se continúe con el proceso para la postulación.
 - Debe generar aviso a Alcaldía y a Secretaría Municipal respecto de que el proyecto ha sido aprobado, registrando la fecha de citación para su correspondiente presentación.
 - Debe poder registrar el resultado entregado por las entidades externas, pudiendo registrar el resultado del CORE y el PLENO del CORE.
 - Permitir el registro de los antecedentes sobre el convenio firmado entre la Municipalidad y la entidad externa correspondiente.
- **Licitación**
 - Registrar el envío de las bases de licitación a la entidad externa para su respectiva revisión.
 - Registrar el resultado de la revisión recibido de la entidad externa
 - Registrar los antecedentes de la licitación, pudiendo identificar el calendario de la licitación y el decreto que autoriza el llamado respectivo.
 - Registrar antecedentes de las ofertas recibidas, pudiendo escanear y adjuntar los documentos originales.
 - Permitir registrar cuál fue la oferta seleccionada, como también los montos de la oferta, plazos y flujos financieros correspondientes.
 - Registrar la revisión entregada por el Concejo
 - Registrar el envío de la propuesta de adjudicación a la entidad externa correspondiente.
 - Registrar el resultado entregado por la entidad externa respecto a la propuesta de adjudicación.
 - Debe permitir el registro de la notificación al oferente adjudicado.
- **Contrato**
 - Registrar los antecedentes de la firma del contrato, pudiendo identificar si fue:
 - Escritura Pública
 - Contrato Simple
 - Registrar los antecedentes del acta de entrega de terreno.
 - Registrar los antecedentes de las boletas de garantía respectivos al contrato realizado.
 - Permitir llevar un control del registro de la póliza de seguro, indicando el monto y la vigencia dentro del periodo de ejecución.
- **Flujos Financieros y Estados de Avance**
 - Poder registrar los antecedentes de cada estado de pago, pudiendo cargar archivos gráficos (imágenes, animaciones, planos, videos).

- Debe permitir el registro de envío hacia la entidad externa correspondiente, controlando las fechas de plazo que se tienen para cumplir las actividades.
- Debe poder registrar el resultado entregado por la entidad externa, aprobación u observaciones correspondientes.
- Registrar la resolución de las observaciones recibidas.
- Registrar el envío de los antecedentes hacia Finanzas de cada proyecto ya aprobado por la entidad externa.
- Registrar la recepción de remesas desde la entidad externa.
- Registrar los antecedentes del informe (acta) de conformidad o reparo del proyecto.
- Registrar los antecedentes de las observaciones realizadas, en el caso que no se resuelvan las observaciones, rechazar la entrega de la boleta de garantía.
- Registrar los antecedentes del acta final.
- Indicar la actividad de las boletas de garantía de continuidad por un año.
- Registrar una evaluación final del proyecto.
- **Procesos de Control**
 - Que los plazos se cumplan
 - Fiscalización de las actividades y alertas respectivas
- **Consultas**
 - Debe incorporar todas aquellas consultas necesarias para realizar un control y gestión eficientes, considerando filtros y condiciones necesarias para ello.
- **Informes**
 - Reportes según tipo de proyecto, línea de ejecución y monto
 - Semanales
 - Mensuales
 - Semestrales
- **Integración a Finanzas**
 - Debe contemplar integración en línea con los presupuestos de caja por cada proyecto, utilizando información emanada de Finanzas.
- **Exportación a Transparencia Municipal**
- **Administración Parámetros del Sistema**
 - Debe contar con la posibilidad de manejar configuraciones paramétricas.
- **Seguridad**
 - Debe contar con un control de usuarios y sus autorizaciones de navegación, administración y operación del sistema. Este control debe ser impuesto desde la conexión al mismo.

TARJETA DE VECINO ÁREA MUNICIPAL

OBJETIVO

El sistema debe proveer las herramientas necesarias que permitan administración y otorgamiento de las Tarjetas Vecino de la Comuna y el control de todas aquellas entidades asociadas a este beneficio.

La Tarjeta de Vecino es un concepto de tarjeta inteligente, cuyo objetivo es identificar a los habitantes de la comuna como "vecina" o "vecino" optando de esta forma a beneficios exclusivos. Estos beneficios podrán ser brindados tanto por el Municipio como por instituciones privadas que podrán integrarse fácilmente a la plataforma implementada.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Facilitar la identificación para la realización de trámites municipales.
- Para los residentes, otorga acceso a los beneficios municipales y privados.
- Otorga acceso a eventos culturales u otros de la Municipalidad.
- Generar un empadronamiento de los vecinos que residen en la comuna, permitiendo establecer registros por persona de la entrega de atenciones, beneficios, y subsidios a los vecinos.

FUNCIONES

✓ Administración Tarjeta

- Giro tarjeta vecino: Genera un cobro en el sistema asociado al solicitante de la tarjeta.
 - Código de familia
 - Datos solicitante
- Anulación giros de tarjeta: Anula el cobro en el sistema para el solicitante de la tarjeta.
 - Fecha del giro
 - Rut titular
- Entrega de tarjeta: Registra el proceso de entrega asociando esta tarjeta al solicitante.
 - Código familia
 - Datos solicitante
 - Rut receptor
- Modificación número de tarjeta: Cambia el número de la tarjeta asociada al vecino por otro.
 - Número de la tarjeta
 - Nuevo número de la tarjeta
 - Datos beneficiario
 - Datos receptor
- Anulación de tarjeta: Deja no vigente la tarjeta en el sistema.
 - Número de tarjeta
 - Tipo de anulación o bloqueo
 - Datos beneficiario
- Renovación de tarjetas: Cambia la antigua tarjeta asociada al vecino por una nueva.
 - Número de tarjetas
 - Datos tarjeta actual
 - Datos nueva tarjeta
 - Rut receptor
- Mantención folio tarjetas: Permite establecer rangos de folio para grupos de tarjetas, además de establecer fechas de vigencia.
 - Folio inicial
 - Folio final
 - Vigencia de folios
- Bloqueo de personas: Permite bloquear una tarjeta en caso de mal uso de ella.
 - Rut vecino

- Motivo de bloqueo
- Beneficios
 - Estos son definidos por el municipio para ser entregados a los vecinos. A través de este módulo podemos administrarlos y registrar su entrega.
 - Se establecen códigos para los diferentes tipos de beneficios, de esta manera al momento de la entrega permite asociar el beneficio a la tarjeta vecino de la persona que retira.
- Entrega de beneficios: Se registra la entrega asociando el código del beneficio a la tarjeta vecino que a su vez está asociada al vecino.
 - Código de beneficio
 - Número de Tarjeta
 - Datos solicitante
 - Datos persona que retira el beneficio
- Anulación entrega de beneficios: Se anula la entrega del beneficio al vecino.
 - Código de beneficio
 - Número de Tarjeta
 - Datos solicitante
 - Datos persona que retiro el beneficio
- Consulta beneficios entregados por usuario: Muestra los beneficios entregados y asociados al R.U.T. que consulta.
 - Consulta por:
 - Número de tarjeta
 - Número de Beneficio
 - Folio de entrada
- Consulta de stock: Muestra la cantidad de beneficios entregados y los que aún están disponibles para entrega.
 - Código de beneficios
 - Muestra detalle de stock
- Extracción maestro por beneficio: Muestra una lista de los beneficios creados en el sistema.
 - Código de benéfico
- ✓ **Consultas**
 - Masiva de familias por:
 - Rut
 - Número de familia
 - Domicilio
 - De tarjetas por:
 - Rut
 - Número de tarjeta
 - Histórica de tarjetas por Rut
- ✓ **Informes**
 - Control de Folios
 - Familias y tarjetas
 - Estadísticos
- ✓ **Extracción**

Permite realizar una extracción del maestro de tarjeta vecino el cual está orientado para ser utilizado en empresas que deseen tener acceso a esta información:

 - Archivo para empresas: Genera un archivo Excel con la base de tarjeta vecino.
 - Año extracción

REGISTRO DE ASCENSORES ÁREA MUNICIPAL

OBJETIVO

Tal como su nombre lo indica, el sistema debe estar pensado para llevar un registro del total de ascensores e instalaciones con que cuentan los distintos edificios de una comuna. También es tarea primordial poder registrar sus controles y mantenciones.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Registro o catastro de todos los edificios que cuenten con ascensores o instalaciones similares.

Identificación de cada uno de los ascensores o instalaciones similares con que cuente el edificio.

Registro del administrador del edificio.

Registro de la empresa responsable de la instalación del ascensor o instalación similar.

Registro del responsable de la certificación.

Registro del cumplimiento de las certificaciones entregadas por los administradores de los edificios.

Registro de la solicitud de certificación, verificación del cumplimiento de los requisitos y generación de la resolución con la indicación del cumplimiento de la certificación.

Detección de quienes no están cumpliendo con la normativa, esto es, no han ingresado la certificación en el plazo respectivo. Esto conlleva asociado un calendario según tipo de destino del edificio.

FUNCIONES

- **INGRESO Y CARGA DE INSTALACIONES**

Este módulo considerará las interfaces de usuario que permitirá el registro de edificios con ascensores o instalaciones similares.

El módulo se dividirá en dos partes:

Ingreso manual:

Permitirá manejar el registro individual de cada edificio que cuente con ascensores o instalaciones similares. Desde este formulario se podrá agregar nuevo registro, se podrá modificar o actualizar la información respectiva, así como también eliminar el registro.

Ingreso por lotes:

Permitirá cargar un archivo con formato específico que contendrá la lista de registros a ingresar al sistema.

El ingreso por lotes será aplicado sólo a la carga de instalaciones, los demás tipos de registros serán por ingreso manual.

- **CALENDARIO DE CERTIFICACIONES**

El calendario de certificaciones constituirá un módulo en donde será posible configurar los periodos y fechas en que la documentación requerida debe ser recibida para los distintos segmentos de edificaciones según su destino y otras características.

▪ **DESTINO DEL EDIFICIO**

- Vivienda
- Equipamiento
- Residencial
- Actividades productivas
- Infraestructura

▪ **CAPACIDAD DE TRANSPORTE**

- Cualquiera
- Hasta 8%
- Sobre 8%

▪ **PERIODICIDAD DE CERTIFICACIÓN**

- Cada 2 años
- Cada 1 año

▪ **CALENDARIO**

- Dígito asignado al predio (ultimo digito del rol)
- Mes de entrega de documentación (mes 1: Enero, mes 2, mes 3...)

• **GESTIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN**

En este módulo se deberán encontrar todas las funcionalidades para gestionar la solicitud de certificación desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de la resolución indicando que está todo conforme con la certificación.

- Ingreso de la solicitud de certificación
- Asignar revisor
- Registro revisión de la solicitud
- Visto bueno del Director
- Entrega resolución del solicitante

• **CONTROL**

En este módulo se deberán encontrar las funcionalidades para identificar que edificios no han cumplido con la entrega de sus certificaciones, así como también la funcionalidad de envío al Juzgado de Policía Local.

- Proceso Identificación de incumplimientos
- Envío a Juzgado de Policía Local

• **CONSULTAS Y REPORTES**

El módulo de consulta permitirá obtener información requerida acerca de:

- Búsqueda de instalaciones por tipo, por rol y por domicilio.
- Búsqueda en los maestros de instaladores, mantenedores, certificadores, instaladores y fiscalizadores.
- Búsqueda en las solicitudes, por fecha, por solicitante, por rol, por tipo de instalación y por estado.

- **ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD**

El sistema deberá contar con un módulo de administración por el cual se puedan configurar los siguientes elementos necesarios para definir el comportamiento del sistema.

- Usuarios – Roles
- Tipos de Propiedad
- Tipos de Destinos
- Tipos de Instalación
- Marcas de Instalación
- Capacidad de transporte
- Empresas certificadoras, instaladoras, y de mantenimiento.
- Documentación requerida

REMUNERACIONES ÁREA SALUD

Este Sistema debe tener por objeto agilizar el proceso de cálculo de remuneraciones para el sector Público Municipal del Área de Salud, considerando a los funcionarios de Planta, Contrata, Suplencias, Honorarios, regidos por la Ley 19.378, de acuerdo con categorías, niveles y carrera funcionaria local.

Este sistema debe cumplir con las instancias legales y normas establecidas por los distintos organismos reguladores.

Este sistema debe considerar los antecedentes de remuneraciones del personal en general y los registros de información para los pagos mensuales de sueldos, deben ser incorporados automáticamente desde el sistema de personal, por lo cual este sistema de remuneraciones debe mantener las siguientes funciones:

MÓDULOS

SISTEMA

Este módulo debe tener los mantenedores del sistema, especificando tablas del sistema, parámetros generales, y usuarios con los permisos de acuerdo con su función específica.

HABERES

Debe considerar los siguientes antecedentes:

Este módulo debe permitir crear haberes en forma fácil, tanto haberes fijos, como haberes variables.

Ej. Sueldo Base, Asig. Aps, Asig. Directiva, Bono de escolaridad, art. 45, etc..

Debe existir una codificación distinta de las asignaciones, aun cuando sean las mismas, según personal de Planta, Contrata, Suplencias. Además, existir una base separada para los honorarios.

Lo anterior, debe además contemplar la opción de agrupar y desagrupar centros de costos asociados a Programas, favoreciendo la adecuada rendición de éstos.

DESCUENTOS

Debe considerar los siguientes antecedentes:

- Descuentos AFP
- Descuento Fonasa
- Descuento Isapre
- Valor cotización pactada (7%, en U.F. o en pesos chilenos)
- Valor G.E.S. (en U.F. o en pesos chilenos)
- Garantías explícitas de salud
- Porcentaje AFP.
- Porcentaje voluntario AFP.
- Monto ahorro voluntario A.F.P.
- Valor cotización voluntaria (en porcentaje, U.F. o pesos chilenos).
- Codificación para personas mayores de 60 años (mujeres y mayores de 65 años (hombres) que coticen sólo salud, por ser pensionados.
- AFC trabajadores con más de 11 años cotizando este seguro de cesantía (sólo aporte empleador).
- Cotización voluntaria (que deben ir a Fondo A o B).
- Generar archivos para Previred.
- Fecha primera afiliación AFP.

- Descuento SIS.
- Seguros de vida.

Debe permitir la generación de descuentos legales no incluidos en el detalle anterior, según normativa.

DESCUENTOS INTERNOS

Debe considerar los siguientes antecedentes:

- Retenciones judiciales.
- Descuentos Voluntarios desglosados por entidad, detallando individualmente a cada funcionario.
- Bienestar Salud.
- Asociaciones.
- Préstamos, desglosados por entidad, detallando individualmente a cada funcionario.
- Descuentos a terceros en general
- Descuento cajas de compensaciones
- Descuentos masivos.

OTROS ASPECTOS

- Cálculo de bienes, según categoría, nivel, puntaje de acuerdo a carrera funcionaria local.
- Tramos de asignación familiar (pesos chilenos).
- Tramos de impuesto a la renta (U.T.M.).
- Parámetros de cálculo remuneraciones, en este módulo se deben considerar los siguientes antecedentes:
 - Periodo (Año y mes de remuneración)
 - Ingreso mínimo mensual, sueldo base APS y Sueldo base mínimo nacional
 - Unidad de fomento (U.F.)
 - Unidad tributaria mensual (U.T.M.).
- Generar archivos para la revisión de los distintos haberes y descuentos mensualmente, tanto con montos como también porcentual (porcentajes de asignaciones directivas, de responsabilidad, reconocimiento, antigüedad, programas especiales, etc., para cuadraturas con anexos externos).
- Crear nuevos descuentos voluntarios del trabajador.
- Importar archivos en Excel (Rut con dígito verificador en una misma celda o en forma separada) de los diferentes descuentos con los que se trabaja, haciendo la diferencia si es que es una persona que tiene varios descuentos de un mismo ítem.
Por lo tanto, el Sistema debe mostrar en la liquidación de sueldo cada uno de estos ítems por separado, no en forma resumida, pues cada descuento (ej. Préstamo) es diferente. Esto es necesario en todo tipo de descuentos, seguros, etc.
- Permitir limpiar la información todos los meses, en caso de requerirse, para subir información masiva o, por otra parte, mantener los descuentos para corregir en forma individual aquellos que se modifican.
- Generar listados de revisión de cada descuento, cuantas veces sea necesario, para fines de cuadratura, se requiere que estos informes puedan ser en forma inmediata, es decir, sin la necesidad de exportar a Excel aunque cada archivo debe tener también dicha condición, estos archivos deben venir ordenados tanto por orden alfabético, como también por centro de costos, ya que pueden ser requeridos para diferentes fines.

PLANILLAS SUPLEMENTARIAS

Proceso de pago de sueldos de funcionarios, a los cuales no se les canceló en forma íntegra, el total de las remuneraciones que les correspondían, debiendo emitir un pago adicional, esta opción, debe permitir el proceso de cálculo de sueldos adicionales, permitir recalcular de imposiciones e impuesto a la renta, generación de cheques y libros de cheques por planilla.

EMISIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SUELDOS

Debe considerar las siguientes funciones:

- Generación de liquidaciones de sueldos
 - Masivas de todos los Establecimientos, en forma mensual.
 - Por centros de costos (Programas, áreas de trabajo, líneas programáticas).
 - Por área de presupuesto.
 - Por funcionario (Ejemplo: todo el año completo).
 - Por centros de costos, separando las que se pagan con cuentas bancarias y las que se pagan con cheques (ya que algunos bancos tienen las liquidaciones con cheques pre-impresos).
 - Con logos de la Institución y firmas digitales que impidan la falsificación.
- Generación de cheques
- Visor de procesos de cheques generados
- Impresión y asignación de cheques
- Consulta de cheques asignados
- Nóminas de emisión de cheques asignados
- Mantenimiento cuenta corriente de funcionarios
- Consultas cuenta corriente de funcionarios ingresados
- Generación archivo de líquidos de todo el personal que suscribió convenio con el banco y emisión de nómina que se adjunta al archivo para el banco.

CONSULTAS

Debe considerar las siguientes funciones:

- Estado de liquidación hora y fecha
- Movimientos de transacciones por funcionario
- Liquidación de sueldos que debe tener los haberes y descuentos de los funcionarios
- Detalle de impuesto a la renta por funcionario y totales.
- Plantilla contable que debe tener clasificación e imputación de las cuentas contables del sistema de remuneraciones para centralización mensual.
- Sueldos valores asignados por escala
- Isapre consulta de códigos y nombres
- AFP consulta códigos y nombres asignados
- AFP por funcionarios
- Isapre por funcionarios
- Consulta por libro de cheques y clasificación de pago.

INFORMES

Debe considerar las siguientes funciones:

- Emisión del clasificador presupuestario, con sus respectivos centros de costos, programas e imputaciones de las cuentas contables, exportable a Microsoft Excel.
- Resumen Excel por cuentas, programas y centros de costos
- Emisión del libro de cheques por clasificación de pago.
- Emisión de planillas de resumen de remuneraciones.
- Emisión de cuadratura masiva, por rangos de RUT inicial a RUT final o para un solo RUT, con sus respectivas clasificaciones de pago y tipo de contratación (planta, contrata, suplencias estatuto atención primaria y honorarios)
- Emisión de planillas de retenciones judiciales.
- Emisión de planillas de descuentos varios.
- Emisión planilla de Institución de Seguridad Laboral (actualmente IST).
- Emisión planillas de AFP.
- Emisión planillas de Isapre.
- Emisión planillas de horas extraordinarias desglosadas por centros de costos, establecimientos, programas.
- Emisión planillas de impuesto único
- Emisión planillas de estadísticas previsionales

- Emisión planillas INP régimen previsional
- Emisión planillas INP anexo trabajadores AFP
- Planillas INP detalle pago asignaciones familiares
- Emisión de tablas de transacciones, de AFP, Isapre, valores mensuales, impuesto renta, regímenes previsionales de las ex cajas, sueldos, tramo asignación familiar, planilla de contabilidad, afp por funcionarios, isapres por funcionarios, áreas de remuneraciones, porcentaje jornada de trabajo.
- Emisión maestros mensuales de listados de funcionarios, movimientos mensuales, cargas familiares.
- Certificados de remuneraciones percibidas por los funcionarios anualmente para ser presentado en el Servicio de Impuestos internos.
- Informe estadístico: por tipo de contrato y por tipo de cálculo (mensual).
- Informes generados en Excel.
- Informe para transparencia de acuerdo con los parámetros exigidos por la unidad de transparencia del municipio y los contemplados en la ley.

CONSIDERACIONES A CONTEMPLAR:

- El Sistema debe permitir ingresar y modificar haberes y descuentos. Generar todos los tipos de archivos que se necesiten, tanto mensuales como resúmenes anuales de todos los haberes, descuentos, etc., en forma general, por área y por centros de costos.
- Generación de pre-cierres mensuales para pagos complementarios.
- Generación archivos que permitan emitir el asiento contable de las cotizaciones efectivamente pagadas en un determinado mes, lo que quiere decir, si en un mes no se pagan ciertas AFP, el sistema debe permitir elegir las AFP pagadas y generar un archivo con las cuentas presupuestarias correspondientes.

Generar y exportar archivos tanto a Excel como a Word para su posible modificación si fuera necesario dependiendo del requerimiento

INTEGRACIÓN

- Contabilidad
- Conciliación bancaria
- Personal.
- Registro de cheques emitidos e impresos

**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (R.R.H.H.)
ÁREA SALUD**

Este sistema debe permitir llevar de forma rápida y expedita la información referentes a los funcionarios del sector Salud Municipal, planta, contrata honorarios, código del trabajo, asistencias considerando los feriados anuales, dato personales, AFP, sistema de salud, bienios, licencias médicas, cargas familiares, remuneraciones base, beneficios, préstamos y deudas por convenio; Bienios, categoría, Nivel y Puntaje carrera funcionaria.

Como detalle a mencionar que en la ficha del personal se disponga de un acceso a ingreso de licencias médicas.

Todos los informes con posibilidad de exportación a Excel.

ENTRADAS

- Ficha del funcionario (con accesos inmediato de licencias, permisos, feriados legales).
- Calidad de Contrato (Planta, Contrata, Suplencia, Honorarios.)
- Financiamiento cargo: Per cápita/ Programa:...
- Cargas familiares
- Anotaciones de mérito y demérito
- Comisión de servicio / Cometido funcionario
- Cursos de capacitación / bienios
- Módulo licencias médicas
 - Ingreso de licencias médicas
 - Recaudación de licencias médicas
 - Proceso base cálculo
 - Proceso de ajuste
 - Consulta pagos
 - Informe base de cálculo subsidio de incapacidad laboral
 - Consulta pagos previsionales
 - Informe por centro de costo
 - Informe licencias por estado
 - Licencias médicas reducidas, no reducidas y rechazadas
 - Planilla Excel licencias médicas últimos 24 meses.
- Permisos administrativos
- Permisos sin goce de sueldo.
- Permiso por fallecimiento
- Post Natal
- Sistema control lactancia materna
- Control Fueros maternales
- Feriados legales
- Postergación de feriados
- Accidentes del trabajo
 - Mantención accidente de trabajo
 - Listado accidente de trabajo por repartición
 - Listado accidente de trabajo por diagnóstico
 - Listado accidente de trabajo por rango de fecha
- Investigación sumaria
- Nombramientos, designaciones y ascensos
- Parámetros generales
- Tablas
 - AFP
 - Isapres/ Fonasa
 - Bancos
 - Salas cunas
 - Días feriados
- Eventos administrativos
 - Permisos administrativos
 - Feriados legales

- Tiempos compensados
 - Cursos de capacitación
 - Tiempo gremial
 - Atrasos
 - Fuero maternal
 - Asignaciones especiales
- Las fichas deben tener un módulo con todos los antecedentes personales de un funcionario, especificando los siguientes datos:
 - Nombres
 - Apellido paterno
 - Apellido materno
 - N° cédula de identidad
 - Fecha de nacimiento
 - Nacionalidad
 - Sexo
 - Estado civil
 - Dirección
 - Ciudad
 - Teléfono
 - Nivel educacional
 - Profesión
 - Correo Electrónico
 - Título
 - Fecha Obtención de Título
 - Número de Semestres
 - Institución
 - Mención
 - Nombre y número de teléfono de aviso en caso de emergencia
 - Archivo certificados superdesalud adjunto.
- Las fichas deben tener módulos independientes con datos según el tipo de contratación del funcionario, estos datos son los siguientes:
 - Fecha de ingreso al servicio
 - Centro de costo (código establecimiento de salud)
 - Programas Externos (código programa).
 - Líneas Programáticas. (código línea programática local).
 - Horas contratadas
 - Fecha de término de contrato
 - Clasificación del funcionario (planta, contrata, suplencias, honorarios)
 - Clasificación de pago y fuente financiamiento (Presupuesto Local, Financiamiento Externo)
 - Imputación presupuestaria de programa.
 - Horario
 - Función
 - Cargo específico
 - Clasificación ítem (subtítulo 21)
 - Establecimiento de Salud
 - Unidad
 - Línea Programática.
 - Ubicación laboral
 - Sueldo base automático según encasillamiento.
 - Encasillamiento automático según categoría y experiencia.
 - Asignaciones Varias (debe permitir el ingreso %)
 - Asignaciones Varias (desplegar menú de selección).
 - Movilización
 - Forma de pago (Cheque o Cuenta Bancaria)
 - Código Banco
 - Número cuenta bancaria
 - Renta promedio primer semestre (para asignación familiar)
 - Rentas anexas de otro empleador
 - Fecha primera afiliación AFP
 - AFP por código

- o Salud
 - o Permisos gremiales
 - o Emisión de certificados : Antigüedad APS Quillota
 - o Emisión certificado de renta.
- Las fichas deben tener un módulo independiente para registro de documentos que acrediten nombramientos, cese y/o contrataciones.
 - o Fecha Decreto Alcaldicio
 - o Numero Decreto Alcaldicio.
 - Antecedentes Previsionales (salud, AFP y caja de compensación).
 - Permitir más de un contrato vigente por funcionario.
 - Seguridad de las fichas al momento de contratar con un máximo de horas semanales legales.- (advertencia si está sobregirando de las 44 horas semanales).
 - Mantenedor de los beneficios otorgados.
 - Emitir todos los tipos de documentos de acuerdo a los registros de contrataciones y los antecedentes de funcionarios ingresados, estos documentos son:
 - o Contratos.
 - o Decretos.
 - o Resoluciones.
 - o Permisos.
 - o Comisión de Servicios.
 - o Hoja de vida de funcionario
 - o Información Bancaria
 - o Control de feriados progresivos y legales
 - o Otros informes para gestión del departamento que sean exportables a Excel.
 - Incorporar, en la generación de decretos, fecha de despacho de cada decreto para firmas a la Municipalidad.
 - Generar automáticamente anexos de contrato, renovaciones y actualizaciones de contrato por reajustes, traslados, aumento y/o disminución de jornada.
 - Generar archivo de ley de transparencia indicando nombre completo trabajador, calificación profesional, cargo o función, región, unidad monetaria, remuneración imponible, horas extraordinarias, total remuneración bruta o imponible, n° de horas de contrato, tipo de contrato, tipo de cálculo, centro de costo asignado, fecha de inicio, fecha de término, observaciones.
 - Ingreso de Curriculum, permitiendo hacer filtros por profesión o función.
 - Generación de Anotaciones de Mérito y Deméritos, correlativas según tipo.
 - Generación decreto licencias médicas

PROCESOS

- Ingresos y mantención de funcionarios
- Entrega de información a remuneraciones
- Control de asistencias
- Control de licencias médicas
- Control de descuentos varios
- Historial (control usuarios)

INTEGRACION

- Sistema reloj control
- Remuneraciones
- Contabilidad
- Activo fijo

RELOJ CONTROL

Debe entregar información sobre atrasos, inasistencias y horas extras, de acuerdo a los horarios establecidos por funcionario y establecimientos. Además debe ser exportable a los

formatos plano o estándar, entregando los respectivos informes.
Debe importar la información emanada desde el sistema actual de relojes biométricos existentes en la red de Salud Comunal.

LICENCIAS MÉDICAS

Módulo de Licencias Médicas, asociados a reemplazos, cumpliendo exigencias ministeriales, como también la recuperación de dineros por conceptos de licencias médicas ante las instituciones de salud, a través de informes detallados. En este módulo se deben considerar los antecedentes de licencias médicas del personal, con la siguiente información de manera integrada:

- Registro clasificación de licencias (Ist, Fonasa, Isapre)
- Registro tipos de licencias médicas
- Cálculo automático de días, al ingresar fecha inicio y termino de las licencias
- Licencias médicas por IST (accidente del trabajo, accidente trayecto, enfermedad profesional)
- Tipos de licencias Isapre / Fonasa (enfermedad o accidente común, prorroga medicina preventiva, licencia maternal pre y post natal, enfermedad grave hijo menor de un año, accidente del trabajo o del trayecto, enfermedad profesional, patología del embarazo)
- Registro últimas tres remuneraciones (obtener datos desde base de datos del sistema de remuneraciones)
- Registro de pagos por institución (cheques)
- Registro de pagos por funcionario.
- Cálculo de subsidios para Ist, Isapre, Fonasa.
- Registros de resoluciones (rechazado, reducción, días autorizados)
- Registro controles IST,
- Registro de licencias médicas, asociados a reemplazos.
- Registro de recuperación de pagos de licencias médicas (tramitados, pagados y por pagar)
- Seguimiento de proceso de licencias (Isapre, Fonasa o funcionario), por ejemplo: carta de rechazo de días (Isapre o Fonasa)
- Carta de reducción de días (Isapre o Fonasa)
- Carta de apelación (Isapre o Fonasa)
- Registro centro de costo por licencia médica, según clasificación del personal y registro información mensual para contabilidad.
- El sistema debe permitir la carga de licencia médica electrónica.

Este módulo debe permitir la impresión de los siguientes documentos:

- Formulario de licencias medicas
- Oficio de envió licencias medicas
- Oficio de cobro de licencia a Fonasa o Isapre
- Registro de licencia medicas por funcionario
- Oficio de envió de licencias médicas rechazadas para los funcionarios
- Registro por estado por licencias médicas
- Informes detallados de licencias médicas enviadas
- Informes detallados de licencias médicas no cobradas
- Informe detallados de licencias médicas por cobrar
- Informe resumen general de licencias médicas mensuales y en los últimos 24 meses
- Informe de funcionarios a descuentos por licencias médicas rechazadas
- informe detallados de ingresos por licencia médicas para entregar al departamento de finanzas.

ASISTENCIA A CAPACITACIONES.

Debe considerar los siguientes antecedentes:

- Rut del funcionario
- Consulta por nombres y apellidos del funcionario
- Profesión
- Consulta por profesión
- Fecha de inicio
- Fecha de término
- Duración en Horas.
- Tipo de Capacitación.
- Emisión de la autorización

Puntaje de capacitación.

Ingreso capacitación carrera funcionaria:

- Nivel técnico – Duración - Nota
- Nombre Institución que lo dicto
- Fecha de inicio – fecha de término.

Consulta Capacitación:

- Emisión de certificado de capacitaciones reconocidas
- Emisión de informe de fuente de financiamiento de la capacitación
- Informe de capacitaciones voluntarias.
- Emisión informe consolidado Excel : categoría, nivel número de bienes , puntaje de capacitación

INTEGRACION

Para efectos de autorización de asistencia, registro y resultados en las capacitaciones, el módulo de Asistencia a Capacitaciones, debe integrarse con los siguientes módulos:

- Personal.
- Remuneraciones.

CALIFICACIONES

FICHA (anotaciones por funcionario) debe considerar los siguientes antecedentes:

- Rut del funcionario
- Consulta por nombres y apellidos del funcionario
- Numero de oficio
- Fecha de anotación
- Tipo de anotación (positiva o negativa)
- Observación de informativo
- Funcionario que envió la anotación (permitir consulta de funcionario por nombres y apellidos)
- Observación del funcionario
- Consulta de anotaciones por funcionario
- Emisión de las anotaciones individuales y acumuladas
- Sumarios administrativos

EVALUACIÓN

Información por funcionarios. (Ficha) debe considerar los siguientes antecedentes:

- Ficha por Cada Funcionario.
- Rut del funcionario
- Nombres.
- Establecimiento.
- Evaluación del período.

- o Categoría.
- o Informes de desempeño (2)
- o Precalificación
- o Emisión de Evaluación individual para notificación.
- o Resumen histórico por funcionario (por periodo).

Información por Período (proceso anual).

Debe considerar los siguientes antecedentes:

- o Informe de Evaluación por Funcionarios.
- o Informe de Evaluación por Categoría.
- o Informe de Evaluación por Centro.
- o Resumen del 33% mejor evaluado.
- o Informe de Asignación a cancelar según cierre de proceso de calificaciones.
- o Resumen histórico de periodos cancelados.
- o Emisión de Decreto Alcaldicio para aprobación y pago.

Informes de Desempeño por funcionarios. (Ficha).

Debe considerar los siguientes antecedentes:

- o Acceso para jefaturas directas.
- o Ficha tipo para ser llenada
- o Nombres
- o Apellidos.
- o Rut del funcionario
- o Periodo a evaluar
- o Establecimiento.
- o Evaluación.
- o Categoría.
- o Emisión de Evaluación individual para notificación.
- o Resumen histórico por funcionario (por periodo).

INTEGRACION

Para efectos de cálculos de cancelación de asignación por calificaciones (asignación de mérito), el módulo de **Calificaciones**, debe integrarse con los siguientes módulos:

- Personal.
- Remuneraciones.
- Contabilidad.

SUMARIOS

Debe considerar los siguientes antecedentes:

- Rut del funcionario
- Consulta por nombres y apellidos del funcionario
- Número, fecha de decreto y fecha de notificación de la Investigación
- Sumaria
- Número, fecha de decreto y tipo de sanción sumaria
- Fecha notificación de apelación
- Número, fecha de decreto y tipo de sanción sumaria nueva
- Fecha de notificación contraloría , ingreso a (SIAPER)
- Motivo del sumario
- Emisión de decretos de sumario
- Emisión de notificaciones
- Emisión de sanciones
- Emisión de otros documentos.
- Cálculo en línea de los descuentos según corresponda sanciones.
- Informe para proceso de calificaciones.

INTEGRACION

Para efectos de cálculos de sanciones resueltas en sumarios, el módulo de **Sumarios**, debe integrarse con los siguientes módulos:

- Personal.
- Remuneraciones.
- Contabilidad.

CARGAS FAMILIARES

Debe considerar los siguientes antecedentes:

- Rut del funcionario
- Consulta por nombres y apellidos del funcionario
- Rut integrante familiar
- Nombre completo
- Parentesco
- Tipo de asignación
- Fecha de nacimiento
- Fecha de vencimiento
- Fecha de inicio
- Sexo
- Nivel educacional
- Numero de pago retroactivo
- Fecha de pago retroactivo
- Mes de pago
- Valor retroactivo
- Observación de la carga familiar
- Emisión de documentos por carga familiar
- Número de cargas familiares

RETENCIONES JUDICIALES

Debe considerar los siguientes antecedentes:

- Rut del funcionario
- Consulta por nombres y apellidos del funcionario
- Rut integrante
- Retención
- Nombre completo
- Rut del beneficiario
- Nombre completo beneficiario
- Valor de la retención
- Emisión de documentos por retención judicial
- Forma de la retención (en monto fijo, sueldo vital, porcentaje líquido o ingreso mínimo).
- Número de cuenta para transferencia
- Archivo de sentencia que dictamina la retención.

Quillota, Octubre de 2019.-

CUARTO: **CRÉASE** Comisión para Evaluación Técnica de Adjudicación, integrada por los siguientes funcionarios:

- Sr. Oscar Calderón Sánchez, Asistente Social, Administrador Municipal o quien le subrogue.
- Sr. Fernando García Corvalán, Ingeniero Comercial, Director de Administración y Finanzas o quien le subrogue.
- Sra. Mariela Opazo Muñoz, Ingeniero en Minas, Secretaria Comunal de Planificación o quien le subrogue.
- Sr. Patricio Encalada Ahumada, Ingeniero en Transporte, Director del Depto. de Transito y Transporte Municipal o quien le subrogue.

QUINTO: **ESTABLÉCESE** que todos los miembros de esta comisión quedan nombrados pro t mpore como sujetos pasivos de la Ley N  20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su Reglamento, mientras dure la evaluación de la propuesta.

SEXTO: **ESTABLÉCESE** que el Director de Administración y Finanzas y el Director del Departamento de Salud, deberán tomar las medidas pertinentes para nombrar en cada Unidad a los funcionarios que ejerzan la inspección técnica del servicio.

SÉPTIMO: **ADOpte** la Secretaria Comunal de Planificación y el Director del Departamento de Salud, las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.

Anótese, comuniquese, dese cuenta



DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE



DR. LUIS MELLA GAJARDO
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

1. SECPLAN
2. Jurídico
3. Control Interno
4. Finanzas
5. Secretaría Municipal
6. Administración Municipal
7. Departamento de Salud
8. Unidad de Informática Municipal
9. Director del Departamento de Salud.

LMG/DMB/maom.-