I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000057

DECRETO EXENTO N°202 / 2018

Cerrillos, 15 ENE. 2018

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100 / 150 / 2018; el Memorándum N°600/046/2018 de la Secretaria Comunal de Planificación; copia del Memorándum N° 1100/086/2018 de la Dirección de Control; copia del Ordinario N° 1000/671/2017 de la Dirección Jurídica; la Ley N°19.886 Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el D.S. de Hacienda N°250, de 2004, y sus modificaciones posteriores; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Llámese a Propuesta Pública denominada **"IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS Y PORTAL DE PAGOS PARA PROCESOS MUNICIPALES"**, cuyas Bases Administrativas Generales, Itinerario, Especificaciones Técnicas y Anexos, se encuentran en documentos adjuntos, los que forman parte integrante del presente Decreto.

2. La publicación se hará el **15 de enero de 2018**, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. El cierre de la licitación será el **16 de febrero de 2018**, a las 15:30 horas.

4. La recepción de consultas será desde el **15 de enero** al **30 de enero de 2018**, hasta las 14:00 horas, través del Portal www.mercadopublico.cl

5. La respuesta a consultas será el **13 de febrero de 2018**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

6. La recepción de Antecedentes (solo Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta) será hasta el **16 de febrero de 2018** hasta las 14:00 horas, en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N°120, comuna de Cerrillos.

7. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el día **16 de febrero de 2018**, a las 15:31 hrs. a través del Portal www.mercadopublico.cl

DECRETO EXENTO Nº 202/ 000057 / 2018

8. La Comisión de Apertura estará integrada por el Secretario Comunal de Planificación, el Director de Jurídica, la Secretaria Municipal como Ministro de fe o a quienes ellos designen.

9. La Comisión Evaluadora de la propuesta estará integrada por la Directora de Administración y Finanzas, la Directora de Tránsito y la Jefa del Departamento de Informática, la Secretaria Municipal como Ministro de fe o a quienes ellos designen.

10. El Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.) será designado por la Directora de Administración y Finanzas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/CUCH/RSA/mcr.

Distribución:
Archivo virtual "Decretos Correlativos"
I.T.O.
Página web.

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA N° 0150
CERRILLOS 15 ENE 2018
DE SR. ALCALDE

A _____

- [ ] Administrador Municipal
- [ ] Asesor de Educación
- [x] Secretaría Municipal
- [ ] Departamento de Relaciones Públicas
- [ ] Dirección Jurídica
- [ ] Dirección Secplan
- [ ] Dirección de Adm. Y Finanzas
- [ ] Departamento de Abastecimiento
- [ ] Departamento de Patentes Comerciales
- [ ] Departamento de Personal
- [ ] Departamento de Servicios Generales
- [ ] Dirección de Control
- [ ] Dirección de Desarrollo Social
- [ ] Dirección de Gestión Ambiental
- [ ] Departamento de Educación
- [ ] Departamento de Recursos Humanos D.A.E.M
- [ ] Departamento de Remuneraciones D.A.E.M
- [ ] Dirección de Obras Municipales
- [ ] Dirección de Tránsito y Transporte Público
- [ ] Concejo Comunal
- [ ] Juzgado Policía Local

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL
15 ENE. 2018
DOCUMENTO RECEPCIONADO

Llámese a Propuesta Publica denominada Implementación, Mantención y Desarrollo
De Sistemas Computacionales Integrados y Portal de Pagos para Procesos Municipales
En virtud a lo indicado en el memo N° 600/46/2018 de Secplan

PARA

- [ ] Estudio proposición
- [ ] Su conocimiento y fines
- [ ] Estricto cumplimiento
- [ ] Informar por escrito
- [ ] Estudiar y proponer respuesta bajo firma Alcalde
- [ ] Informar en Derecho
- [ ] Venir a verme por este tema
- [ ] Confeccionar Decreto Alcaldicio/Exento
- [ ] Confeccionar Contrato
- [ ] Confeccionar Resolución
- [ ] Revisar Contrato
- [ ] Proceder conforme a documento adjunto

PLAZO

- [ ] 48 Horas
- [ ] 24 Horas
- [x] Urgente

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDE

ALCALDE

SEGUNDO TRAMITE

Pase a: _____

Para: _____

CERRILLOS CAMBIÓ POR TI
I. Municipalidad

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha:
Nº Ingreso: 0299
Hora

MEMORÁNDUM Nº 600/ 46 /2018

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
RECIBIDO
12 ENE 2018
17:00
ALCALDE

A : ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SR. ARTURO AGUIRRE GACITUA

CC : ADMINISTRADOR MUNICIPAL
SR. DANIEL CARO ACEVEDO

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SRTA. PAULINA SAAVEDRA ARELLANO

REF. : *SOLICITA DECRETAR LLAMADO A LICITACIÓN.*

Cerrillos, enero 12 de 2018

Junto con saludarlo, adjunto remito a Ud., Propuesta de Decreto, Bases Administrativas Generales y Especificaciones Técnicas, las cuales se modificaron según Memorándum 1100/86/2018 de la Dirección de Control, el Ordinario 1000/1327/2017 de la Dirección de Jurídica, itinerario, anexos y especificaciones técnicas, de la licitación denominada **"IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS Y PORTAL DE PAGOS PARA PROCESOS MUNICIPALES".**

Lo precedente, para que Ud., decrete llamado a licitación, el cual será publicado a través del Portal MercadoPúblico.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

Secretaria Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS
DIRECTOR

PAULINA SAAVEDRA ARELLANO
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PSA/MCR/mcg
c.c.
- a/Dirección Jurídica
- a/Secplan (archivo)

MemorandumN° 1100 / 86 / 2018

De	**Carlos Rubio Cancino** **Director de Control (s)**	Ant.	**Mem. 600/17/2018**
A	**Georgina Zamorano Jara** **Directora SECPLAN (s)**	Mat.	**Remite BAG**
		Fecha	**1/11/2018**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
51 11 ENE 2018
FOLIO
RECIBIDO

Junto con saludarla, adjunto remito a Ud. para trámite posterior, bases administrativas generales de propuesta pública "Implementación, Mantención y Desarrollo de Sistemas Computacionales Integrados y Portal de Pagos para Procesos Municipales", ello en concordancia con lo indicado por la Dirección Jurídica en Ord. 1000/671/2017.

Sin perjuicio de lo anterior, esta Unidad de Control no se pronuncia respecto de las especificaciones técnicas dado la naturaleza de las mismas.

Cabe señalar, que las presentes bases no deben ser publicadas hasta tanto no se acompañe el respectivo Certificado de Factibilidad Presupuestaria emitido por el Departamento de Contabilidad, documento que no se acompaña a las presentes bases.

Sin otro particular, se despide cordialmente de Ud.

DIRECCION DE CONTROL

Carlos Rubio Cancino
Director de Control (s)

CRC /
c.c
Archivo

DIRECCION DE CONTROL
Piloto lazo N° 120
Anexo 843

1.13. PUBLICACIÓN

El llamado a licitación se publicará en el sitio www.mercadopublico.cl

1.14. PRESUPUESTO

El proyecto tiene un presupuesto **MENSUAL estimado de $ 9.000.000-. IVA incluido**, es decir, **$ 432.000.000-. IVA incluido por los cuatro (4) años.**

1.15. RESPONSABILIDAD

El Contratista será responsable de todo accidente, daño o perjuicio que a raíz de la prestación del servicio pudiera ocurrir a sus trabajadores, a terceros, a la propiedad y bienes existentes de la I. Municipalidad de Cerrillos.
El contratista será responsable y estará obligado, de su cargo a: reparar, subsanar, compensar, indemnizar, efectuar toda acción correctiva, debido a daños, perjuicios, lesiones, muertes y pérdidas de todo tipo que tengan su origen en la prestación del servicio a causa de negligencia, acciones y omisiones culpables de él o de cualquier personal a su cargo relacionado con el contratista.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:
- Decreto que llama a Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas correspondientes.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Oficio de Observaciones si lo hubiese.
- Anexos.

2.2. ACLARACIONES

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes Bases, podrá ingresar preguntas hasta la fecha especificada en la Ficha de Adquisición.

Las respuestas a las Consultas que realicen los oferentes serán decretadas y formarán parte integrante de las presentes Bases. Estas se subirán al Sistema de Información mediante "Archivo Adjunto" en la fecha que se indique en el Itinerario o cronograma.

PROPUESTA PÚBLICA

"IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS Y PORTAL DE PAGOS PARA PROCESOS MUNICIPALES"

1. BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES:

1.1. GENERALIDADES:

IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA:

Las presentes Bases Administrativas Generales regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para la contratación de la "Implementación, Mantención y desarrollo de sistemas computacionales integrados y Portal de pagos para procesos municipales", conforme a lo señalado en las presentes Bases: Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Formularios, Aclaraciones y demás antecedentes.

Sistemas informáticos a licitar:

1. *Sistema de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto*
2. *Sistema de Tesorería Municipal y Caja Municipal*
3. *Sistema de Giros Varios*
4. *Sistema de Permisos de Circulación*
5. *Sistema de Patentes Comerciales*
6. *Personal y Bienestar Municipal*
7. *Personal Educación*
8. *Licencias médicas Municipal*
9. *Licencias médicas Educación*
10. *Sistema de Remuneraciones Municipal*
11. *Sistema de Remuneraciones Educación*
12. *Sistemas de Derechos de Aseo*
13. *Sistema de Atención Social*
14. *Sistema de Juzgado Policía Local*
15. *Sistema de Licencias de Conducir*
16. *Sistema de Multas TAG (Pórticos)*
17. *Sistema de Farmacias*
18. *Sistema de Activo Fijo*
19. *Sistema de Control de Documentos*
20. *Sistema de Adquisiciones*
21. *Sistema de Portal de Pagos WEB*

Los requerimientos y lineamientos generales para la ejecución del contrato se describen en las Especificaciones Técnicas de la presente propuesta. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.

ANTECEDENTES

Organismo mandante	:	**I. Municipalidad de Cerrillos**
Unidad Técnica	:	**Secretaria de planificación**
Asesoría Técnica	:	**Departamento de Informática, SECPLAN**
Inspección Técnica	:	**Dirección de Administración y Finanzas**
Financiamiento	:	**Municipal**

Los requisitos y exigencias técnicas se establecen en las presentes Bases Administrativas Generales y Bases de Especificaciones técnicas.

1.2. DEFINICIONES

Para todos los efectos de estas Bases, los términos utilizados que se indican a continuación, tienen el significado que se señala:

a) **ADJUDICACION:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

b) **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

c) **MANDANTE:** Organismo responsable de la adquisición y contratación del estudio, proyecto, obra o servicio de mantención.

d) **MUNICIPALIDAD:** I. Municipalidad de Cerrillos, su jefe de servicios es el Sr. Alcalde.

e) **UNIDAD TECNICA:** La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa de la obra, y en general, el exacto cumplimiento del contrato.

f) **INSPECTOR TÉCNICO MUNICIPAL:** Es la (s) persona (s) que nombrada (s) en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato de obra, independiente de la existencia de asesores internos o externos al municipio solicitado por la unidad técnica.

g) **COMISIÓN DE APERTURA:** Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de revisar y verificar los antecedentes de las ofertas presentadas en una licitación.

h) **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de analizar, estudiar y evaluar las ofertas presentadas en una licitación y proponer su adjudicación a la autoridad en conformidad a los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas.

i) **CONTRATISTA O CONSULTOR**: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

j) **BASES ADMINISTRATRIVAS:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

k) **ESPECIFICACIONES TECNICAS**: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, las características, exigencias, atributos y calidades que deberá cumplir el proyecto, estudio, obra o servicio motivo del contrato, incluyendo normas sobre procedimientos de elaboración, exigencias a que quedan sometidos los materiales y pruebas de control que deben superar las diferentes etapas de ejecución.

l) **LICITACION O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público a través del sitio web Mercado Público, convocando a los interesados para que sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente al interés municipal.

m) **CONTRATO:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

n) **AUMENTO O DISMINUCIÓN DE OBRA O SERVICIO:** La modificación de las cantidades de un proyecto, estudio, obra o servicio de mantención prevista en el contrato aprobado por resolución fundada.

o) **OBRAS O SERVICIOS EXTRAORDINARIAS:** Las obras o servicios que incorporen o agreguen al contrato, pero cuyas características sean diferentes a las especificadas o contenidas en los antecedentes que sirven de base al contrato aprobado por resolución fundada.

p) **MODIFICACIÓN DE OBRAS O SERVICIOS:** El reemplazo de parte de las obras o servicios contenidos en el contrato, por obras o servicios extraordinarios, aprobadas por la Unidad Técnica.

q) **CAPACIDAD ECONÓMICA MÍNIMA:** Se entiende por tal el capital propio definido por su pasivo no exigible.

r) **CAPACIDAD ECONÓMICA DISPONIBLE:** Se entiende por tal el capital de trabajo que requiera el contratista para cumplir un contrato.

s) **PROGRAMA DE TRABAJO:** Es la ordenación cronológica, dentro del plazo del contrato, del desarrollo de las diversas etapas o partidas del estudio o proyecto, sea que ellas deban ser ejecutadas en forma simultánea o sucesiva.

t) **GARANTIAS:** Serán pagaderas a la vista y de carácter irrevocable, de cobro rápido y efectivo a nombre de la Municipalidad de Cerrillos que caucionan las obligaciones que se expresan en las Bases.

u) **PROPUESTA A SUMA ALZADA:** La oferta a precio fijo, en la que las cubicaciones de las obras se entienden inamovibles, a menos que las bases de licitación autorice expresamente revisar la cubicación de ciertas obras, conforme a normas establecidas en ellas y de acuerdo a estas bases.

v) **MULTA:** Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio o trabajo, para la presente Propuesta las multas serán fijadas en U.T.M.

w) **OFERENTE O PROVEEDOR:** Cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera que se encuentre inscrito en alguna de las categorías del Registro de Contratistas del Portal Mercado Público y que cumpla con lo establecido en las presentes Bases.

x) **VALOR DEL CONTRATO:** Es el precio neto propuesto por el oferente.

y) **DIAS:** Siempre significa días corridos, salvo que expresamente en las Bases se indique lo contrario.

z) **COPIAS:** Entiéndase por el concepto "copias" como copia simple, salvo que se exprese algo distinto.

aa) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl

bb) **ORDEN DE COMPRA:** Documento digital, enviado a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado a modo de formalizar la compra de bienes o servicios.

cc) **SOPORTE PAPEL:** Documentos o antecedentes enviados o recibidos por la Municipalidad en virtud de la Ley de Compras en un medio físico que no sea electrónico o digital.

1.3. PARTICIPANTES

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública toda persona natural o jurídica, chilenas o extranjeras, que acredite su situación legal, estado financiero e idoneidad técnica, que cumplan con los requerimientos establecidos con estas bases generales y especiales y que presenten su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl.

No podrán participar en la propuesta aquellos oferentes que se encuentran en alguna de las causales de inhabilidad previstas en el artículo 4° de la ley 19.886 y artículos 8 y 10 de la Ley N° 20393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas en lo delitos de lavados de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho.

Podrán participar los proveedores que conformen una **UNIÓN TEMPORAL**, de conformidad al artículo 67 bis del decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fije el reglamento de la ley 19.886, siendo obligatorio adjuntar documento público o privado que da cuenta del acuerdo, la escritura de constitución de la unión temporal de proveedores, para tener conocimiento de los socios y de su representante legal y cuya vigencia no sea inferior a la del contrato adjudicado incluida su renovación.

Las Causales de inhabilidad antes dichas afectaran a cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores individualmente. Para tal efecto deberá decidir si continuaran con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles o se desisten de su participación en el respectivo proceso.

Para efecto de celebrar el contrato, el adjudicatario o integrantes de la Unión Temporal de Proveedores, deberán estar inscritos en el Registro de ChileProveedores.

1.4. SERVICIO LICITADO

La Municipalidad de Cerrillos contratará el servicio de implementación, mantención, y desarrollo de sistemas computacionales integrados y portal de pagos para los procesos municipales, transferencia de datos y actualización de datos, accesibilidad, soporte y puesta en marcha de los sistemas informáticos municipales; individualizados en las Especificaciones Técnicas de las presentes Bases, sin perjuicio de la enumeración detallada que emane de otras partes de las presentes Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Aclaraciones, Formularios, Anexos, de los documentos complementarios a la ejecución del contrato, Ordenes de trabajo y la Oferta Técnica y Económica del contratista.

1.5. EL CONTRATO Y NORMAS QUE LO RIGEN

Esta licitación o propuesta y su respectivo contrato se rigen por lo previsto en la Ley N° 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación. Supletoriamente, se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia contenida en Ordenanzas y Reglamentos

Municipales, Decretos Alcaldicios y las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la legislación Chilena.

Todo el proceso de compra o contratación **por servicio** y la publicación de los antecedentes del mismo, deberá efectuarse, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el sitio www.mercadopublico.cl (artículo 18 de la Ley N° 19.886).

1.6. MODALIDAD DEL CONTRATO

El contrato se suscribirá entre la I. Municipalidad de Cerrillos y el contratista adjudicado, el que se celebrará por **escritura pública**. Todos los gastos que demande la suscripción del contrato y su protocolización, garantía y cualquier otro gasto adicional que se genere de las exigencias de las bases de la licitación, será de cargo exclusivo de la empresa adjudicada.

1.7. REAJUSTABILIDAD

El contrato se reajustará de acuerdo al IPC una vez al año cumplido.

1.8. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato **será de 4 años** a contar de la fecha de inicio estipulada en el contrato.

1.9. INICIO DEL SERVICIO

La fecha de inicio del servicio es la señalada en el Contrato.

Los proponentes deberán considerar en su oferta, la programación de su servicio, estableciendo el calendario de sus actividades e informes; conforme a ello, mediante un Acta de Inicio del Servicio, suscrita por la empresa adjudicada y la Unidad Técnica del Servicio, se dejará constancia de la fecha de inicio del servicio.

1.10. SOLUCIÓN DIVERGENCIAS

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la ejecución de la obra licitada, respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y el I.T.S., será resuelta en única instancia por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

1.11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a) La prestación del servicio contratado y/o entregar el producto adquirido de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas por la municipalidad y oferta del adjudicatario.
b) Provisión de productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos y personal para la correcta ejecución del servicio o entrega del bien comprado.
c) Aceptar las modificaciones, que por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.
d) Acatar las observaciones formuladas por el Inspector Técnico del Servicio dentro del plazo establecido.
e) Designar personal calificado para la ejecución del servicio
f) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes relativos a la prestación del servicio o bien adquirido.
g) Pagar oportunamente la remuneración y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores que prestan el servicio en relación al contrato.
h) Cumplir con las normas de seguridad para los trabajadores que prestan el servicio.
i) Dar todas las facilidades al Inspector Técnico del Servicio para revisar la ejecución del servicio.
j) Mantener la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los términos fijados en las bases administrativas generales.
k) Emplear en el cumplimiento del contrato la debida diligencia respondiendo hasta de la culpa levísima.
l) Comunicar a la municipalidad cualquier impedimento inimputable que no permita cumplir el contrato dentro de los términos establecidos en las bases administrativas generales, especificaciones técnicas u oferta.
m) Entregar un listado de los trabajadores encargados de la ejecución del servicio la que será actualizada en caso de desvinculación o incorporación.

1.11.1. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

a) Entregar toda la información disponible para la realización de los servicios contratados.
b) Pagar al contratista oportunamente el servicio prestado, en el tiempo y forma establecida en las presentes Bases.
c) Todos los requerimientos y obligaciones que presenten las unidades usuarias deberán efectuarse por escrito al Inspector Técnico del servicio, con copia al Departamento de Informática.

1.12. VISITA A TERRENO

Tiene el carácter de **OBLIGATORIO**, en la fecha y horario señalado en el itinerario, por cuanto las obras a intervenir son espacios públicos, de igual manera los **oferente deberán registrarse en la Secretaría Comunal de Planificación**, ubicada en calle Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos.

1.13. PUBLICACIÓN

El llamado a licitación se publicará en el sitio www.mercadopublico.cl

1.14. PRESUPUESTO

El proyecto tiene un presupuesto **MENSUAL estimado de $ 9.000.000-. IVA incluido**, es decir, **$ 432.000.000-. IVA incluido por los cuatro (4) años.**

1.15. RESPONSABILIDAD

El Contratista será responsable de todo accidente, daño o perjuicio que a raíz de la prestación del servicio pudiera ocurrir a sus trabajadores, a terceros, a la propiedad y bienes existentes de la I. Municipalidad de Cerrillos.
El contratista será responsable y estará obligado, de su cargo a: reparar, subsanar, compensar, indemnizar, efectuar toda acción correctiva, debido a daños, perjuicios, lesiones, muertes y pérdidas de todo tipo que tengan su origen en la prestación del servicio a causa de negligencia, acciones y omisiones culpables de él o de cualquier personal a su cargo relacionado con el contratista.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:
- Decreto que llama a Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas correspondientes.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Oficio de Observaciones si lo hubiese.
- Anexos.

2.2. ACLARACIONES

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes Bases, podrá ingresar preguntas hasta la fecha especificada en la Ficha de Adquisición.

Las respuestas a las Consultas que realicen los oferentes serán decretadas y formarán parte integrante de las presentes Bases. Estas se subirán al Sistema de Información mediante "Archivo Adjunto" en la fecha que se indique en el Itinerario o cronograma.

Queda prohibido que el oferente que participe de esta licitación tome contacto con funcionarios municipales durante este proceso, salvo en la visita a terreno, y a través de las consultas o aclaraciones, las que deben realizarse únicamente a través del sitio www.mercadopublico.cl

2.3. OFICIO DE OBSERVACIONES

Los Oficios de Observaciones son notificaciones escritas mediante los cuales el Municipio agrega, elimina, modifica, reemplaza o determina el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran. Este documento se emitirá sólo en el caso que la materia aclarada no haya sido consultada por los proponentes. Éstos se entregarán a los participantes de la propuesta a través del Sistema de Información, como "Documentos Adjuntos" hasta 24 hrs. antes del cierre de la Licitación y serán parte integrante de las Bases de la propuesta.

2.4. MODIFICACIÓN A LAS BASES

El Municipio podrá modificar las Bases de licitación, por acto administrativo totalmente tramitado, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por algún oferente, hasta antes del cierre de recepción de las ofertas, prorrogando- de ser necesario – el plazo de cierre de recepción de las ofertas desde 1 a 5 días hábiles dependiendo el caso, para que los oferentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos. Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas oportunamente en el Sistema de Información y formaran parte integral de la licitación.

3. SUFICIENCIA DE LA OFERTA

Se considerará que el proponente antes de presentar su oferta está compenetrado de todos los riesgos, contingencias y demás factores y circunstancias que puedan afectar su oferta, así como los costos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales, en las condiciones establecidas en las Bases. En consecuencia, el contratista no podrá alterar la naturaleza y envergadura del servicio, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

4. VALIDEZ DE LA OFERTA

El sólo hecho de la presentación de la oferta, significa la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

La presentación de los antecedentes de la propuesta, implicará el conocimiento y aceptación de las presentes B.A.G. y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la Propuesta, quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la suscripción del contrato, con el proponente que se adjudique la Propuesta.

5. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Los proponentes subirán sus ofertas al portal www.mercadopublico.cl, incluidos los documentos y antecedentes solicitados en los Puntos 5.1, 5.2 y 5.3 de las B.A.G.; en forma de archivos adjuntos y/o documentos copiados, escaneados identificándolos de acuerdo al punto donde se hace la exigencia (por ej. Punto 5.1.1), con excepción de la Garantía por concepto de Seriedad de la Oferta, cuando se entrega de manera física.

La garantía a que se hace mención en el párrafo anterior será una Boleta Bancaria, Vale Vista, Póliza de Seguro (sin liquidador) u otro instrumento de cobro rápido y expedito e irrevocable para garantizar la seriedad de la oferta por los servicios licitados a nombre de la **Municipal de Cerrillos**, por un monto ascendente a **$600.000 (Seiscientos mil pesos)** con una validez mínima de sesenta (60) días corridos a contar de la fecha de apertura de la Propuesta, deberá ser presentada en soporte papel y en sobre cerrado en la Secretaría Municipal hasta la fecha de cierre de la licitación de acuerdo a lo indicado en el Itinerario de la presente Propuesta Pública y a lo señalado en el punto N°6 de las presentes B.A.G.

La Glosa debe señalar: Para Garantizar la Seriedad de la Oferta de la Propuesta Pública **"IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN, DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS PARA PROCESOS MUNICIPALES", y el código ID de la propuesta.**

Este instrumento debe ser entregado en formato papel o electrónica conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. A modo de ejemplo el oferente para garantizar la seriedad de la oferta puede entregar una boleta de garantía bancaria, vale vista, pagaré o póliza de seguro que su cobro sea sin liquidador.

El sobre deberá indicar en la portada el nombre, dirección, teléfono, firma del oferente y el respectivo N° de ID de la Licitación y llevar la siguiente inscripción **"IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN, DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS PARA PROCESOS MUNICIPALES".**

5.1. DOCUMENTOS ANEXOS

Los oferentes deberán subir al Portal Mercado público los siguientes antecedentes solicitados como "DOCUMENTOS ANEXOS", a saber:

5.1.1. Declaración Jurada Simple de Identificación del Proponente **(ANEXO N°1).**

5.1.2. Declaración Jurada Simple para Propuestas **(ANEXO N°2).**

5.1.3. Declaración Jurada Simple que exprese que el oferente acepta las presentes Bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones y que autoriza

a Organismos Oficiales, Compañías de Seguros, Bancos, fabricantes de Equipos o cualquier otra persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad **(ANEXO N°3).**

5.1.4. Si el oferente es Persona Jurídica, deberá acompañar los siguientes documentos:

a) Copia del RUT de la empresa

b) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.

c) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Raíces con una antigüedad no superior a 30 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal

d) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Raíces con una antigüedad no superior a 30 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal

e) En caso de tratarse de una sociedad anónima o por acciones deberá presentarse también la escritura de designación de gerente y una declaración jurada que la representación legal de la sociedad no ha sido alterada a la fecha de participar en esta licitación.

f) Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, deberán acompañar el documento de su constitución y modificaciones y el instrumento donde conste su representante legal o apoderado común con poder suficiente.

g) Formulario F-30 de la Inspección del Trabajo.

Si el oferente es una **Persona Natural**, deberá presentar los siguientes documentos:

a) Copia de Cédula de Identidad vigente por ambos lados.

b) Formulario F-30 de la Inspección del Trabajo.

5.1.5. Declaración Jurada Simple donde el oferente exprese reconocer que la decisión de la Municipalidad respecto de la adjudicación es el resultado de un estudio y evaluación de las aptitudes técnicas, económicas, financieras y empresariales de cada uno de los oferentes, con relación al aspecto específico de prestación del servicio objeto de la presente licitación **(ANEXO N°4).**

5.1.6. Todos los oferentes deben presentar copia de la Patente Municipal vigente.

5.1.7. Declaración Jurada Simple sobre el cumplimiento lo señalado en la ley N°20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación. **(ANEXO N°5)**

5.1.8. Declaración Jurada simple que contenga la individualización de los socios que integran la empresa, así como también, el porcentaje de participación de los socios o el número de acciones en caso de ser una sociedad Anónima de acuerdo a lo indicado en la Ley N°20.285 **(ANEXO N°6).**

5.1.9. Declaración Jurada Simple sobre cumplimiento de la Ley 20.238 **(ANEXO N°7).**

5.1.10. Declaración Jurada simple que indique que el oferente no se encuentra afecto a lo señalado en el inciso 1° y 6°, del artículo 4° de la Ley N°19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393. Respecto de sociedades, de socios de la empresa, alta gerencia, administradores, Representantes o Directores **(ANEXO N°8).**

5.2. OFERTA ECONÓMICA

El proponente deberá realizar su **OFERTA ECONÓMICA** a través del Sistema de Información Portal Mercado público, ingresando el valor total ofertado por el servicio que se licita. Se presentarán **ofertas con valores netos, expresadas en moneda nacional. (ANEXO N° 9)**

Los oferentes no pueden modificar, alterar u omitir la información requerida en el formato que para estos efectos acompaña la Municipalidad de Cerrillos.

5.3. OFERTA TÉCNICA

El oferente deberá presentar su oferta técnica a través del portal Mercado público adjuntando los siguientes antecedentes y/o documentos:

5.3.1. Declaración Jurada Simple de los proyectos realizados, los que deben demostrar capacidad para prestar este tipo de servicio, el oferente debe acompañar la información con certificados emitidos por los organismos contratantes, detallando el alcance del proyecto (objetivo del proyecto, monto y fecha de ejecución). Se tomará en cuenta como periodo comprendido entre **diciembre de 2014 y diciembre de 2017**, ambos meses incluidos, los que deberán ser certificados por el respectivo mandante. **(ANEXO N°10).**

5.3.2. Declaración Simple de la nómina del personal considerado en la oferta para la ejecución del servicio. **(FORMULARIO N°11) Adjuntado copia escaneada de los antecedentes personales del supervisor del servicio y del técnico residente**

Experiencia del Supervisor Técnico acreditada con certificados otorgados por las empresas o **instituciones públicas o privadas a nombre del Supervisor Técnico,** donde señale que ha participado o participo en la implementación y puesta en marcha de proyectos de igual o similares características, indicando fechas de inicio y termino del proyecto, indicando además la conformidad por parte del cliente. El supervisor Técnico

debe adjuntar Certificado de Estudios Profesional o Técnico afín o relacionado al área de la informática.

1) Currículum vitae
2) Certificados de estudios Profesional o Técnico afín o relacionado al área de la informática.

Técnico Residente, deberá adjuntar Curriculum vitae acreditando experiencia cumpliendo funciones de igual naturaleza y conocimientos de bases de datos SQL, con certificados de las empresas o **instituciones públicas o privadas a nombre del Técnico residente**, donde ha trabajado explicitando la conformidad por parte del cliente y breve resumen de las tareas encomendadas además deberá adjuntar El supervisor Técnico debe adjuntar Certificado de Estudios Profesional o Técnico afín o relacionado al área de la informática.

1) Currículum vitae
2) Certificados de estudios Profesional o Técnico afín o relacionado al área de la informática.

La omisión de cualquiera de los documentos solicitados en **DOCUMENTOS ANEXOS**, o su presentación no conforme a los requerimientos de forma indicados en el punto N°5, podrá ser subsanada por solicitud de la comisión mediante **"foro inverso"** siempre y cuando ello no implique una ventaja por sobre el resto de los oferentes de acuerdo a lo establecido en el REGLAMENTO DE COMPRAS. La presentación de cualquiera de los documentos solicitados por foro inverso con errores o su omisión, facultará a la Comisión de Evaluación para ejercer la atribución establecida en el punto 7 de las Bases Administrativas Generales.

6. PLAZO Y GARANTÍA DE LA SERIEDAD DE LA OFERTA

Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar todas las obligaciones resultantes de la OFERTA deberá presentar una **Garantía de Seriedad de la Oferta**, a nombre del **Municipal de Cerrillos**, por un monto ascendente a **$600.000 (Seiscientos mil pesos)**. La garantía deberá ser de cobro rápido y efectivo, no revocable, además deberá tener una vigencia mínima de **sesenta (60) días corridos**, contados desde la fecha de apertura de la Propuesta, teniendo a esta fecha que estar resuelta la adjudicación.

La Glosa debe señalar: Para Garantizar la Seriedad de la Oferta de la Propuesta Pública **"IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN, DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS PARA PROCESOS MUNICIPALES", y el código ID de la propuesta.**

Este instrumento debe ser entregado en formato papel o electrónica conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. A modo de ejemplo el oferente para garantizar la seriedad de la oferta puede entregar una boleta de garantía bancaria, vale vista, pagaré o póliza de seguro que su cobro sea sin liquidador.

La entidad licitante solicitara a todos los oferentes la misma garantía no pudiendo establecer diferencias entre los distintos oferentes.

La Municipalidad de Cerrillos se reserva la facultad de exigir a los participantes una extensión del plazo de esta garantía cuando por demora en el proceso de compra no se realiza la adjudicación dentro del calendario previsto en la licitación para lo cual se deberá notificar con la debida anticipación a través del Sistema de información. En este caso el oferente tendrá un plazo de 10 días corridos para entregar una nueva garantía.

Dará derecho a la Municipalidad de Cerrillos, para hacer efectivo el cobro de esta garantía en los siguientes casos:

Si el oferente no mantiene su oferta al momento de la adjudicación.

Si el adjudicatario no suscribe el respectivo contrato dentro del plazo previsto en las bases administrativas generales.

Las ofertas que no se encuentren garantizadas por el monto y en la forma establecida, no serán consideradas y serán declaradas Inadmisibles.

Las garantías serán restituidas, una vez que se haya adjudicada la propuesta en conformidad a lo señalado en el punto N°9 de las presentes B.A.G. La restitución sin embargo, se hará dentro de los diez (10) días corridos siguientes, para ello deberá solicitar por escrito a la Dirección de Jurídica quien visara a Tesorería Municipal para su devolución, en el caso de verificarse la inadmisibilidad de las Bases, en el acto de apertura Administrativa. Con respecto al oferente que resultare ADJUDICADO, la garantía se mantendrá hasta la suscripción del contrato, fecha en que otorgará la garantía correspondiente al Fiel Cumplimiento del mismo.

7. APERTURA DE LAS OFERTAS Y PROCESO DE EVALUACIÓN

El acto de apertura de la licitación se realizará en la fecha y hora indicada en el Itinerario a cargo de una Comisión de Apertura que estará integrada la **Directora de la Secretaria de Planificación, el Director de Jurídica y la secretaria Municipal en su calidad de Ministro de fe o por quienes ellos designen.**

Se hace presente que no es obligatoria la presencia de los proponentes. En el caso de asistencia de los mismos no se permitirá el ingreso de éstos después de iniciado el acto de apertura.

Esta apertura comenzará con la revisión de todos los documentos establecidos en el punto 5.1. (Documentos administrativos). Con posterioridad se realizará la apertura de la oferta técnica y finalmente la oferta económica.

Aquellos oferentes que no entreguen los documentos solicitados en los términos señalados en el punto 5 de estas bases administrativas generales sus ofertas serán declaradas inadmisibles.

No obstante lo indicado en el párrafo anterior, la Comisión de Apertura podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. El plazo será de a lo menos 24 horas a partir de la comunicación realizada por la municipalidad. Si el oferente no corrige los errores o salva las omisiones dentro del plazo señalado será su oferta declarada inadmisible. Asimismo, la Comisión de Apertura podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. En este caso los oferentes deberán entregar estos documentos a través del Sistema de Información dentro del plazo de establecido en el sistema de mercadopublico.cl (a lo menos 24 horas a partir de la comunicación realizada por la municipalidad).

En tal caso la Comisión de Apertura deberá reunirse con posterioridad con el fin de comprobar si el oferente cumplió con la observación formulada. Si el proponente no acompaña la documentación solicitada o no salva el error u omisión su oferta será declarada inadmisible.

La Comisión de Apertura deberá levantará un Acta del proceso de apertura la que será publicada en el Sistema de Información.

Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas corridas a la apertura de las ofertas. Estas deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

El municipio pone en conocimiento de los oferentes que aunque se haya aceptado la documentación en el Acto de Apertura se reserva el derecho de validar toda la información y antecedentes proporcionados pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran observados en la mencionada apertura, esta situación implicará que no se considerará la oferta del proponente. Si esto llegara a ocurrir se le informará oportunamente a través del Sistema de Información y/o por carta certificada a todos los proponentes, fundamentando la decisión.

7.1. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión de Evaluación de las Ofertas la que está compuesta por la Directora de Administración y Finanzas, la Directora de Tránsito y la Encargada de Informática, y en caso de requerirse para aclarar dudas relacionada a su ámbito un profesional de la Dirección de Jurídica quien tendrá derecho a voz pero no a voto y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de fe o por quienes ellos designen.

Aquellos proponentes que no cumplan con lo indicado en el párrafo anterior, la comisión de evaluación sancionada por Decreto para estos efectos, podrá solicitar la subsanación de errores u omisiones mediante "foro inverso", siempre y cuando ello no implique una ventaja por sobre el resto de los oferentes de acuerdo a lo establecido en el reglamento de compras. De no quedar conforme o volver a incurrir en incumplimiento de lo solicitado, se podrá declarar como propuesta FUERA DE BASES. quedando los Documentos Anexos y sus antecedentes en poder del municipio como constancia de la mala presentación, procediendo la Secretaria Municipal a devolver, la Garantía de Seriedad de la Oferta del proponente declarado Inadmisible, de acuerdo a lo señalado en el punto N°6 de las B.A.G.

El municipio pone en conocimiento de los oferentes que aunque se haya aceptado la documentación en el Acto de Apertura, se reserva el derecho de verificar toda la información y antecedentes proporcionados por el proponente pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran observados en la mencionada apertura, esta situación implicará que no se considerará la oferta del proponente. Si esto llegara a ocurrir se le informará oportunamente a través del Sistema de Información a todos los proponentes que participan en la presente licitación, fundamentando la decisión.

Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

El presente llamado a Propuesta Pública, podrá ser declarado inadmisible o desierto, mediante Decreto alcaldicio, en caso de no presentarse oferentes, si todos los oferentes que se presentes son declarados Inadmisibles o cuando todos los oferentes presenten presupuestos mayores a los contemplados para la presente licitación.

8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión de Evaluación designada por el Decreto que sanciona el llamado a Propuesta.

La Comisión de evaluación podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. El plazo será de a lo menos 24 horas a partir de la comunicación realizada por la municipalidad.

La información alterada, falsificada o maliciosamente incompleta entregada por los oferentes, será causal de rechazo de la oferta y podrá hacerse efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

La Comisión utilizará una pauta de evaluación que ponderará los siguientes aspectos:

FACTOR	PORCENTAJE	EVALUACIÓN	ÍTEM	SUBFACTOR
8.1. ECONÓMICO	30%	20	a)	Oferta Económica
		10	b)	Servicios complementarios
8.2. TÉCNICO	65%	35	a)	Propuesta Técnica según Especificaciones Técnicas
		20	b)	Experiencia Supervisor Técnico
		10	c)	Técnico Residente
8.3. ADMINISTRATIVO	5%	5	a)	Presentación de Antecedentes

Como método de evaluación de la propuesta, se utilizará el sistema de puntajes relativos, consistente en comparar entre sí las acreditaciones y valores ofrecidos por cada proponente, asignándole en cada criterio a evaluar un puntaje de acuerdo a la siguiente pauta de evaluación.

8.1 FACTOR ECONÓMICO: 30 %

a) Oferta Económica 20%, corresponde al proponente que ofrezca el servicio por el monto de menor valor; las otras Empresas obtendrán el puntaje que resulte en proporción directa, según se indica

OFERTA ECONÓMICA	**Precio mínimo ofertado** = Puntaje obtenido según lugar en tabla " Oferta Económica"		
Precio	**Puntos**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
1er Menor Precio Ofertado	100	20%	**20**
2do Menor Precio Ofertado	70		**14**
3er Menor Precio Ofertado y siguientes menores precios ofertados	50		**10**

b) Servicios Complementarios 10%, se entenderán como software o servicios adicionales no considerados en la propuesta original, pero que en conjunto con lo solicitado brindan una solución integral y complementaria.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	Cumple Totalidad de Requisitos. **Obtiene Máximo puntaje de la tabla**		
Servicios adicionales	**Puntaje**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
Incluye software o servicios adicionales	100	10%	**10**
No incluye software o servicios adicionales	0		**0**

8.2. FACTOR TÉCNICO: 65 %

a) Propuesta Técnica según Especificaciones Técnicas (35%). Oferta que cumpla estrictamente lo solicitado por la ficha técnica, (Descripción detallada de la oferta, equipos de trabajo, plazos, garantías, entre otros), se evaluarán los siguientes requerimientos:

PROPUESTA TÉCNICA	Cumple Totalidad de las Especificaciones Técnicas. **Obtiene Máximo puntaje de la tabla**		
Servicios	**Puntaje**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
En la propuesta incluye todos los sistemas requeridos, según Especificaciones Técnicas(*)	100	35%	**35**
No incluye todos los sistemas requeridos, según Especificaciones Técnicas(*)	0		**0**

(*) VERIFICAR LISTADO DE SISTEMAS REQUERIDOS EN BASES TÉCNICAS.
(**) De no contemplar el total de lo solicitado en este punto, quedara fuera de bases.

b) Experiencia del Supervisor Técnico (10%) acreditada con certificados otorgados por las empresas o instituciones públicas y privadas, donde ha participado o participó en

la implementación y puesta en marcha de proyectos de igual envergadura, indicando fechas de inicio y termino del proyecto, indicando además la conformidad por parte del cliente.

Oferta Técnica	Mayor experiencia acreditada **obtiene Máximo puntaje de la tabla**		
Experiencia del Supervisor Técnico	**Puntos**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
Posee experiencia mayor a 3 años en el área	100	10%	**10**
Posee experiencia entre 3 a 2 años en el área	80		**8**
Posee experiencia entre 2 años y 1 año en el área	50		**5**
Posee experiencia inferior a 1 año y superior a 6 meses en el área	30		**3**
No posee experiencia en el área	0		**0**

c) Experiencia de la empresa (10%) acreditada con certificados otorgados por las empresas o instituciones públicas, donde han participado con proyectos de igual envergadura , con indicación de fecha de inicio y termino de los contratos no superiores a 3 (tres) años donde han prestado o prestan servicios. Estos certificados deben indicar necesariamente la fecha de emisión de este por parte de los clientes, no siendo esta fecha mayor a dos años. Todos aquellos certificados con una data de emisión mayor a dos años no serán considerados.

Oferta Técnica	Mayor experiencia acreditada **obtiene máximo puntaje de la tabla**		
Experiencia de la Empresa	**Puntos**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
Posee experiencia mayor a 3 años en el área	100	10%	**10**
Posee experiencia entre 3 a 2 años en el área	80		**8**
Posee experiencia entre 2 años y 1 año en el área	50		**5**
Posee experiencia inferior a 1 año y superior a 6 meses en el área	30		**3**
No posee experiencia en el área	0		**0**

d) Técnico Residente (10%), deberá adjuntar Curriculum Vitae acreditando experiencia cumpliendo funciones de igual naturaleza y conocimientos de bases de datos SQL, con

certificados de las empresas o instituciones donde ha trabajado, explicitando la conformidad por parte del cliente y breve resumen de las tareas encomendadas.

Oferta Técnica	Mayor experiencia acreditada **obtiene máximo puntaje de la tabla**		
Experiencia de la Empresa	**Puntos**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
Posee experiencia mayor a 3 años en el área	100	10%	**10**
Posee experiencia entre 3 a 2 años en el área	80		**8**
Posee experiencia entre 2 años y 1 año en el área	50		**5**
Posee experiencia inferior a 1 año y superior a 6 meses en el área	30		**3**
No posee experiencia en el área	0		**0**

8.3. FACTOR ADMINISTRATIVO (5%)

a) Presentación de Antecedentes (5%). Para este criterio de evaluación las ofertas se someten conforme a los antecedentes presentados y se jerarquizarán otorgándole el máximo puntaje (de 0 a 100 puntos). A las ofertas que presenten la totalidad de antecedentes conforme a bases, y luego, disminuyendo el puntaje por cada documento o antecedente presentado fuera de fecha, o que haya debido ser rectificado, conforme a lo establecido en el punto 7 de las presentes Bases, de acuerdo a la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	**Puntos**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
Entrega dentro del plazo original el 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta	100	5%	**5**
Entrega o rectifica entre 1 y 3 antecedentes formales, en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	50		**2.5**
Entrega o rectifica de 4 o más antecedentes formales, en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	0		**0**

Durante La evaluación, en caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el

criterio **"FACTOR TÉCNICO"**. Si aplicando la fórmula anterior aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub-criterio **"FACTOR ECONÓMICO"**, de continuar aun así empatados los oferentes, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub-criterio **"FACTOR ADMINISTRATIVOS"**.

8.4. TOTAL EVALUACIÓN

FACTOR TÉCNICO (65%)
FACTOR ECONÓMICO (30%)
FACTOR ADMINISTRATIVOS (5%)

9. ADJUDICACIÓN

9.1. La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en el Itinerario por parte del Sr. Alcalde, seleccionando al proponente que presente la oferta más viable y conveniente al interés de la Municipalidad. No se podrá adjudicar esta licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos contemplados en estas bases como también aquellas que se encuentren inhabilitados para contratar las entidades, según lo contiene lo contiene el artículo 41 inciso 5 y 6 del reglamento de compras. Dicha adjudicación se efectuará por Decreto siendo notificada a través del Sistema de Información, entendiéndose que todos los oferentes han tomado conocimiento del resultado de este proceso luego de 24 hrs. de ingresada la adjudicación al sitio www.mercadopublico.cl.

Luego de 10 días corrido de adjudicada la propuesta y aprobado el contrato por el decreto respectivo, se hará devolución de las garantías de seriedad de la oferta a todos los proponentes, con excepción del adjudicado y a los dos siguientes mejor calificados.

9.2. La presente licitación será adjudicada a un solo oferente sin generación automática de Orden de Compra.

9.3. El municipio se reserva el derecho a rechazar una o todas las ofertas mediante resolución fundada si así lo estimase más conveniente para el interés de la Corporación.

9.4. Si algún oferente llegase a presentar dudas respecto a la adjudicación, esta será resuelta mediante un "Oficio de respuesta" · que se publicará en el portal.

9.5. En caso que el proponente favorecido rechazare la Orden de Compra o no firme el contrato en el plazo o no mantenga su oferta antes de la aprobación del contrato por decreto, el Municipio deberá hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y proceder a re-adjudicar a otros de los oferentes evaluados, conforme al artículo 6 y 41 del decreto nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda o llamar a un nuevo proceso de licitación, el plazo será de 60 días corridos a contar de la fecha de la publicación de la adjudicación original señalada en el portal de mercadopublico.cl

10. CONTRATO

10.1. Se suscribirá un contrato entre el municipio y el oferente adjudicado, por el servicio licitado. El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la I. Municipalidad de Cerrillos y contendrá lo señalado en las presentes B.A.G., Especificaciones Técnicas, Documentos Integrantes, Anexos y las obligaciones que el contratista asume de acuerdo a su Oferta.

10.2. Previo a la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá hacer entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato al inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), quien informará y entregará copia de la garantía a la Dirección Jurídica y a Secretaría Municipal, remitiendo el original a Tesorería Municipal para su custodia, los datos relevantes del instrumento, que consigne la referida garantía, serán incorporados a una de las cláusulas del contrato.

10.3. Si el adjudicatario no presenta dicho documento antes de la firma del contrato, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y el Alcalde podrá elegir a otro proponente seleccionado o proceder a realizar un nuevo llamado a licitación pública en estricto orden de prelación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que correspondan.

10.4. Si por causa imputable al proponente adjudicado, éste no concurre a firmar el contrato en Notaría, en la fecha y plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, la entidad licitante podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados.

10.5. Una vez firmado el contrato se devolverán las Garantía de Seriedad de la Oferta que aún retenga la Municipalidad en conformidad a lo señalado en el punto N°9 de las B.A.G.

10.6. El proponente favorecido deberá reducir a Escritura Pública el borrador del contrato preparado por la Dirección de Asesoría Jurídica

10.7. Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista.

10.8. Para efectos de la celebración del contrato, será requisito obligatorio que el adjudicatario esté inscrito (este plazo será de 7 días de corridos) y habilitado para contratar con el Estado en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública denominado Chile Proveedores.

11. GARANTÍA DE EJECUCIÓN O DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Previo a la firma del contrato, el contratista garantizará el fiel cumplimiento del contrato, mediante una garantía de cobro rápida y efectiva, no revocable, a nombre del **Municipalidad de Cerrillos**, por un valor equivalente al **10% del monto total** ofertado la que tendrá una vigencia igual o superior a noventa **(90) días hábiles corridos** contados después de terminado el contrato. La que será devuelta al contratista al momento de la aprobación de la recepción final. La garantía deberá ser ampliada, si el plazo de ejecución del contrato se aumenta en conformidad a lo dispuesto en las presentes B.A.G.

La Glosa señala: "Para Garantizar la Buena Ejecución o el Fiel Cumplimiento del Contrato" de la Propuesta Publica **"Implementación, Mantención y desarrollo de sistemas computacionales integrados y Portal de pagos para procesos municipales"** y su correspondiente ID.

La entrega de la garantía se hará al I.T. de conformidad al artículo 5° del Reglamento de Garantía Municipal.

La Municipalidad podrá hacer efectiva esta garantía en los siguientes casos:

- En caso de incumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.
- Incumplimiento del contrato imputable al contratista
- Multas impagas cursadas por el Inspector Técnico del servicio.
- Cuando la Municipalidad sea demandada ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al servicio prestado por la empresa.
- Para el pago de obligaciones laborales y de previsión social y de salud adeudas por el contratista.

Su devolución será ordenada por el Inspector **Técnico del servicio** previo informe donde manifieste su conformidad con el servicio, la Obra o entrega de bienes y demás obligaciones del contrato.
En caso de aumento del contrato en relación a su precio o extensión de su plazo, el contratado o la empresa está obligado a modificar esta garantía en los mismos términos contemplados en las bases administrativas generales.

Esta garantía puede ser entregada electrónicamente de conformidad al artículo 68 del decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

12. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

La asesoría Técnica del Contrato estará a cargo del Departamento de Informática y la Inspección Técnica de la supervisión del contrato estará asignada a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de las unidades usuarias de los Sistemas, designándose Inspector Técnico al Director de la unidad, o al funcionario municipal que se indique, en la respectiva Resolución.

El Inspector Técnico del Servicio, deberá formular todas las observaciones que le merezca la ejecución del servicio, que dejará por escrito mediante memos o correos al encargado de la asesoría técnica del contrato (Informática); de esta notificación conocerá, en dicha instancia, el técnico residente, quien procurará subsanar de inmediato las faltas, errores, omisiones u observaciones efectuadas; sin perjuicio de informar al respecto, al representante de la empresa contratista, quien se entenderá notificado, el mismo día de estampada la observación.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar que el Inspector Técnico del Servicio sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales cuando sea necesario contar con una determinada calificación profesional o expertiz sobre una materia.

En especial le corresponderá al I.T.S.:

a) Formular todas las observaciones que le merezca la ejecución del servicio o compra del bien, la calidad de los suministros y cualquier otra que estime necesaria al contratado.

b) Dar por aprobado o rechazada la ejecución del servicio y/o entrega de los bienes adquiridos para lo cual deberá realizar un informe fundado. Dicho informe deberá ser elaborado dentro de los primeros 5 días corridos del mes subsiguiente de prestado el servicio cuando se trata de servicios.

En caso de manifestar su disconformidad con el servicio y/o bienes comprados deberá rechazar la factura dentro de los 8 días corridos a la recepción de la misma. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente.

c) Recepcionar la factura una vez aprobado la ejecución del servicio o entrega de los bienes y verificado el pago de remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores que presten el servicio en relación con el contrato suscrito con la Municipalidad.

El Inspector Técnico del Servicio no podrá recibir ninguna factura o documento mientras no cumpla con lo anteriormente expuesto.

d) Verificar la ejecución del servicio o la entrega de bienes dentro del plazo estipulado en el contrato y/o bases administrativas generales.

e) Hacer informes periódicos al Director, y a la Unidad Técnica responsable de la Inspección Técnica cuando se solicite.

f) Solicitar la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.

g) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en la prestación del servicio.

h) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

13. LIBRO MANIFOLD O DE OBRAS

Se llevará un Libro de Manifold, foliado, proporcionado por el contratista las veces que sea necesario durante todo el período que dure el contrato, el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar que determine el I.T.O.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes:

a) Denominación del servicio.
b) Nombre del I.T.S.
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, y el profesional responsable del servicio.
d) Fecha de inicio del servicio.
e) Las observaciones que formule el Inspector Técnico del Servicio en la prestación del servicio.
f) Los accidentes del trabajo relacionados con la ejecución del servicio.
g) El no pago oportuno de prestaciones laborales y cotizaciones previsionales.
h) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
i) Las demás que estime pertinentes.

14. SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá subcontratar servicio(s) en conformidad a las normas establecidas en la Ley N° 20.123 y su respectivo reglamento.

No obstante lo anterior, el contratista deberá declarar en **ANEXO N° 7** la existencia o no de subcontratación.

Si durante el curso del contrato el contratista se ve en la necesidad de subcontratar deberá informar al municipio de esta situación por escrito, a través del ITS, previo a la presentación de su factura.

El no cumplimiento de lo antes expuesto será causal de multa.

15. PAGOS Y SU PROCEDIMIENTO

El valor del contrato corresponderá al precio ofertado por el adjudicatario de la licitación, contemplando la reajustabilidad señalada en el punto 1.8 de las B.A.G.

El precio incluye cualquier gasto asociado para el cumplimiento del contrato.

La municipalidad está obligada a pagar el servicio y/o los bienes comprados solo cuando concurran los siguientes requisitos copulativos:

- El Inspector Técnico del Servicio haya manifestado su conformidad con el servicio o bien adquirido a través del respectivo informe fundado.
- El Inspector Técnico del Servicio haya verificado el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa que presten servicios a la Municipalidad en virtud del contrato suscrito cuando exista subcontratación.
- La empresa o contratado haga entrega de la factura al Inspector Técnico del servicio.

En el caso que la empresa adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.

En el caso que la empresa adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores que presten servicios en virtud del contrato celebrado la municipalidad ejercerá el derecho de retención establecido en el artículo 183 C del Código del Trabajo con cargo a la garantía de fiel cumplimento o efectuando el descuento respectivo del pago del servicio

La Municipalidad podrá pedir la respectiva nota de crédito en caso.

La Municipalidad contratará el pago de los servicios, materia de la presente licitación. Pagará mensualmente los servicios efectivamente prestados, conforme al precio oferta neta realizada por el proveedor, según corresponda al valor de la UF del último día hábil del mes del servicio ejecutado.

16. AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL SERVICIO

El municipio se reserva el derecho de aumentar hasta por un 30 % el valor del contrato cuando posterior a la adjudicación del contrato concurran alguna de las siguientes razones fundadas por el Inspector técnico del Servicio y la unidad encargada del proceso de compra: (Se recomienda las siguientes)

- Que no se haya considerado otras dependencias municipales que deban ser cubiertas por el servicio.
- Que la cantidad de bienes adquiridos sea insuficiente para atender la demanda requerida.
- Que no se haya considerado otros sistemas informáticos o programas necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.

Para el incremento del contrato será necesario que el contratista respete los términos de su oferta y que se cuente con la factibilidad presupuestaria. El aumento será decretado por el Sr. Alcalde mediante el decreto y se deberá entregar una nueva garantía de fiel cumplimiento o complementar la existente en los mismos términos que los planteados en el punto 10.

De igual forma la municipalidad podrá disminuir el contrato hasta por un 30 % del valor del contrato cuando concurran algunas de las siguientes causales:

- Por razones presupuestarias del municipio.
- Por razones de fuerza mayor o caso fortuito

17. RENOVACIÓN DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá, de menara excepcional, renovar el contrato suscrito con el Contratista, por una sola vez, por un plazo hasta 6 meses cuando el término del contrato afecte el normal funcionamiento de la municipalidad y/o servicios prestados a los vecinos de la comuna.

Para tal efecto, será necesario que la Municipalidad exija al Contratista una nueva garantía de fiel cumplimiento de acuerdo a los términos establecidos en estas bases.

18. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos estará facultada para modificar el contrato suscrito de común acuerdo con el contratista en los siguientes casos, previo informe del Inspector técnico del servicio:

a) Cuando existe incongruencias en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas que afecten la interpretación del contrato.
b) Cuando existe una incongruencia entre las bases de licitación y/o especificaciones técnicas que impidan o dificulten la prestación del servicio.
c) Cuando en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas se han cometido errores u omitido elementos que afecten el normal funcionamiento del servicio.

19. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá aplicar multas por deficiencias o incumplimiento en las obligaciones asumidas por el contratista en conformidad a las presentes Bases.

El procedimiento para la aplicación de multas será el siguiente:

a) Serán comunicadas por escrito por el Inspector Técnico al Contratista mediante carta certificada a su domicilio o en forma personal para lo cual se deberá dejar

constancia por escrito en el libro manifold indicando día hora y lugar de la notificación, y la individualización de la persona que recibe la notificación con su firma.

Dicha notificación deberá contener los antecedentes de hecho y argumentos de derecho en que se funda la multa señalando además el plazo que tiene para contestar y la oportunidad de ofrecer prueba según sea el caso.

b) El Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.

c) En el evento que los hechos alegados por El Contratista no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de un período de prueba, por un plazo no superior a 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. El Inspector Técnico sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

d) Será admisibles cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.

e) La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal o por carta certificada al domicilio de El Contratista.

f) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la ley Nº 19880.

g) Las multas serán cobradas efectuando el respetivo descuento en la factura, o mediante su pago directo por el contratado ante la Tesorería Municipal o a través de la garantía de fiel cumplimiento.

20. MULTAS

La Municipalidad aplicará sanciones en los siguientes casos:

a) La suspensión de trabajos sin autorización previa por parte del Inspector Técnico del Servicio. La multa será de 5 U.T.M. por cada día de suspensión o su fracción horaria. Lo anterior, sin perjuicio de formular la denuncia ante la Justicia Ordinaria, si así lo ameritan los hechos.

b) No subsanar, en el plazo dado por La Municipalidad, las observaciones hechas al servicio. La multa será de 1 U.T.M., por cada día de atraso.

c) Solicitar dádivas a los vecinos de la comuna. La multa será de 2,5 U.T.M. por vez detectada y la obligación de apartar al trabajador del servicio en la comuna.

d) Por aceptar propinas u otras formas de pago. La multa será de 1 U.T.M. por cada situación detectada.

e) No cumplir la garantía de fiel cumplimiento los requisitos establecidos en las bases administrativas generales en cuanto a su monto y plazo. La multa será de 1 UTM por cada día de atraso.

f) Por ausencia de jefe de obra, en el lugar donde se ejecuta el proyecto, con el equivalente a 3 U.T.M. por día o su proporción horaria.

g) No pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores que prestan el servicio en relación al contrato suscrito con el contratado. Se aplicara una multa de 2 UTM por trabajador impago.

h) No entregar los elementos de seguridad a los trabajadores que prestan el servicio en relación al contrato suscrito con el contratado. Se aplicara una multa de 2 UTM por trabajador impago.

i) Malos tratos de los trabajadores del contratado a vecinos de la comuna o funcionarios municipales con el equivalente a 1 U.T.M. por vez que se compruebe el hecho y la obligación de apartar al trabajador de la obra.

El tope máximo de multas será de 25 U.T.M. de superar el tope máximo el municipio podrá decretar el término anticipado del contrato.

21. TÉRMINO DEL CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término al contrato en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el contratista en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales:

a) Incumplimiento reiterado o grave de las obligaciones que impone el contrato.
b) Se entenderá por incumplimiento reiterado del contrato la aplicación de 4 multas en el mes o 8 multas en un periodo de 3 meses.
c) Se entenderá incumplimiento grave: Cuando la no prestación del servicio o su ejecución imperfecta o tardía afecta al funcionamiento normal de la municipalidad o impide llevar a cabo las funciones que la ley le concede en la comuna.
d) Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.
e) Cuando la Municipalidad es condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajadores de la empresa que prestan servicios en relación al contrato celebrado.
f) Cuando la Municipalidad es condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala prestación del servicio.
g) Si ha hecho abandono del servicio o ha disminuido el ritmo de trabajo de forma tal que se haga imposible cumplir para el contratista con los plazos propuestos de ejecución, indicados en el itinerario de la presente propuesta, debidamente calificada por la I.T.O.
h) Si no ha iniciado el servicio dentro del plazo fijado en el contrato.

i) Si se ha suspendido el servicio por causa imputable al contratado y no lo repone dentro del plazo establecido por el Inspector Técnico del Servicio.

j) Si el contratista es declarado en quiebra; si solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores; si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes; si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores; si ha acordado llevar el contrato a un Comité de Inspección de sus acreedores.

k) Si el contratista es una sociedad y va a su liquidación.

l) Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos durante 60 días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.

m) Si no ha efectuado dentro de 10 días después de haber sido notificado por escrito por la Unidad Técnica la remoción y reemplazo de materiales, equipos o personal que hayan sido rechazados.

n) Si no ha pagado las remuneraciones y/o las cotizaciones de salud y previsionales de sus trabajadores dentro del plazo exigidos por el Inspector Técnico del Servicio.

o) El mutuo acuerdo de las partes.(poner causales)

p) Si excede el límite de multas impuestas por el municipio en el punto 20.

En cualquier caso de termino de contrato, la empresa se obliga a participar de forma colaborativa y sin costo para el municipio en la transición o traspaso de un proveedor a otro, consecuencia de una nueva licitación donde el resultado de esta implicara un nuevo adjudicatario.

El término anticipado del contrato se sancionará mediante Decreto Alcaldicio.

El término anticipado de contrato por un hecho imputable al contratado, facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

23. CASOS FORTUITOS

Si durante la ejecución de la obra se produjeren atrasos parciales ocasionados por fuerza mayor o casos fortuitos (definidos en el Código Civil), el contratista deberá registrarlos en el Libro de Obras al momento de producirse. La Unidad Técnica estudiará las razones invocadas por el Contratista para justificar los atrasos y resolverá la aceptación o rechazo de la ampliación del plazo, sin ulterior recurso.

24. PLAZOS

El plazo de ejecución de la obra sólo podrá ser aumentado en las condiciones que a continuación se mencionan:

a) Que el aumento haya sido solicitado por el contratista, antes del vencimiento del plazo original, con expresión de causa justificada y presentando un nuevo plazo de término de obra.

b) Que la Unidad Técnica constate los hechos que a juicio del contratista sean causa de atraso y no imputable al oferente.

Ningún aumento de plazo solicitado por el contratista significará, de modo alguno, variaciones del monto del contrato.

25. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LABORALES

De conformidad a la Ley N° 20.123 el contratista deberá cumplir con el pago total de las imposiciones, la retención y pago de los impuestos y en general el cumplimiento de las leyes sociales y tributarias con relación al personal que contrate, lo que deberá ser acreditado mes a mes al presentar la factura del pago, acompañando los siguientes documentos:

a) Nómina de los trabajadores dependientes involucrados en la prestación del servicio en el periodo cuyo pago se insta.

b) Fotocopia del registro de asistencia del periodo.

c) En caso que en dicho periodo se hubiese puesto término a la relación laboral de uno o más trabajadores, se deberá acompañar copia autorizada del respectivo finiquito o copia autorizada ante Notario del aviso enviado a la Inspección del Trabajo que corresponda y que dé cuenta del término de la relación laboral.

d) Copia de las liquidaciones de sueldo de los trabajadores firmada por éstos.

e) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo de los trabajadores asignados a la comuna (Formulario F30-1).

f) Copia de la planilla de pago de cotizaciones a algún organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744 si fuere el caso.

El municipio no efectuará pago alguno si el contratista no acompaña los documentos exigidos.

26. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

El contratista no podrá vender, ceder o transferir el contrato en cuanto a las obligaciones por él contraídas a otra persona natural o jurídica.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que para el contratista se establecen en el presente punto, facultará a la Municipalidad para poner término anticipado al contrato mediante resolución fundada.

27. DOMICILIO

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN 2018

PROPUESTA PÚBLICA

"IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS Y PORTAL DE PAGOS PARA PROCESOS MUNICIPALES"

ANEXO N°1

IDENTIFICACION DEL OFERENTE

A. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
Nombre o Razón Social:	RUT:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nombre del representante legal:	RUT:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión u Oficio:	Correo Electrónico:
Nombre de persona de contacto durante el proceso:	RUT:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

_____ _____

Nombre Representante Legal RUT y Firma del Representante Legal

CERRILLOS,..... 2018

PROPUESTA PÚBLICA

"IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS Y PORTAL DE PAGOS PARA PROCESOS MUNICIPALES"

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre de la Empresa:	
Dirección:	
Teléfonos:	
Nombre Representante Legal:	
Cédula de Identidad:	
ID. LICITACIÓN:	

Declaro lo siguiente:

a) Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos.
b) Haber estudiado todos los antecedentes de la Propuesta, de las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta, Bases especiales si existiesen y verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes al respecto.
c) Haber considerado en la oferta económica, todos los gastos necesarios para la ejecución del SERVICIO, de acuerdo a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta, Especificaciones Técnicas y todos los documentos incluidos en la oferta.
d) Por lo expuesto autorizo a la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar el cobro de inmediato de las Garantías establecidas en las Bases Administrativas Generales de esta Licitación, sin perjuicio de las acciones legales que inicie frente a cualquier situación no prevista, que signifique el incumplimiento del contrato.

_____ _____

Nombre Representante Legal

RUT y Firma del Representante Legal

CERRILLOS,..... 2018

PROPUESTA PÚBLICA

"IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS Y PORTAL DE PAGOS PARA PROCESOS MUNICIPALES"

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN SIMPLE LEY 20.285

Yo,.....
....., en representación de la empresa.....
RUT..... acepto las presentes Bases y garantizo la veracidad y exactitud de todas mis declaraciones y que autorizo a organismos oficiales, compañías de Seguros, Bancos, fabricantes o cualquier otra empresa, firma o compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con las propuestas y que sean solicitadas por la Municipalidad.

_____ _____

Nombre Representante Legal

RUT y Firma del Representante Legal

CERRILLOS,.....2018

PROPUESTA PÚBLICA

"Implementación, Mantención y Desarrollo de sistemas computacionales integrados y Portal de pagos para procesos municipales"

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo ....., en representación de la empresa ....., R.U.T....., declaro reconocer que la decisión de la Municipalidad respecto de la adjudicación es el resultado de un estudio y evaluación de las aptitudes técnicas y económicas de cada uno de los oferentes, con relación al aspecto específico de prestación de los Servicios objeto de la presente licitación.

_____
Nombre Representante Legal

_____
RUT y Firma del Representante Legal

CERRILLOS,.....2018

PROPUESTA PÚBLICA

"IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS Y PORTAL DE PAGOS PARA PROCESOS MUNICIPALES"

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIONES

Yo,.....

En representación de la Empresa: .....

RUT..... vengo en declarar que el servicio a entregar, objeto de la presente licitación pública, se realizará:

_____ Incluyendo subcontrataciones. Indicar porcentaje _____

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____

Nombre Representante Legal

_____

RUT y Firma del Representante Legal

CERRILLOS,.....2018

PROPUESTA PÚBLICA

"IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS Y PORTAL DE PAGOS PARA PROCESOS MUNICIPALES"

ANEXO N° 6

DECLARACIÓN SIMPLE

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.285, Ley de Transparencia, se debe incluir obligatoriamente el listado de Socios de la Empresa.

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista	Porcentaje de Participación

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2018.

PROPUESTA PÚBLICA
"IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS Y PORTAL DE PAGOS PARA PROCESOS MUNICIPALES"

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo, _____, en representación de la Empresa _____ R.U.T _____ , declaro conocer el contenido y alcance de la Ley N° 20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a mi cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que,

- ✓ No he sido condenado por prácticas antisindicales.
- ✓ Y no he cometido infracciones a los derechos fundamentales de los trabajadores.

_____ Nombre Representante Legal

_____ RUT y Firma del Representante Legal

CERRILLOS,.....2018

PROPUESTA PÚBLICA

"IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS Y PORTAL DE PAGOS PARA PROCESOS MUNICIPALES"

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN SIMPLE (ARTICULO 4 LEY N° 19.886)

En [ciudad/ país], a [fecha] 2018, [nombre del proponente o representante(s) legal(es) según corresponda], representante (s) legal (es) de [nombre de la persona jurídica proponente, si corresponde] declara bajo juramento que a su respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley N°19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393, esto es:

a) Que no es funcionario o directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;

b) Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente, hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad, de algún funcionario directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;

c) Que la Sociedad que representa no es una sociedad de personas en la que las personas indicadas en las letras a) y b) precedente formen parte (sólo para personas jurídicas);

d) Que la Sociedad que representa no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicada en las letras a) y b) sean accionistas (sólo para personas jurídicas);

e) Que la Sociedad que representa no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) anteriores, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital (sólo para personas jurídicas);

f) Que no tiene la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (sólo para personas jurídicas);

g) Que el proponente/sociedad o persona jurídica al que representa no ha sido condenado(a) por prácticas anti sindicales o infracción a los derechos del trabajador, o delitos concursales, en los últimos dos años.

h) Que está en conocimiento que en caso de serle adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Es conocido que, los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en este inciso serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad.

CERRILLOS,.....2018.

PROPUESTA PÚBLICA

"IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS Y PORTAL DE PAGOS PARA PROCESOS MUNICIPALES"

ANEXO 9

OFERTA ECONÓMICA

Oferente: _____

Licitación: _____

VALOR NETO (SIN IVA)
$

_____ _____

Nombre Representante Legal RUT y Firma del Representante Legal

CERRILLOS,.....2018

PROPUESTA PÚBLICA

"IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS Y PORTAL DE PAGOS PARA PROCESOS MUNICIPALES"

ANEXO 10

DECLARACIÓN SIMPLE

1. SE ADJUNTA LISTADO DE CONTRATOS EJECUTADOS ENTRE DICIEMBRE DE 2014 Y DIECIEMBRE DE 2017, AMBOS MESES INCLUIDOS, ACREDITADOS CON CERTIFICADOS, ORDENES DE COMPRAS ACEPTADAS Y COPIAS DE CONTRATOS A NOMBRE DEL OFERENTE.

MANDANTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MONTO DEL CONTRATO

2. DECLARO EXPRESAMENTE QUE:

__ TENGO CONTRATOS VIGENTES

__ NO TENGO CONTRATOS VIGENTES.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2018

PROPUESTA PÚBLICA

"IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS Y PORTAL DE PAGOS PARA PROCESOS MUNICIPALES"

ANEXO 11

DECLARACIÓN SIMPLE

Nómina del personal considerado en la oferta para la ejecución del servicio.

Nómina de Personal	Cantidad de profesionales ofertados	Profesión	Experiencia(*)
Supervisor del Servicio			
Supervisor Técnico			

(*) Adjuntar copia escaneada de los antecedentes personales del Supervisor del Servicio y del Técnico Residente.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2018

Comunal.

llosDespega
IDAD DE CERRILLOS
ECCIÓN JURÍDICA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
1990 29 DIC 2017
FOLIO 13 UE
RECIBIDO

ORD. Nº 1000/671/2017

ANT.: Memorándum N° 600/1327/2017, Secretaría Comunal de Planificación, fecha 07 diciembre 2017.

MAT.: Revisión de bases de licitación "Mantención y Desarrollo de Sistemas Computacionales Integrados y Portal de Pagos para Procesos Municipales".

Cerrillos, 27 de diciembre de 2017.

DE : SR. ROBERTO FÁREZ URIBE.
DIRECTOR JURÍDICO.

A : SRA. PAULINA SAAVEDRA ARELLANO.
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.

Junto con saludar a usted, y en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual solicita revisar las bases de licitación denominadas Mantención y Desarrollo de Sistemas Computacionales Integrados y Portal de Pagos para Procesos Municipales, este Director formula las siguientes observaciones:

1. En el punto 1.1. se hace presente que existe una discordancia con el punto 1 de las especificaciones técnicas en cuanto a los sistemas informáticos a requerir.
2. En el punto 1.2 se pide eliminar las letras g), m), n), y), z), aa), bb) y cc) porque aluden a una licitación de una obra.

3. En el punto 1.4 colocar el párrafo penúltimo como último y corregirlo en el sentido que el adjudicatario para efectos de celebrar el contrato deberá estar inscrito en el Registro de ChileProveedores.

4. En el punto 1.5. en el párrafo final hace referencia a servicios eventuales sin explicar cuáles son. Se recomienda eliminar el mismo.

5. En el punto 1.6. en el párrafo segundo se pide corregir la expresión obra por servicio.

6. En el punto 1.7., párrafo primero, existe una contradicción con el punto 10 ya que en el primero dice que el contrato será por escritura privada y en el segundo por instrumento público.

Asimismo, se exhorta rectificar la expresión boleta de garantía por garantía.

En el párrafo segundo se pide insertarlo en el punto 15 para una acertada compresión de las bases de licitación y enmendarlo en el tenor de afirmar que el servicio se pagará mensualmente conforme al precio de la oferta.

7. El punto 1.8. es contradictorio con el punto 15, primer párrafo (suma alzada y reajuste).

8. En el punto 1.16., en sus párrafos primero y segundo, se pide cambiar la palabra construcción y expresión ejecución del proyecto por prestación del servicio.

9. En el punto 2.1. se pide eliminar la referencia a los planos de arquitectura.

10. En el punto 5, en el primer párrafo, se observa que conforme al artículo 31, del decreto 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, la entrega de la garantía de seriedad de la oferta puede ser electrónica si se ajusta a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

También se recomienda rebajar el monto de la garantía de seriedad de la oferta.

11. En el punto 5.1.4., letra c) y d), se demanda agregar que el plazo sea de días corridos.

En la letra f), se pide redactar de la siguiente manera:

Tratándose de una unión temporal de proveedores deberán acompañar el documento de su constitución y modificaciones y el instrumento donde conste su representante legal o apoderado común con poder suficiente.

La letra g) también debe exigirse al oferente persona natural.

12. En el punto 5.2. en el primer párrafo se pide rectificar la palabra obra por servicio.

13. En el punto 5.3.1. se pide corregir en el sentido de señalar que la declaración jurada debe referirse a contratos relacionados con el objeto de la licitación y no construcción de obras.

Además, existe una contradicción en cuanto al periodo a considerar para la experiencia con el punto 8.1.1. experiencia de la empresa (noviembre 2015 y noviembre 2017 y contratos no superiores a 10 años).

14. En el punto 5.3.2. se pide eliminar la exigencia de 5 años para el técnico residente ya que la experiencia de aquel está contemplado como criterio de evaluación de las ofertas.

Además, se pide corregir su párrafo final de la siguiente forma:

La presentación de cualquiera de los documentos con errores o su omisión facultara a la Comisión de Evaluación para ejercer la atribución establecida en el punto 7 de las bases administrativas generales.

15. En el punto 15, párrafos primero y segundo, se advierte que se repite el plazo de 60 días corridos para la vigencia de la garantía de seriedad.

Se sugiere ponderar su monto y en su párrafo final se solicita modificar la expresión incumplimiento por inadmisible.

16. En el punto 7, párrafo quinto, se pide fijar un plazo cuando el oferente haya omitido presentar certificaciones o antecedentes.

17. En el punto 7.1. se pide rectificar en el sentido que la Comisión Evaluadora podrá solicitar aclaraciones a los oferentes siempre que ello no implique ventajas sobre el resto de los competidores.

18. En el punto 8 se pide eliminar del párrafo primero la alusión a la Comisión de Apertura.

En el párrafo segundo se pide eliminar la referencia a la facultad de pedir información adicional.

En cuanto a evaluar la propuesta técnica surge la duda si los requerimientos requeridos en las especificaciones técnicas son mínimas o no, pues en el último caso no pueden ser sujetas a evaluación.

19. En el punto 8.1.1. se pide incorporar que tengan experiencia también en empresas privadas.

Además falta que se estipule el respectivo puntaje que se otorga a cada oferente.

Respecto al técnico residente se pide eliminar la exigencia de 5 años en razón de lo dispuesto en el punto 14 de este escrito. Asimismo falta asignación de puntajes.

20. En el punto 8.2. se hace presente que falta asignación de puntaje para los oferentes.

21. En el punto 8.3. se pide agregar como causales de desempate los criterios de evaluación faltantes.

22. En el punto 9, párrafo segundo, se insta indicar que el adjudicatario y los dos siguientes mejor oferentes la garantía de seriedad de la oferta será entregada una vez que sea aprobado el contrato por el decreto respectivo.

23. En el punto 9.5. se pide incorporar en el punto 6 las causales de cobro de la garantía de seriedad de la oferta. Además se demanda agregar que el plazo de 60 días sean corridos.

24. En el punto 10.1. se pide reemplazar la expresión obra por servicio licitado.

25. En el punto 10.4. se hace la misma observación del punto 6 de este escrito.

26. En el punto 10.8. se demanda establecer un plazo para que adjudicatario pueda inscribirse en el Registro de Proveedores de ChileCompra.

27. En el punto 11 se pide cambiar que los días de la garantía de fiel cumplimiento sean de días hábiles.

28. El punto 11.1. se solicita eliminar porque dice relación con la ejecución de obras.

29. En el punto 15 se formula el mismo reparo que el punto 7 de este escrito.

30. En el punto 16 se pide añadir como causal de aumento que no se haya considerado otros sistemas informáticos o programas necesarios para el funcionamiento de la municipalidad.

31. En el punto 17 se pide eliminar del párrafo final la alusión al plazo de 6 meses.

32. En el punto 20, párrafo final, se pide establecer un porcentaje del valor del contrato como límite máximo de las multas.

33. A continuación del punto 21 se pide rectificar los números correlativos de cada título.

34. En las especificaciones técnicas, en el título infraestructura informática, se hace presente que no se enumeran todos los sistemas informáticos

requeridos y que se presta a confusión con el título sistemas computacionales a contratar.

35. En las especificaciones técnicas, en el título características mínimas que debe cumplir el servicio, se pide incorporar que se permita la transferencia de datos otros sistemas (Excel, Word, u otros) y que la información contenida es de propiedad de la Municipalidad de Cerrillos.

Se despide, cordialmente,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
DIRECTOR

ROBERTO FÁREZ URIBE
DIRECTOR JURÍDICO

RFU

CERRILLOS CAMBIÓ POR TI

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

ITINERARIO

"IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS Y PORTAL DE PAGOS PARA PROCESOS MUNICIPALES"

PUBLICACIÓN	**15 de enero de 2018**, a través del Portal www.mercadopublico.cl
CONSULTAS	**Desde el 15 de enero al 30 de enero de 2018**, hasta 14:00 horas.
RESPUESTAS A CONSULTAS	**13 de febrero de 2018.**
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES (solo boleta de garantía por seriedad de la oferta)	**Hasta el 16 de febrero de 2018,**, en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo Nº 120, comuna de Cerrillos, hasta las 14:00 hrs.
FECHA DE CIERRE DE LICITACIÓN	**16 de febrero de 2018**, a las 15:30 hrs.
APERTURA ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA	**16 de febrero de 2018**, a través de Portal www.mercadopublico.cl a las 15:31 hrs.
ADJUDICACIÓN	**21 de febrero de 2018**, a través del Portal www.mercadopublico.cl
FIRMA DE CONTRATO	**28 de febrero de 2018, estimado.**

BASES TÉCNICAS

PROPUESTA PÚBLICA

"IMPLEMENTACIÓN, MANTENCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES INTEGRADOS Y PORTAL DE PAGOS PARA PROCESOS MUNICIPALES"

ANTECEDENTES GENERALES

La Municipalidad de Cerrillos dentro de sus políticas de modernización y mejoramiento de la Gestión Municipal se ha propuesto, mantener y mejorar el nivel de los servicios y grado de satisfacción de las necesidades de la población comunal, mediante el mejoramiento de la cobertura y eficiencia de sus sistemas informáticos.

Con este propósito se han definido diversas políticas de gestión y modernización informática, acompañado de un necesario desarrollo de las capacidades administrativas y de gestión de los diferentes servicios municipales.

Las políticas a aplicar a través de estos proyectos informáticos, tienen los siguientes objetivos:

- Mejorar la calidad y cobertura de los sistemas administrativos y de gestión municipal.
- Cruce de información (Interconexión de bases de datos) entre todos los sistemas de información implementados en la presente Licitación con el objeto de facilitar la realización de auditorías y controles internos.
- Mejorar la eficiencia y efectividad de los canales de coordinación y comunicación interna y externa a través de la integración de la infraestructura computacional.
- Dotar de un Servidor a la municipalidad para la operación de los sistemas informáticos a implementar.
- Facilitar herramientas al servicio de la comunidad a través de la página web ofreciendo servicios de pagos en línea de Patentes comerciales, Derechos de Aseo, Permisos de Circulación, Multas TAG y Juzgado de policía local, entre otros pagos que se pueden disponibilidad con el transcurso del tiempo.

OBJETIVOS DE LA LICITACION

Se requiere que el oferente disponga la instalación, implementación, capacitación, soporte, migración si corresponde y puesta en marcha de los sistemas computacionales descritos en el punto anterior de las presentes bases (Sistemas informáticos considerados). Todo lo anterior, debe ser realizado dentro de los plazos a definir en conjunto con el municipio.

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR EL SERVICIO REQUERIDO

- Asesorar en la aplicación de la normativa legal de los procedimientos administrativos y/o modificaciones relacionados con los sistemas.
- El oferente debe proponer un técnico residente, capaz de resolver, capacitar y prestar servicios de mantención a los diversos sistemas, con jornada laboral de acuerdo al municipio de 7x24.
- El oferente debe considerar un segundo técnico solo en las mañanas por el mes de marzo, periodo de campaña de Permisos de circulación capaz de resolver, capacitar y prestar servicios de mantención a los diversos sistemas.
- El Oferente se compromete a mantener la más estricta confidencialidad respecto de toda la información que la Municipalidad almacena en sus servidores, no pudiendo el oferente hacer uso de esta información para ningún objetivo particular u otro que no sea formalmente solicitado por el ITS por escrito.
- El Oferente debe proveer los servicios de instalación, configuración población y mantenimiento de las bases de datos para la prestación del servicio en la Municipalidad.
- Interconexión ilimitada de equipos de propiedad Municipal con las Bases de Datos de los distintos sistemas, con soporte 7x24, tanto para el enlace contratado por la empresa, como para la administración de las aplicaciones.
- El oferente debe considerar dentro de su oferta económica un servidor donde se alojarán y migrara lo existente, el que una vez finalizado el contrato pasara a ser de propiedad del municipio. Las características del servidor serán descritas más adelante.
- Todos los informes de los sistemas a contratar deben permitir vista preliminar en pantalla y deben ser exportables a Excel, Word, PDF. ASCII, así como cualquier otro formato que requiera la unidad solicitante.
- La carga inicial de los sistemas o migración de datos deberá ser sobre todos los datos consistentes entre sí y la empresa deberá entregar en archivo los datos que no son consistentes y, por lo tanto, no agregados en la base de datos.
- El Oferente debe considerar a su cargo la administración y continuidad de operación de los sistemas computacionales a contratar, durante la etapa de implementación y marcha blanca. Asimismo, el Oferente se compromete a no interrumpir el trabajo diario con los sistemas actuales, siendo de cargo de él cualquier costo originado por esta situación.

- Las claves de acceso a los sistemas deben estar encriptados tanto a nivel de aplicación como a nivel de base de datos. Se debe proporcionar al Departamento de Informática el listado de usuarios con sus respectivos perfiles (roles) y permisos de acceso, el cual debe estar actualizado. Deben permitir la administración de distintos niveles de usuarios.

- Los sistemas a contratar deben permitir auditorías permanentes, para ello debe quedar registrada cada operación realizada en éstos. Dicha información debe permitir la identificación clara, del usuario el cual realizó la operación; fechas y hora a la que se modificó y datos modificados. La Información registrada en los Logs del sistema deberá ser visualizada en linea por el administrador de los distintos sistemas Contratados.

- Los sistemas contratados no deben permitir la eliminación definitiva de datos, sólo la anulación, y se debe contemplar el debido registro de cambios en la auditoría (que, quien, cuando, etc.).

- El Oferente debe prestar el apoyo necesario para los procesos especiales requeridos por el municipio, tales como; proceso de remuneraciones (liquidaciones de impuestos), proceso de patentes comerciales, informe a la Corte Suprema, informes de la Tesorería General de Republica, SUBDERE, entre otros, durante toda la duración del contrato.

- Los sistemas contratados deben permitir la importación y exportación de datos entre ellos, (Excel y/o leguaje de bases de datos)

- Toda la información proveniente de los servicios contratados es de propiedad de la Municipalidad de Cerrillos y en ningún caso debe ser retenida y/o facilitada sin el consentimiento de la Municipalidad de Cerrillos.

- El Oferente deberá considerar los desarrollos necesarios para la mejora y modificación de las aplicaciones y sistemas contratados, de acuerdo a las necesidades de funcionalidad que se presenten, sin costos adicionales para el Municipio. Estas deberán estar relacionadas con:

    - Cambio o modificación en la Ley.
    - Cambio por errores en las aplicaciones.
    - Otras que la inspección técnica municipal estime necesarias para garantizar el óptimo funcionamiento y objetivo del sistema contratado.
    - Otras que la empresa adjudicada estime convenientes de mutuo acuerdo.
    - Todo lo que los demás organismos públicos soliciten al municipio, tales como T.G.R, Subdere, Mop, Registro Civil, SII, entre otras entidades externas.
    - Inclusión de nuevos informes entre otros.

- El Oferente deberá generar políticas y procedimientos para entrega e instalación de los sistemas, como así también de los futuros cambios de versión en las aplicaciones que se produzcan. Esto debe considerar a lo menos:

    - Coordinación previa con la inspección técnica y las unidades municipales para el cambio de versiones con una semana de anticipación.
    - Carta Gantt.
    - Informe Técnico respecto a lo modificado en detalle.
    - Actualización de los Manuales Técnicos y de Usuario.

- El Oferente deberá contemplar mantención de hardware y software de los sistemas, base de datos y servidor en horario a convenir con el ITS y de mutuo acuerdo tres veces al año o en caso que se requiera, de preferencia en días y horario no hábil, con el propósito de no interrumpir el normal funcionamiento y ejecución de los sistemas, sin costo adicional para el municipio.

PERFECCIONAMIENTO Y CAPACITACIÓN PERMANENTE A LOS FUNCIONARIOS

- El perfeccionamiento y capacitación permanente durante la duración del contrato, especialmente en los períodos de implantación del sistema, marcha blanca y puesta en marcha. Las capacitaciones deben realizarse a todos los funcionarios de la municipalidad y deben estar enfocadas al manejo de cada uno de los sistemas designados para su operación, incluyendo los fundamentos operacionales y legales que se han mantenido en cuenta para su construcción, sin costo adicional para el municipio. Esta capacitación debe considerar un modo presencial (en dependencias del municipio) y otra permanente (Call center) vía acceso remoto con el computador del usuario. El Call center debe tener una disponibilidad en el horario de operación del municipio 5x8.

- El Oferente debe entregar los Manuales de operación de cada sistema, además de su versión digitalizada en formato Word o pdf.

3..1. Los sistemas a contratar deben permitir el cruce de información entre ellas, permitiendo generar Reportes, auditorias y estadísticas necesarias para el control de la gestión Municipal. Además, debe permitir la integración con otras aplicaciones en uso por el municipio, ya sea de esta u otra empresa. Todo el desarrollo involucrado para estos efectos, no debe implicar costo adicional al Municipio.

Si bien los requerimientos contenidos en estas especificaciones técnicas constituyen la base exigida por la municipalidad, los oferentes podrán realizar proposiciones adicionales de sistemas y servicios, y considerarlos en la oferta económica. La municipalidad adjudicara la licitación por la totalidad de los sistemas requeridos.

ETAPAS DE INSTALACIÓN, IMPLEMENTACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS

La empresa que se adjudique la propuesta tendrá dos meses para la instalación, migración e implementación y capacitación de los sistemas indicados. Las actividades a considerar para esta etapa son las siguientes:

a) Coordinar. Como resultado de esta labor se deberá obtener la definición de los procedimientos administrativos y de los formatos propios municipales que serán incorporados a los sistemas de cada Unidad Municipal involucrada en el uso de los Sistemas computacionales, las factibilidades técnicas y humanas para concretar en forma eficiente la implementación de todos los sistemas solicitados. Entrega de Carta Gantt.

b) Instalación de los sistemas.

c) Migración de Datos, la empresa que se adjudique dicha licitación deberá asegurar, la migración de las Bases de Datos existentes (Pobladas) de los siguientes sistemas: Permisos de Circulación, Patentes Comerciales, Seguimiento de Causas y Multas TAG, Remuneraciones, Tesoreria y Caja, Giros varios, Contabilidad Gubernamental y presupuesto.

d) Implementación, esta etapa se deberá coordinar con el referente técnico del municipio para la implementación paulatina y a medida de la necesidad de continuidad del servicio.

e) Capacitación en los sistemas, sobre datos reales

Etapa 2: **Marcha blanca en paralelo a los sistemas existentes de al menos, 1 mes**

Fecha inicio : al término de la etapa 1.

Esta etapa está dirigida a comprobar la integridad de los sistemas computacionales y la consistencia de los datos, para lo cual, se exigirá el ingreso de la información, en todos los Sistemas y/o Subsistemas. Las actividades en esta etapa serán las siguientes:

a) Apoyar a los funcionarios en la adaptación con el nuevo Sistema Computacional en sus puestos de trabajo.

b) 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.

c) Corregir las anomalías encontradas o presentadas durante las pruebas de entrada y salidas tanto por las unidades municipales respectivas como por la inspección técnica municipal.

d) Definir aquellos nuevos requerimientos que serán solicitados por las distintas unidades municipales para que sean implantados durante toda la vigencia del contrato de mantención del sistema.

e) Programa de capacitación. El oferente deberá presentar un programa mediante Carta Gantt, para llevar a efecto una capacitación a los distintos usuarios en dependencias municipales de cada uno de los sistemas y/o módulos contratados.

Etapa 3: **Puesta en marcha, mantención Correctiva o preventiva de acuerdo a la duración del contrato**

Fecha inicio : al término de la etapa 2.

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

El adjudicatario deberá considerar como mínimo todas las características del servicio definidas en el punto "Descripción General de Sistemas a Contratar" de estas Especificaciones Técnicas, proponer en su oferta técnica los recursos en personal, material e infraestructura necesarios para mantener y actualizar los sistemas y equipos informáticos solicitados.

DESCRIPCION GENERAL DE LOS SISTEMAS A CONTRATAR

- Es necesario que todos los datos ingresados en los sistemas de gestión Municipal puedan ser descargados en planilla Excel, para efectos de validaciones y auditorias.
- Integración y coordinación con diferentes aplicaciones y proyectar los sistemas hacia aplicaciones avanzadas de manejo de información, tales como plataforma Internet y Firma electrónica, que todos los sistemas se puedan relacionar y cruzar entre sí, (información de los contribuyentes de la comuna), de tal manera que se pueda generar una planilla con datos transversales que consideren todos los datos y servicios a los que el contribuyente está adscrito dentro del municipio. De manera que, será fuertemente valorado que los diferentes módulos proporcionen WebServices como elementos centrales de una interoperabilidad entre módulos. De esta manera se podrá saber, por ejemplo: si un contribuyente tiene patente comercial, licencia de conducir, permisos de circulación, ficha de protección social y algún tipo de subsidio, etc.
- Trámites rápidos presencial y vía web
- Información en linea veraz y oportuna para la toma de decisiones
- Máxima eficiencia en la utilización de recursos municipales
- Escalabilidad: que permita crecer junto con las necesidades crecientes del municipio. Se favorece la propuesta de arquitectura SOA basada en multi-capas y que consume WebService para implementación de los servicios.
- Flexible: procedimientos de actualización y modificación expeditos; que sea de fácil integración con nuevas tecnologías y sistemas
- Portable: Que los datos puedan ser usados por el municipio sin restricción, pero de acuerdo a los perfiles y protocolos de acceso.
- Flujos: Se espera que al ingresar información en cualquier sistema se generen los flujos de actividades o trabajos a realizar, tanto al interior del sistema como actividades de otros sistemas relacionados.
- Calidad del Producto: Se espera que el producto sea flexible y de buena calidad, libre de errores para que permita incorporar los eventuales cambios al sistema por requisitos legales mediante la debida configuración.
- Deben correr sobre plataforma Windows 7 en adelante.
- Deben considerar plataforma web
- Basados en cliente – servidor

Los sistemas a contratar deberán tener como mínimo las siguientes funciones y características, destacando que sus descripciones son de carácter referencial para que los proponentes oferten la mejor solución informática para cada uno de los procesos administrativos municipales involucrados.

SISTEMAS COMPUTACIONALES A CONTRATAR

La Municipalidad requiere todos los sistemas computacionales que se enuncian a continuación y que constituyen la base de sistemas a contratar, se debe considerar que todos los sistemas deben considerar integración a través de las bases de datos:

1. Sistema de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto
2. Sistema de Tesorería Municipal y Caja Municipal
3. Sistema de Giros Varios
4. Sistema de Permisos de Circulación
5. Sistema de Patentes Comerciales
6. Personal y Bienestar Municipal
7. Personal Educación
8. Licencias médicas Municipal
9. Licencias médicas Educación
10. Sistema de Remuneraciones Municipal
11. Sistema de Remuneraciones Educación
12. Sistemas de Derechos de Aseo
13. Sistema de Atención Social
14. Sistema de Juzgado Policía Local
15. Sistema de Licencias de Conducir
16. Sistema de Multas TAG (Pórticos)
17. Sistema de Farmacias
18. Sistema de Activo Fijo
19. Sistema de Control de Documentos
20. Sistema de Adquisiciones
21. Sistema de Portal de Pagos WEB

Se debe considerar que los nombres de sistemas, funciones, tablas, etc., mencionados en las presentes Especificaciones Técnicas, son referenciales, por lo tanto, el Oferente debe considerar que la Municipalidad de Cerrillos busca la solución informática completa. En el caso que un sistema ofertado involucre más de un sistema descrito, debe quedar expresado en su oferta económica.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVIDOR

SERVIDOR DEDICADO.

A continuación, se detalla las especificaciones técnicas del servidor solicitado para la integración de los sistemas Municipales.

- El oferente Deberá incorporar a su oferta un servidor dedicado que sea capaz de soportar la instalación de todos los sistemas solicitados en la licitación.
- El servidor debe tener una capacidad mínima de 128 GB en RAM
- Sistema operativo Windows server licenciado, la versión debe ser compatible con los sistemas instalados como también con cualquier otra actualización de los sistemas futuros e integración con active Directory.
- Servidor debe tener una capacidad de disco duro de 04 TB para la instalación de programas, 03 discos de 1 TB para el Backup de SQL y la capacidad de instalación de más disco duros.
- Servidor debe trabajar 24 x7, 365 días del año.
- Habilitación de conexión remota, VPN y otros.
- El servidor debe tener a lo menos dos tarjetas de red Ethernet.
- 4 puertos de USB mínimos.
- Si los sistemas instados corren como motor de base de datos, la licencia del software debe ser parte de la oferta.
- En caso de falla del servidor la empresa adjudicada deberá reparar y/o reponer el servidor de manera urgente en el menor tiempo posible, de tal manera de asegurar la continuidad del servidor.
- Se deberá contemplar mantención preventiva de hardware y software a lo menos 3 veces al año o en el caso que se requiera.
- Servidor deberá tener a lo menos 4 núcleos de procesador.
- Una vez finalizado el contrato el servidor será de propiedad municipal.
- El respaldo y seguridad de las bases de datos que aloje el servidor será de responsabilidad de la empresa adjudicada.

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO

- Objetivo

  El sistema de contabilidad está orientado al registro y control de operaciones contables y presupuestarias de las diferentes áreas de la Gestión Municipal y educación, con el objeto de generar la información necesaria a los distintos niveles de la organización interna, así como también a los organismos externos como CGR, SUBDERE entre otros.

- Características Generales:

  - Sistema creado bajo las normas vigentes de la Contraloría General de la República, con respecto al manejo contable de las Municipalidades más todas las modificaciones establecidas en la Ley de Rentas y deberá incorporar las modificaciones que el nivel central requiera sin costo para el municipio.

  - Absoluta adaptabilidad de la estructura de los sistemas a las características propias del manejo administrativo.

  - Separación virtual de lo que corresponde a modulo de Administración y el de Contabilidad, en donde la comunicación y actualización paralela es automática.

  - Mantener una interrelación constante entre la información presupuestaria y la financiera.

  - Solución en términos globales del flujo administrativo y contable, en donde se respetan secuencialmente todos los pasos que se deben cumplir.

  - Manejo de los saldos presupuestarios en forma automática de pre-obligación, como también la asignación de movimientos contables.

  - Ante cualquier tipo de obligación, el sistema deberá consultar en línea los montos de presupuesto especificados bajo las cuentas contables respectivas.

  - Permitir un seguimiento claro y preciso de todos los ingresos, egresos, estado de una orden de compra o cualquier otro tipo de obligación.

  - Conectividad con otros sistemas, aún cuando éstos no sean de propiedad del adjudicatario.

  - Almacenamiento histórico de datos, los cuales pueden ser rescatados en forma íntegra para fines de consulta.

  - Manejo en línea de información histórica para ver el comportamiento de las cuentas presupuestarias y no presupuestarias.

  - Comparativo de años para análisis y toma de decisiones

- Funciones del sistema:

  - Registro de operaciones contables.
  - Registro de operaciones presupuestarias.
  - Contabilización por área.
  - Contabilización general del municipio
  - Obligaciones.
  - Conciliación bancaria.
  - Reproceso de la contabilidad
  - Validación de comprobantes
  - Cierre y apertura de cuentas de ingresos y gastos
  - Emisión de informes de apoyo a la administración.
  - Informes a la Contraloría General de la República.
  - Informes de la Subsecretaria de Desarrollo Regional.
  - Informes de acuerdo a lo solicitado por la Ley 20.285 para ser subida a la Transparencia Municipal

  Cada informe debe permitir la selección por Dirección, área, centro de costos y/o un consolidado de la gestión municipal, centro de costos de la CGR exportables a Excel u otro formato a definir con la dirección y/o departamento.

- Módulos del Sistema:

  a) Mantención Plan de Cuentas

  Plan de cuentas: Este módulo permite al usuario resolver los problemas de generación y actualización del Plan de Cuentas de la institución.
  Debe permitir la creación de cuentas con su código, nombre, contracuentas, tipo de informes, código INI, centro de costos municipales y los solicitados por la CGR. Este módulo debe contener como mínimo:

  - Cuentas presupuestarias
  - Cuentas no presupuestarias
  - Plan General (Cuentas presupuestarias y no presupuestarias), sin presupuesto, ya que indican el tipo de informes es la clasificación de las cuentas (Activo, Pasivo).

  Presupuesto y saldo: Este modulo debe contener a lo menos:

  - Presupuesto General (Ingresos y Gastos)
  - Presupuesto Auxiliar
  - Presupuesto Complementario (Cuentas no presupuestarias)
  - Saldo Iniciales (al inicio de cada año)
  - Presupuestos complementarios (Cuentas 214.05..... y 114.05...)

  Documentos estándar: Estos deben permitir realizar:

  - Obligación
  - Devengado Individual, colectivo y múltiple
  - Egresos (Realizar el pago contable y la realización de cheques por sistema)
  - Traspasos de devengados y de Egresos
  - Traspaso de devengado y de Egresos de cierre

En los ingresos: Debe permitir:

- Devengado de Ingresos
- Percibido de Ingresos
- Devengado y Percibido de Cierre

b) Mantención Plan de Tablas

Este módulo permite al usuario codificar los diferentes conceptos utilizados por el sistema

Decretos: permite definir las características de cada decreto, con el objetivo de controlar su comportamiento contable.

Meses: facilita al usuario la posibilidad de abrir o cerrar meses de acuerdo a las necesidades de operación. No debe permitir abrir un mes una vez cerrado este, solo permitir la consulta del mes.
Se deben considerar a lo menos las siguientes tablas:

- Tabla centro de costos
- Tabla entidades con el rut, Nombre, Razón Social, Comuna, Cuidad, Teléfono, Email de los proveedores.
- Tabla tipo de Obligación: Orden de compra, boleta, factura, Decreto Exento, Decreto Alcaldicio, Memo, Ordinario, Resolución, etc.
- Tabla proveedores
- Tabla emisión de cheques
- Otros por definir.

Áreas: permite codificar y describir las distintas áreas de la Municipalidad con el objetivo de realizar transacciones contables o presupuestarias.

c) Mantención de documentos

Este módulo permite el registro de las operaciones contables y presupuestarias originadas por las diferentes áreas de la municipalidad:

- Apertura del año.
- Presupuesto Inicial
- Modificaciones presupuestarias
  - -Registrar el N° de la modificación
  - -Fecha
  - -Glosa
  - -Centro de costo
  - -Cuenta
- Obligaciones
- Devengados
- Ingresos devengados
- Ingresos percibidos
- Egresos
- Traspasos devengados y egresos

- Saldos iniciales
- Ingreso de cheques
- Ingresos de cartolas bancarias
- Devengados (DAP)
- Modificaciones propias de la CGR y la SUBDERE
- El sistema debe considerar en las obligaciones, comprobantes, y DAP, etc, la generación de numero de folios automáticos otorgados en forma inteligente por el sistema
- Otros

Este modulo debe considerar archivos exportables a Excel u otro formato a definir con la dirección y/o departamento.

Además existen movimientos múltiples que se realizan en el mismo instante de tiempo como son:

- Ingreso devengado y percibido.
- Obligación devengada y Egreso

d) Actualización

La actualización es el procedimiento mediante el cual el sistema imputa los movimientos digitados, generando así el nuevo saldo de las cuentas especificadas en dicho documento. Al término de la actualización, el sistema genera en forma automática un informe de auditoría, con todos los comprobantes procesados.

e) Cierre de mes y año.

Permite cerrar el mes contable, dejando habilitado el mes subsiguiente, y el cierre anual, para próximo periodo contable.

f) Conciliación Bancaria
- Lectura de cartolas
- Proceso de conciliación
- Informes de cheques

g) Emisión de informes

En este módulo se realizará la emisión de los diferentes informes que entrega el sistema:

- Listados del plan de cuentas
- Informe del presupuesto inicial
- Informe analítico
- Informe analítico diario
- Informe agregado
- Analítico variaciones de la deuda pública
- Balance trimestral de ingresos y gastos
  - balance trimestral de ingresos
  - balance trimestral de egresos
- Modificaciones presupuestarias
- Balance acumulado de ingresos y gastos

- Balance de ejecución presupuestaria acumuladas
  - Informe analítico de iniciativas de inversión
  - Estado de cuentas complementarias
  - Identificación de estudios y proyectos de inversión
  - Proyectos nuevos y de arrastres
  - Estudios nuevos y de arrastres
  - Anexo cuentas complementarias
  - Formulario 2-A y 102 PA
  - Saldo Presupuestario, según devengado
- Balance no presupuestario
- Balance contable
- Balance contable acumulado de Ingresos y Gastos
- Balance de comprobación y saldo
  - Balance de comprobación y saldo 4,8 y más columnas
- Informe de denominación de asignaciones
- Libro mayor
  - Libro mayor normal
  - Libro mayor por cuenta
- Movimientos de fondos
- Libro diario
- Saldo contables
- Informe general presupuestario
- Cartola por cuenta
- Registro por cuenta
- Resúmenes anuales
- Certificados de honorarios
  - Certificados sobre honorarios
  - Retenciones de renta mensual
  - Listado de honorarios con cuenta
  - Análisis por cuenta de honorarios
- Informes financieros
  - Flujo de efectivo
  - Estado de situación presupuestaria
- Código INI
- Informes de cheques, por fecha, n° del documento, proveedor entre otros.
- Otros

Los informes deben permitir visualizarse en pantalla con opción de impresión y exportables a formato Excel

h) Listado de sistemas contables mínimos necesarios:

- Mantención del plan de cuentas
- Mantención de comprobantes contables
- Mayores contables
- Plan de cuentas
- Índice de comprobantes
- Analítica de decretos
- Masiva de decretos
- Listado de disponibilidad
- Listado de movimientos contables
- Balance contable
- Listado de cuentas presupuestarias

- Consulta masiva de cheques
- Consulta de cheques por comprobantes
- Listado de deuda exigible
- Informes analíticos y agregados de la gestión financiera (a la Contraloría General de La república)
- Informe consolidado de las cuatro áreas analíticos y agregados de la gestión financiera
- Conciliaciones bancarias, obtención de información de cheques cobrados.
- Informes de ingresos y gastos mensuales y acumulados (en $ y M$).
- Contabilizaciones de menores ingresos que asuma en el estado mensual de ingresos de Tesorería Municipal
- Informe trimestral de la gestión financiera (que se envía a la SUBDERE)
- Informe mensual del presupuesto según especificaciones dadas por la SUBDERE, para cumplir lo solicitado en la Ley de Rentas II
- Listado de estados de pago a proveedores, incluyendo una columna que muestre el atraso en días, en el pago de las facturas.

l) Modulo consulta

Esta modulo debe permitir la consulta de información desde otras unidades municipales a modo solo de consulta, permitiendo su impresión y la exportación a formato Excel u otro que se requiera, permitiendo la selección a nivel de Sub-Titulo, Item, Asignación, Sub-Asignación y Sub-Sub- Asignación.

Debe contener entre otros por definir con las unidades:

- Saldos y Movimientos por mes de cuentas presupuestarias
- Saldos y Movimientos por mes de cuentas no presupuestarias.
- Documentos entre fechas (Obligación, Devengado, Egreso, Traspaso, Ingreso, gastos, etc.).
- Movimiento de cuentas por rango y fechas
- Por proveedor ya sea por nombre, Rut o Run
- Listado de proveedores
- Ver por centro de costos
- Balances Presupuestarios por mes, dentro del cual se deben incluir:
  - -Situación presupuestaria
  - -Balance Ejecución presupuestaria acumulada
  - - Libro Mayor de ingresos y de gastos
  - -Balance acumulado
  - Situación presupuestaria.
- Balances No presupuestarios: Debe permitir ingresar el mes, rango entre cuentas y nivel a seleccionar.
- Informes estándares: Ver todo tipo de informe y/o movimiento entre fechas
- Informes procesados como:

  1.- Libro Diario
  2.- Libro Mayor
  3.-Balance general 8 columnas mensual
  4.- Balance general 8 columnas acumulado

5.- Balance comprobación y de Saldo
6.- Informe analítico
7.- Balance de Comprobación y de Saldo Consolidado
8.- Informe Analítico Consolidado
9.- Informe Actualización presupuestaria
10.- Informe presupuesto inicial
11.- Saldo Iniciales
12.- Analítico de Ejecución presupuestario INI
13.- Actualización Presupuestaria de INI.

- Informes CGR en formato ASCII:
  - Analítico
  - Analítico INI
  - Actualización Presupuestaria
  - Actualización Presupuestaria INI
  - Presupuesto Inicial
  - Presupuesto Inicial INI
  - Agregado Consolidado

j) Respaldo y Restauración de la información

Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el sistema a otro medio de almacenamiento, que permita recuperar información ante cualquier contingencia y/o reutilizar información de tiempo anterior, para reproceso o recuperación.

OTRAS OBSERVACIONES:

El sistema debe incorporar un Modulo de Control de Subvenciones y Fondos Globales.
Procesos de rescate de información desde el sistema de Tesorería Municipal.
La empresa deberá considerar todas las modificaciones que esta unidad requiera de manera interna para el mejor funcionamiento del sistema contable y los que soliciten la C.G.R. y SUBDERE, sin costo adicional para el municipio.

SISTEMAS DE TESORERÍA Y CAJA MUNICIPAL

- Características Generales

  El objetivo del sistema es controlar el flujo de dinero que ingresa a la caja por los diferentes conceptos y unidades giradoras.
  Este sistema alimenta, diariamente, en forma automática al sistema de Contabilidad Gubernamental con los ingresos del día, una vez que estén debidamente cuadrados con los cajeros.

- Procesos en línea que ejecuta el Sistema

  - Mantención de formularios de ingresos
  - Consulta de formularios de ingresos
  - Envío de ingresos/egresos a contabilidad
  - Transacciones Ingresos(Pagos)
  - Ente otros.

- Salidas del Sistema

  - Estado diario de ingresos por unidad giradora
  - Listado diario de ingresos por formulario
  - Resumen diario de ingresos por formulario y/o cuentas contables
  - Resumen mensual de ingresos
  - Listado diario y mensual de pagos por formulario y/o unidad giradora por línea de pago de servicio
  - Resumen de ingresos acumulados por cualquier periodicidad
  - Informe decretos de pagos
  - Libro de cheques por bancos
  - Resumen de egresos por cuentas
  - Ingresos por fecha sin detalle
  - Documentos por cobrar
  - Informe por fechas
  - Resumen de descargos por cuentas
  - Resumen de ingresos por departamentos
  - Ingresos diarios por tipo documento (Cheques, tarjeta, vale vistas, etc.).
  - Informe de cuentas corrientes
  - Control de correlativos por caja
  - Ingresos propios Municipal
  - Egresos del día (según cuenta corriente)
  - Egresos del mes
  - Informe de descargos
  - Resumen de caja diaria
  - Listado de ingresos por item y sub-item
  - Listado de deudores
  - Listado de devengados
  - Listado de ingresos por departamentos
  - Listado comprobantes de ingresos
  - Resumen de ingresos por cuenta

- Informe mensual de cuenta
- Resumen ingreso por caja
- Movimiento de fondos
- Listados por N° folios
- Otros por definir

- Operaciones del Sistema

  La operación del sistema es esencialmente interactiva, en lo que se refiere al ingreso y consulta de la información.

- Características del Sistema de Ingresos

  - Búsqueda expedita de pagos y deudas históricas realizadas por los contribuyentes (nombre, rol propiedad, rol patentes comerciales, rut, placa patente vehículo).
  - Habilitación de cajeros y registro histórico
  - Sistema visual hacia el usuario lo que permite una mejor operación y aprendizaje de los sistemas.
  - Ingreso e imputación contable de todos los tributos municipales.
  - Asociación y rebaja automática de los derechos municipales cancelados que se encuentran devengados
  - Búsqueda de derechos municipales asociados por número de Rol y/o Rut, dirección, apellidos, causas JPL, placa patente, entre otros a definir.
  - Búsqueda expedita de pagos históricos realizados por los contribuyentes (nombre, Rut, Rol, etc.) en el Sistema de Tesorería.
  - Cálculo automático de IPC y multas de giros morosos.
  - Opción de pago mediante código de barras en caso de pagos masivos y/o emisión de órdenes de ingresos correlativa.
  - Opción de pagos enrolados y giros directos en todas las cajas municipales y en módulos islas.
  - Opción de cobros de derechos municipales acogidos a condonación, rebajando de los sistemas de morosidad dichos derechos y emitiendo de la base de pagos la resolución correspondiente.
  - Fácil operatividad para la cuadratura de cajas y sistemas de control de arqueos de caja.
  - Informes diarios, semanales y mensuales de todas las cajas, su estado y detalle.
  - Transmisión y actualización inmediata a la contabilidad de los ingresos percibidos.
  - Módulos de descargo de patente, arriendos y aseo domiciliario.
  - Emitir los informes en archivos planos, Excel u otros para manejo interno de la información
  - Visualización en pantalla de los informes con opción de impresión
  - Estricto control de acceso a los sistemas que se operan en esta unidad.
  - Comunicación expedita a todos los requerimientos solicitados por esta unidad, lo que se traduce en rápidas respuestas a la solución de eventuales problemas de sistema.
  - Sistema de ingreso contable para los documentos en garantía y cheques devueltos.

- Características del Sistema de Egresos

  - Necesariamente este sistema debe ser asociado al sistema de obligaciones devengadas de contabilidad para realizar el trámite de egreso, además debe ser asociado al sub-sistema de conciliaciones.
  - Confección por sistema de cheques con su correspondiente comprobante de egreso (por decreto, por lotes, en forma individual).
  - Emisión de informes y consultas por pantalla:
    - Pagos realizados por cuenta banco
    - Egresos
    - Libro banco
    - Semestral de egresos de acuerdo a requerimientos específicos internos y/o externos.
      - Generar listado de Vales Vistas, por nombre, Rut, Institución, Monto del Vale, N° de DAP asociado, N° de cuenta corriente a la que se debe cargar, fecha de ingreso y egreso del Vale.
  - Búsqueda de pagos por nombre, Rut, facturas, etc.
  - Confección de flujos de caja.
  - Control y emisión de informes de cheques girados y no cobrados.
  - Autorización de pagos según flujo de caja.
  - Necesariamente este sistema debe ser asociado al sistema de obligaciones devengadas de contabilidad para realizar el trámite de egreso.
  - Debe existir un control para la emisión, anulación y protesto de cheques.
  - Debe permitir la confección de formularios para retiro de valores (Planilla Brink)
  - El sistema debe permitir llevar un control de las boletas de garantías, en donde se especifique en qué estado se encuentra (sistema de semáforo)
  - Emisión de cheque a remuneraciones
  - El sistema deberá relacionar el número de timbre con el cajero para mayor control.
  - El sistema deberá calcular el interés de las cuotas de convenio en forma automática.
  - El sistema deberá permitir el ingreso del valor (UTA) que debe estar condicionado para que cambie el día 1 de cada mes.
  - El sistema deberá permitir listar las facturas pendientes de pago y entregar un historial de estas (semáforo con el vencimiento de las facturas).
  -

- Respaldo información

  Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el sistema a otro medio de almacenamiento, que permita recuperar información ante cualquier contingencia y/o reutilizar información de tiempo anterior, para reproceso o recuperación.

- Sistemas Integradores de Información.

  Se definen dos módulos, complementarios, al sistema de tesorería que permitirán integrar la información que se genera como consecuencia de los derechos y contribuciones más relevantes y significativos para el presupuesto de ingresos municipales, como también el control sobre el flujo del movimientos y saldos de las cuentas corrientes que se llevan en la institución y cartolas emitidas por los bancos, lo cual permite, por un lado,

respuestas inmediatas a los trámites de los contribuyentes en los maestros correspondientes a patentes municipales, obras, permisos de circulación, aseo domiciliario y por otro lado llevar control sobre la administración de las cuentas corrientes, entre otros.

- **Sub-Sistema de Giro Directo**

En este subsistema se enlazará a los cobros enrolados y no enrolados de cada unidad giradora. Estos cobros se depositan en la base corporativa del municipio, disponibles para ser cancelados.

La emisión física de la Orden de Ingreso, solamente la genera Tesorería Municipal, cuando el cajero recepciona los recursos y da por pagado el cobro. Esta gran base corporativa contiene los cobros de cada una de las Unidades Giradoras que interactúan y para cada uno de sus estados correspondientes, estos son:

- Deudas no canceladas
- Cobros pagados para el control de las unidades de tesorería y contabilidad
- Los descargos
- Los anulados

Un giro depositado puede ser pagado en cualquier momento, si traspasa de un mes a otro, deberán incorporar reajustes e intereses.

Este sistema debe ser organizado con base a estructuras de datos que agrupan la información de cada entidad lógica definida y a funciones que regulan la interacción del personal encargado con los datos.

- Funciones del Sistema

  - Centralizar la información de los distintos tipos de ingresos que percibe la Municipalidad.
  - Automatizar el cálculo y emisión de giros de los distintos impuestos y derechos.
  - Integrar las labores de recaudación de giros de los distintos impuestos y derechos.
  - Integrar las labores de recaudación de Tesorería con la emisión de giros de las distintas Unidades Giradoras.
  - Mejorar la eficiencia de los funcionarios que atienden público en labores de recaudación, administrativa e información.
  - Facilitar la obtención de estadísticas de cobros e ingresos y las consultas.

- Procesamiento de Sistema

El sistema tiene un procesamiento interactivo, lo que significa que es operado y alimentado por los funcionarios directamente en los términos del computador.

Para la interacción con el sistema se dispone de distintas pantallas, para cada una de las funciones. El paso entre funciones es guiado por una serie de menús jerárquicos en los que el operador elige la función a realizar entre varias

alternativas. Se dispone de un sistema de seguridad que regula el acceso al nivel de cada pantalla, para garantizar que sólo personal autorizado tenga acceso a una función.

- Funciones de la Unidades Giratorias

  - Mantener la información que da derecho a un cobro de impuesto o derecho. Para ello tendrá maestro de contribuyentes con los datos necesarios y tablas generales con las variables que influyen en el cálculo. Esto incluye la mantención del Rol.

  - Efectuar los giros cuando corresponda. Estos pueden ser individuales o masivos y sólo podrán ser realizados por funcionarios autorizados para ello por medio de claves de seguridad. Cuando se realiza el giro masivo de los enrolados se genera un cargo.

- Funciones de Tesorería

  - Realizar la impresión de Órdenes e Ingresos para los contribuyentes que se presenten a cancelar sin ella.
  - Ingresar la información de pagos realizados sobre los giros existentes.
  - Confeccionar resúmenes e informes diarios y mensuales sobre lo recaudado, a distintos niveles de agregación (cajeros, tributos, etc.)
  - Mantener la información global del sistema en cuanto a valores oficiales, como UF, UTM, IPC, etc., los que son utilizados en los cálculos de giros y otros.
  - Realizar el cierre del día, proceso que determina el momento hasta el cual pueden introducirse modificaciones a la información de un día, en cuanto a giros y pagos. Esto implica que a partir de ese momento no se pueden recibir pagos con esa fecha. En ese momento se generan los traspasos de información hacia el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
  - Realiza las anulaciones de giros cuando se determinó que un giro no corresponde. Por la influencia que tiene en otros sistemas los giros no se pueden modificar, deben ser anulados y girados nuevamente. En el caso de giros que pertenecen a un cargo, la anulación conlleva el descargo pertinente.
  - Emisión de Ordenes de Ingreso para los giros. Consiste en la impresión física de los Boletines de Pago y es una función alternativa en Tesorería.

- Relaciones con Contabilidad

  Diariamente con el cierre de Tesorería se confecciona el movimiento del día. Este debe incluir:

  - Ingreso devengado para los pagos de giros no enrolados.
  - Ingreso devengado para todos aquellos giros que son enrolados.

- Ingreso devengado negativo para los giros enrolados descargados o reemplazados.
- Ingreso percibido para todos los pagos de giros.
- Contabilización de pagos recibidos que no corresponden a giro (Fondos a Terceros, etc.).

- **Sub-Sistema Conciliación Bancaria**

  Este subsistema permitirá llevar control sobre las cuentas corrientes manejadas por el municipio, sus movimientos y saldos comparados con cartolas emitidas por los bancos respectivos.
  Deberá realizar las mantenciones y los respaldos adecuados a las tablas que integran el sistema.

- Funciones del Sistema

  - Genera nuevo año
  - Registro de cheques
  - Registro de depósitos
  - Registro de cartolas
  - Fondos de poder
  - Registro bancos
  - Registro establecimiento
  - Conceptos

- Informes y/o Consultas
  - Saldos mensuales libro banco
  - Saldo diario rango fechas
  - Resumen de cuenta
  - Documentos por estado
  - Documento por estado y concepto
  - Listado de cheques caducados
  - Diferencias en movimientos
  - Informe mensual
  - Listado de facturas pendientes de pago e historial de estas.

Los informes y las consultas deben permitir su visualización por pantalla y/o impresión en papel y permitir su exportación a formato Excel u otro por definir según los requerimientos del departamento y/o dirección municipal.

Respaldo información

Ambos sub-sistemas deberán disponer de módulo que permitan el respaldo de todos los archivos que intervienen en el sistema a otro medio de almacenamiento, con el objeto de recuperar información ante cualquier contingencia y/o reutilizar información de tiempo anterior, para reproceso o recuperación.

GIROS VARIOS (GIROS DIRECTOS)

Objetivo

En este sistema se enlazan los cobros enrolados y no enrolados de cada unidad giradora y deberán estar disponibles para ser cancelados.

La emisión física de la Orden de Ingreso, solamente la genera Tesorería Municipal, cuando el cajero recibe los recursos y da por pagado el cobro.

Esta gran base corporativa contiene los cobros de cada una de las Unidades Giradoras que interactúan y para cada uno de sus estados correspondientes, estos son:

- *Deudas no canceladas.*
- *Cobros pagados para el control de las unidades de tesorería y contabilidad.*
- *Los descargos.*
- *Los anulados*

Un giro depositado puede ser pagado en cualquier momento, si traspasa de un mes a otro, deberán incorporar reajustes e intereses automáticamente.

Funciones del Sistema

- *Centralizar la información de los distintos tipos de ingresos que percibe la Municipalidad.*
- *Automatizar el cálculo y emisión de giros de los distintos impuestos y derechos.*
- *Integrar las labores de recaudación de giros de los distintos impuestos y derechos.*
- *Integrar las labores de recaudación de Tesorería con la emisión de giros de las distintas Unidades Giradoras.*
- *Mejorar la eficiencia de los funcionarios que atienden público en labores de recaudación, administrativa e información.*
- *Facilitar la obtención de estadísticas de cobros e ingresos y las consultas.*

Procesamiento de Sistema

El sistema tiene un procesamiento interactivo, lo que significa que es operado y alimentado por los funcionarios directamente en los términos del computador.
Para la interacción con el sistema se dispone de distintas pantallas, para cada una de las funciones. El paso entre funciones es guiado por una serie de menús jerárquicos en los que el operador elige la función a realizar entre varias alternativas. Se dispone de un sistema de seguridad que regula el acceso al nivel de cada pantalla, para garantizar que sólo personal autorizado tenga acceso a una función.

Funciones de la Unidades Giratorias

- *Mantener la información que da derecho a un cobro de impuesto o derecho. Para ello tendrá maestro de contribuyentes con los datos necesarios y tablas generales con las variables que influyen en el cálculo. Esto incluye la mantención del Rol.*

- *Efectuar los giros cuando corresponda. Estos pueden ser individuales o masivos y sólo podrán ser realizados por funcionarios autorizados para ello por medio de claves de seguridad. Cuando se realiza el giro masivo de los enrolados se genera un cargo.*

Funciones de Giro Directo

- *Ingresar la información de pagos realizados sobre los giros existentes.*
- *Confeccionar resúmenes e informes diarios y mensuales sobre lo recaudado, a distintos niveles de agregación (cajeros, tributos, etc.).*
- *Mantener la información global de los sistemas en cuanto a valores oficiales, como UF, UTM, IPC, etc.; los que son utilizados en los cálculos de giros y otros.*
- *Realizar el cierre del día, proceso que determina el momento hasta el cual pueden introducirse modificaciones a la información de un día, en cuanto a giros y pagos. Esto implica que a partir de ese momento no se pueden recibir pagos con esa fecha. En ese momento se generan los traspasos de información hacia el Sistema de Contabilidad Gubernamental.*
- *Realiza las anulaciones de giros cuando se determinó que un giro no corresponde. Por la influencia que tiene en otros sistemas los giros no se pueden modificar, deben ser anulados y girados nuevamente. En el caso de giros que pertenecen a un cargo, la anulación conlleva el descargo pertinente.*
- *Emisión de Ordenes de Ingreso para los giros. Consiste en la impresión física de los Boletines de Pago y es una función alternativa en Tesorería.*
- *Impresión de boletines de pago de Permisos de Circulación*
- *Se deben generar listados por cada una de las unidades giradoras, que contemple el resumen de las cuentas giradas, monto total por día. Los campos mínimos a considerar por cada Unidad Giradora considerando entre otros campos, el RUT, N° de folio emitido, Monto cancelado, Nombre, Fecha ya sea de emisión, de vigencia, de la duración del convenio, de pago en caso de tratarse de una multa RMTNP, Dirección del contribuyente, Total de lo pagado desglosando las multas e intereses, Placa patente, entre otros por definir con el departamento.*
- *Listado diario, semanal y/o mensual por caja receptora.*

- *Relaciones con Contabilidad*

Diariamente con el cierre de Tesorería se confecciona el movimiento del día. Este debe incluir:

- *Ingreso devengado para los pagos de giros no enrolados.*
- *Ingreso devengado para todos aquellos giros que son enrolados.*
- *Ingreso devengado negativo para los giros enrolados descargados o reemplazados.*
- *Ingreso percibido para todos los pagos de giros.*
- *Contabilización de pagos recibidos que no corresponden a giro (Fondos a Terceros, etc.)*

- Respaldo información

  Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el sistema a otro medio de almacenamiento, que permita recuperar información ante cualquier contingencia y/o reutilizar información de tiempo anterior, para reproceso o recuperación.

Los listados y las consultas deben permitir su visualización a través de pantalla, y/o impresión en papel, además de ser exportables en formato Excel u otro formato a definir en conjunto con el departamento y/o la dirección municipal.

SISTEMAS DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

- Objetivo

El Sistema tiene por finalidad efectuar la mantención de la información relativa a una placa patente orientando sus funciones entre otras al Cálculo, Venta, Pago, Permisos de Circulación, bloqueo, traspaso de una comuna a otra y Gestión de éstas, en forma interactiva, relacionándose directamente con sistema de Tesorería.

- Funciones

  - Mantención interactiva de variables que afectan al cálculo de un permiso de circulación (Tasaciones, Tipos de Vehículos, UTM, IPC, Series de Placas y Locales de Atención)
  - Generación e impresos de boletines en forma masiva.
  - Venta interactiva de permisos.
  - Control Ley 18.440 (Ingresos informe)
  - Control sello verde (ingresos, listados)
  - Registro de pagos.
  - Mantención de archivos históricos de permisos y pagos.
  - Informes de apoyo.
  - Estadísticas varias, comparativo años anteriores.
  - Registro de cambios en los atributos fundamentales de la placa como por ejemplo propietario, color, código SII, entre otros. De cada cambio se requiere dejar un log de quién, cuándo y la justificación del cambio, así como apoyo en la documentación requerida para el mismo.
  - Registro de movimientos como bloqueo de la placa, desbloqueo, traslados hacia otra comuna o desde otra comuna. De cada movimiento se requiere dejar un log de quién, cuándo y la justificación del movimiento, así como apoyo en la documentación requerida para el mismo.
  - Debe poseer diferentes niveles de acceso con claves
  - Entre otros

- Módulos de Sistemas

a) Mantención de Tablas

Módulo orientado a la mantención de distintas tablas que utiliza el sistema en su operación.

- Propietarios
- Marcas de Vehículos
- Valores (UTM, IPC)
- Tipos de Vehículos
- Locales de Atención y Cajas
- Tasaciones
- Series de Placas
- Histórico
- Entre otros

b) Permisos y Pagos

Permite efectuar la mantención en forma interactiva de permisos de circulación, de acuerdo a los siguientes sub-módulos:

Permisos: este sub-módulo permite el registro y emisión interactiva de boletines de permisos de circulación. La emisión interactiva, posibilita la venta directa del permiso de circulación.

Pagos: este sub-módulo es el encargado de registrar la información relacionada con los pagos de permisos de circulación. La información ingresada por este proceso permite al usuario obtener los informes de cuadratura diaria de pagos, la estadística de los permisos vendidos, informe de movimientos, informe de cambios entre otros por definir.

Descargo de permisos: permite descargar permisos de circulación que han renovado en otras comunas.

c) Emisión de Informes y/o consultas

Este módulo permite seleccionar los informes contemplados por el sistema, presentados en pantalla y/o impresos y exportables en formato Excel u otro por definir en conjunto con el departamento.

- Permisos Pre-emitidos (emisión, listado, anulación)
- Consultas por N° folio (listados por N°)
- Pagos por fechas
- Permisos girados no cancelados
- Emisión carta aviso de vencimiento
- Emisión de certificados
- Registro de multas
  - Permisos de circulación V/S multas
  - Vehículos con multa de tránsito
  - Multa de tránsito giradas
- Nómina de permisos girados otra comuna
- Morosidad por año
- R.C.V.M. de vehículos
- Permisos por año
- Permisos no renovados
- Resumen de ingresos
- Tasaciones con valores
- Contaminación
- Vehículos de propiedad de leasing
- Vehículos sin código SII
- Informe de Boletines nulos
- Ministerio de defensa nacional
- Boletines
- Pagos 1ª y 2ª cuotas
- Ingresos distribuidos
- Nómina de permisos vendidos
- Estadísticas
- Informes varios
  - Informe detallado de ingresos
  - Listado de pago 2da cuota
  - Listado vencimiento 2da cuota
  - Patentes canceladas (Incluye tipo vehículo)
  - Patentes canceladas fondo a terceros
  - Listado contribuyente fuera de la comuna

- Permisos cancelados clasificados por usuarios
- Informe histórico de morosos
- Informe de inconsistencia en tasaciones
- Informe de vehículos tasados/asimilados
- Listado de contribuyentes acogidos a convenios de pagos
- Boletín de solicitudes de traslado a otras comunas
- Boletín de rechazo de traslados a otras comunas
- Entre otros a definir

- Registro comunal de vehículos
- Archivos contraloría.

d) Generación de Permisos

Permite efectuar la depuración y generación de los archivos necesarios para un nuevo periodo de renovación, tomando como base la información correspondiente al periodo anterior.

e) Otras Aplicaciones

- Traslados de vehículos
- Duplicación de Permisos
- Reemplazo de placas
- Modificaciones
- Registro de multas (Pagadas/No pagadas)
- Fondos de Terceros
- Bloqueo de Placas del registro comunal y de otras comunas
- Grupo y Vencimiento
- Tipos de acceso de usuarios
- Tablas de fechas de retiro
- Consultas por cálculo de valores
- Consulta por Rut o nombre de contribuyente
- Estadística del INE
- Estadística de Placas y pagos
- Estadísticas por periodo, año y/o modulo
- Fondo de descontaminación
- Registro de placas de la comuna
- Revisión digito verificador
- Revisiones técnicas robadas
- Permisos de circulación robados
- Consultas por código SII, tasación, homologaciones etc.
- Otros por definir
- Calculo de deudas morosas automáticamente.
- Bloqueo de patentes de otras comunas
- Otras por definir según necesidad del depto.
- Que el digito verificador de la PPU se de en forma automática e indique con un aviso si este es modificado por el digitador y quede registro de la modificación.
- En caso de anulación de un permiso que presenta error, el sistema debe permitir vincular el permiso anulado con el nuevo permiso emitido que reemplaza al anterior, con costo cero, el cual debe quedar reflejado en un asiento contable.

- Los pagos ingresados a través del portal de pagos debe quedar en una nómina que me permita listar todos aquellos que fueron cancelados por esta vía. como "pagos por Internet".
- El sistema debe permitir registrar la causa, rol y/o IDE de la multa cuando un contribuyente presente certificado de Multas
- El sistema debe registrar el horario en que se emite el permiso de circulación

e) Respaldo y Restauración de la Información

Este módulo deberá realizar el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de Permisos de Circulación, a otro medio de almacenamiento, lo cual permitirá reutilizar información para reproceso o restauración.

SISTEMA DE PATENTES COMERCIALES

- Descripción General del Sistema

El Sistema de Patentes Comerciales deberá estar orientado principalmente a la mantención y reguardo del estado de las Patentes de cada contribuyente, con relación a sus antecedentes generales de identificación y a cada una de las patentes que estos posean, de acuerdo a las normas legales vigentes, permite efectuar el cálculo de cada uno de los ítems que conforman el valor de la patente y llevar un registro. Además, como consecuencia de esto, proporciona un complejo seguimiento de los estados de pago, mora y vencimiento de dichas patentes. El programa debe estar diseñado para registrar las labores administrativas del Departamento de Patentes Comerciales, permitiendo el ingreso de solicitudes de patentes, solicitudes de denuncias, solicitudes de visitas de inspección, partes cursados, notificaciones y citaciones, manteniendo un registro ordenado que permitirá la emisión de informes por inspector y por tipo de infracción o por las necesidades que se requieran. Será de responsabilidad de la empresa adjudicada el traspaso de toda la información de los diferentes sistemas que utiliza el Depto. de Patentes Comerciales a la nueva plataforma computacional, como la implementación de carpetas virtuales para resguardo de la documentación.

- Funciones

  - Registro de contribuyentes
  - Registro de patentes
  - Registro de declaraciones de capital histórico
  - Registro de solicitudes de permisos sociales
  - Ingreso capitales para certificados y emisión
  - Cálculo de patentes enroladas y/o fuera de rol
  - Cambio de año declaración de capital
  - Reactivación de patentes
  - Reajuste valor UTM, según corresponda
  - Transferencia patentes
  - Cambios de valores en cálculo
  - Emisión de boletines
  - Generación de deuda
  - Cálculo y giro de pagos
  - Control de morosos
  - Informes de apoyo
  - Emisión de avisos de pago
  - Cargo del capital al sistema por contribuyente (inf. descargada del SII)
  - Convenios
  - Seguimiento de tramites
  - Solicitudes tramites de patentes
  - Solicitudes tramites de cambios de nombre, traslado, ampliación de giro u cambio de giro
  - Notificaciones
  - Partes
  - Ordenes de Citación
  - Listado de Patentes Morosas
  - Consulta de Patentes Por Rut de Contribuyente
  - Oficios, Certificados de deuda, (preformateados a todas las unidades involucradas (Jurídica, DOM, JPL, ect.).

- Exportar el archivo del ROL General Histórico y/o por semestre a formato Excel.
- Actualización del ingreso de caja al sistema de Patentes Comerciales en forma automática, tanto el cargo de patente a caja como de caja a patente.
- Contar con un modulo que permita el traspaso manual de lo pagado en Caja al Sistema de patentes.
- Generar Bitácoras para la gestión de la patente.
- Realizar informe con catastro de feria por postura.
- Generar registro de denuncia y su seguimiento.
- Calculo de Morosidad actualizada para cobranza judicial
- Entre otras funciones que determine la Dirección y/o el departamento.
- Transformar a carpeta virtual expediente del contribuyente en formato PDF.

Requerimientos del Departamento

a) El Departamento requiere almacenar o resguardar información de los siguientes conceptos:

Ordenanzas: Registrar en forma electrónica el cobro de diferentes conceptos que son de interés de la unidad (en UTM) que contienen las Ordenanzas Municipal.

Actividades Económicas: Registrar las actividades económicas vigentes, que permiten clasificar cada patente, según código del SII.

Giros: Permite el registro de la actividad que se realizará en el lugar autorizado, de acuerdo al tipo de patente.

Valores: Que permita registrar aquellos indicadores o montos, que regulan el cálculo de cada patente, como son la UTM, IPC, MULTA u otros.

Tipos de Patentes: Que permita definir los tipos de patentes (Industrial, Comerciales, Profesionales, Alcoholes y otros definidos por la dirección) y sus respectivas sub-clasificaciones (Ej.: para Alcoholes, Depósito de Bebidas Alcohólicas A1, Hoteles, etc.), Ferias, Persas, actividades transitorias, ambulante, u otros.

Identificación de tipo de cálculo: permite almacenar fórmulas para el cálculo de las patentes según se establece por leyes y ordenanzas, en donde solo se deberá ingresar para cada periodo el valor de la UTM, IPC y otros, según corresponda y proceder al cálculo automático.

Cálculos de Patentes Nuevas: Que permita realizar fórmulas para el cálculo de patentes nuevas según se establece por ley y ordenanzas donde se pueda realizar el cobro retroactivo y actualizando a la fecha de pago para cada periodo ingresando UTM, Ipc y Multa y el respectivo capital.

Calles: debe tener ingresado el catastro del nombre de todas las calles de la comuna para identificación y registro de las patentes. Además permitir almacenar otros nombres de calles de otras comunas.

Identificar tipo de capital: Permita identificar casa matriz y sucursales. A su vez se debe permitir visualizar las que tienen casa matriz en la comuna y que emitan certificado distribución de capital. Además identificar las que son sucursales con certificado de distribución proveniente de otras comunas; Sucursales que su casa matriz este dentro de la comuna; casa matriz con multa, sucursales con multa,

patentes que se pagan en otro rol, patentes que no declaran capital, patentes de alcohol, patentes enroladas que están exentas de pago.

Solicitudes de Patentes: Este Departamento necesita identificar e ingresar todas las solicitudes de patentes con sus datos respectivo, como domicilio, nombres, tipo de actividad, características del local, que permita registrar las observaciones realizadas por la Dirección de Obras u otra entidad que esté involucrada con la obtención de la patente (Seremi de Salud, Sec, Sag, etc.). En él se debe identificar el grado de avance y un historial del estado de la solicitud de patente a través de una Bitácora, además debe registrar al funcionario responsable de la solicitud. Debe permitir imprimir la solicitud de patentes, listado con las solicitudes realizadas para enviar a la Dirección de Obras para aprobación, informes para verificación de actividad a realizar a las unidades involucradas con la obtención de la patente, como informes para inspección, informes por dirección para realizar fiscalización, informes de termino de trámite, y otros a definir por la unidad de patentes Comerciales. Además se necesita identificar los cambios de nombre, ampliación de giro, actividades transitorias, cambio de ubicación, permisos ambulantes donde se permita hacer un seguimiento del estado y almacenando los datos para seguir su historial.

Importante que este requerimiento debe incluir un sistema de búsqueda que sea abierto a los datos ingresados como nombre, apellido, giro, dirección, Nº de Dirección, tipo de Patente (comercial, microempresa familiar, etc.).

Otros requerimientos por definir con la dirección y/o departamento involucrado necesarias para la gestión interna.

b) Mantención de Maestros

Permite la construcción y actualización de los diferentes archivos maestros que el sistema utiliza como entrada para el proceso de cálculo.

Contribuyente: permite la incorporación, modificación y consulta de los datos de identificación y ubicación de cada contribuyente.

Contribuyentes con patentes arrendadas: permite la identificación del Titular y del contribuyente que arrienda la patente y que permita el cálculo de la patente con los datos de quien arrienda la patente.

Patentes: este permite definir las características de cada patente, contribuyente, vencimiento, tipo de patente, actividad económica, capital, giros autorizados, etc.

Propagandas: permite definir las características de la propaganda y los valores asociados a dichas características, en conjunto con la identificación de la patente asociada.

Sobreproducción de basura: Debe permitir el cálculo automático para la sobreproducción de basura (según UTM).

Aseo: permite el cálculo del Derecho de Aseo fijado en UTM, según el tipo de patente El valor que se asigne diferenciado según el caso.

c) Declaración de Capital

La función principal de este Módulo es el registro de las declaraciones de capital entregadas por el SII, con el objeto de actualizar los archivos maestros con aquellos datos que pueden variar, como son el Capital, la cantidad de trabajadores, certificados

por rebaja de inversión y el porcentaje declarado, relacionado con cada patente. Debe permitir el traspaso de la información para el posterior cálculo en forma automática.

d) Cálculo de Patentes

Es un proceso que a partir de la información ingresada anteriormente, deberá efectuar el cálculo del valor que debe pagar cada patente y la composición de este valor en sus distintos ítems. El sistema deberá realizar el cálculo de la segunda cuota en forma automática.
El sistema debe bloquear las patentes sin declaración de capital en forma automática, emitir los informes con las patentes que no tienen capital, informes con los contribuyentes que no tienen patente según lo informado por el SII, para la posterior fiscalización.

e) Mantención de la Deuda

Deberá permitir un completo control de la deuda y sus efectos posteriores, para ello deberán contar con los siguientes procesos, que permitan al usuario actualizar el estado de un contribuyente y de sus patentes.

- Generación de la deuda
- Consulta de la mora
- Descargo de patentes
- Eliminación de descargos mal efectuados
- Pago de patentes
- Consulta estado de contribuyentes
- Permitir a través del sistema realizar los convenios de pagos. Debe permitir el pago en cuota de la morosidad generada por el contribuyente respecto de un rol, previo convenio de pago, reflejar las cuotas de morosidad y los convenios realizados, permita emitir resoluciones, formularios de convenio, resumen de deuda.
- Generación de deuda con interés y multas, para emitir informe de cobranza judicial, que permita emitir certificados de deuda y listado para correspondencia, etc.

f) Emisión de Informes y/o Consultas

En este módulo deberá realizar la emisión de los diferentes tipos de informes que entrega el sistema, los que necesariamente deben ser: a través de impresión, presentado en pantalla y exportable a Excel u otro formato a definir con el depto. Estos informes deben ser como mínimo:

- Informe de contribuyentes, por rut, nombre, dirección, número de patentes montos desglosados, el porcentaje que se cobra por patente cuando es sucursal, acogidos a micro empres familiar, entre otros por definir.

- Declaraciones de capital:

  - Contribuyentes con declaración
  - Contribuyentes sin declaración
  - Contribuyentes que son sucursales con declaración.
  - Contribuyentes que son sucursales sin declaración.

- Contribuyentes que tiene distribución de capital.
- Contribuyentes que siendo casa matriz no presentaron declaración de capital.
- Contribuyentes que no tienen patente según el SII.
- Emisión de boletines
- Boletines de pago
- Boletines girados
- Aviso de vencimiento
- Declaración de capital
- Aviso de cobranza
- Vencimiento patentes provisorias
- Emisión de convenios
- Certificados de deuda por contribuyente.
- Entre otros por definir

- Listados de patentes
  - Índices y cargos generales
  - Listados de morosidad
  - Listado de morosidad por dirección y actividad
  - Por tipo de valor
  - Resumen general del cargo de patentes
  - Patentes no vigentes y otorgadas
  - Nómina de patentes existentes
  - Patentes pagadas
  -Patentes transferidas
  -Listado de morosidad de patentes para cobranza judicial

- Listado de capitales
- Informe de estadísticas
  - Estadísticas patentes canceladas, por semestre
  - Morosos
  - Estadísticas de pagos mensuales
  - Estadísticas de descargos
  - Estadística de pago por semestre de patentes
  - Estadística por fecha de pago de patentes
  - Patentes pagadas
  - Nómina de pagos
  - Patentes por rubro
  - Comparación de periodos.
  - Histórico de patentes y contribuyentes.
- Patentes de alcoholes
  - Estadística clasificación de alcoholes
  - Listado de patentes restringidas
- Patentes por actividad
- Patentes con devengados
- Listado ferias libres
- Cálculos generados
- Nómina general de patentes
- Actividad económica con dirección
- Convenios
  - Nómina de convenios
  - Morosidad en convenios
  - Estado del convenio
- Patentes por fecha de término
- Certificado de capital propio
- Deudores con patentes transferidas

- Archivos planos para contraloría
- Análisis inconsistencias

El sistema debe permitir generar informes con las características dadas por el usuario desde la misma aplicación y permitir que sean exportables a Excel u otro formato definido en conjunto con el departamento y/o dirección.

g) solicitud de Patentes.

El sistema debe permitir la Gestión del proceso, es decir documentar distintas actividades que requieren tener un seguimiento, tanto en la creación de nuevas patentes como en cualquier otro tramite por ejemplo: cambio de nombre, de dirección, obtención de permisos de feria, persa, kiosko, ambulante, anulación, tramite de patentes nuevas:

- Informes por dirección para realizar fiscalización
- Informes a la DOM para obtención de la Patente.
- Informes de solicitudes que vencieron, rechazadas.
- Ficha de inspección para comprobación de giro de actividad.
- Catastro de postura de ferias y persas.
- Resoluciones para solicitudes Aprobadas (Resol. Preformateados)
- Informes de solicitudes patentes acogidas a Microempresa Familiar.
- Entre otros por definir con la dirección o el depto. según la necesidad.

h) Denuncios que permitan registrar solicitudes de fiscalización realizadas por los vecinos de la comuna, incluye datos del denunciante y denunciado, registra a quien se asignó la inspección o derivación a otra unidad que corresponda, además de registrar resolución del denuncio.

- Emitir informe con datos de la denuncia y a quien se asigna
- Registro de Citaciones al Departamento
- Emisión de Notificación de Partes al Juzgado de policía Local
- Listado de partes cursado a contribuyentes.
- Informe de estado de la denuncia.

I) Respaldo y Restauración de la Información:
Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de patentes a otro medio de almacenamiento, lo que permitirá al usuario la reutilización de la información para re-procesos o restauración.

SISTEMA DE PERSONAL Y BIENESTAR MUNICIPAL

- Descripción

La necesidad del Depto. de Personal y Bienestar de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, dice relación con un Sistema Integrado de Gestión de Personas, el que debería estar preparado para trabajar con las normas que requiere el Sector Municipal, tales como el Estatuto Administrativo, Código del Trabajo, Ley Nº 15.076, y sea adaptable a diferentes otros códigos utilizados en el sector, y así, a través de una formulación dinámica, permita trabajar con todos simultáneamente.

Además, debería permitir entregar una gran gama de información tanto a organismos externos como internos, así como también al personal de esta institución.

Se requiere un sistema multiusuario, en donde, cada una de las herramientas que el sistema provea, contenga la autonomía necesaria para ser ejecutada según los permisos otorgados a cada usuario en forma simultánea, poniendo énfasis en la seguridad y respaldo de todos los datos que éste administre.

Este sistema debe necesariamente potenciar la comunicación interna, agilizando y descentralizando procesos de Recursos Humanos, dismuyendo costos en la gestión.

Debe permitir los accesos diferenciados por niveles, por ejemplo, Supervisor, usuario y empleado.

De esta forma, cada uno de los funcionarios podría tener fácil acceso a documentos tales como: Certificados de antigüedad y/o Rentas, Resoluciones de vacaciones y permisos, saldos de feriados y/o permisos, liquidaciones de sueldo, ficha de asistencia, etc.

El requerido debe ser un sistema flexible de administración de personas, el que debe disponer de al menos los siguientes tres pilares fundamentales para su administración:

I. ÁREA DE PERSONAL:

Debe permitir al usuario el registro, administración y control de información del personal de la institución y ex funcionarios, y de su grupo familiar, contando con información fundamental requerida a lo largo de toda la carrera funcionaria de cada trabajador en, al menos, los siguientes temas:

1. Licencias médicas y Accidentes del trabajo:

Este módulo debe ser capaz de efectuar al menos lo siguiente:

a) Ingreso de licencias médicas, DIAT y DIEP,
b) Seguimiento de licencias, diat y diep,
c) Administración de "cuenta corriente" del funcionario, según tipo de licencias médicas,
d) Cálculo y determinación de subsidios,
e) Automatización en la elaboración de documentos, tales como:
   - Cobro de subsidios,
   - Notificaciones de reintegro, y
   - Resoluciones de descuento de remuneraciones.
f) Fácil acceso a consultas por distintos conceptos, por ejemplo:
   - Por funcionario,
   - Por Institución de salud previsional,
   - Control de recuperación de subsidios,

- Resoluciones de descuentos.

g) Listar informes por diferentes conceptos, por ejemplo por tipo de licencia, cuenta corriente, subsidios, entre otros por definir.

2. Calificaciones:

Este módulo debe ser capaz de efectuar al menos lo siguiente:

a) Administración de las Hojas de vida de cada funcionario,
b) Proveer automáticamente de los formularios para la evaluación de los funcionarios, discriminando su ponderación por cada estamento.
c) Administrar los informes cuatrimestrales, las precalificaciones y Calificaciones y resultados de apelaciones de cada uno de los funcionarios.
d) Elaboración automática de escalafón,
e) Consulta de históricos, hoja de vida y calificaciones del funcionario, con la capacidad de exportar los informes respectivos.
f) Registros de seguimientos por etapas de evaluación.
g) Registro de anotaciones de mérito y demerito
h) Registro de calificaciones
i) Permitir buscar y listar la información de acuerdo a los diferentes parámetros con los que contara el sistema, por ejemplo por calificaciones, anotaciones, escalafón entre otros por definir junto al departamento.

3. Capacitación:

Este módulo debe ser capaz de efectuar al menos lo siguiente:

a) Actualización de cursos de capacitación que realicen los funcionarios,
b) Generación y mantención del plan anual de capacitación, administrando las necesidades, la detección y cursos efectuados.
c) Evaluación de propuestas de cursos
d) Administración de los concursos para resolver capacitaciones.

4. Desarrollo organizacional:

Este módulo debe ser capaz de administrar al menos lo siguiente:

a) La mantención del Organigrama de la Institución,
b) La definición de puestos de trabajo, según la calidad jurídica, cargo, grado, plazo, etc.
c) La definición de los perfiles de cada cargo,
d) La dotación según las Normas vigentes,
e) La dotación Histórica, autorizada y efectiva, general y por plaza.
f) Las funciones delegadas
g) Entre otros por definir

5. Feriados y permisos:

Este módulo debe ser capaz de administrar al menos lo siguiente:

a) Ausencias y cuentas corrientes de los días de los funcionarios, al menos de los siguientes derechos:
   - Permisos administrativos, con goce de remuneraciones,

- Permisos administrativos, sin goce de remuneraciones,
- Feriado legal, incluyendo el progresivo,
- Permisos gremiales,
- Ausencias por hora,
- Permisos por natalidad, fallecimiento, etc.

b) Fácil acceso a consultas por distintos conceptos, por ejemplo:
   - Por funcionario,
   - Por beneficio,
   - Por fecha,
   - Por períodos
   -

6. Control de asistencia:

Este módulo debe ser capaz de gestionar toda la información de asistencia, procesando sin intervención, los datos de entrada al sistema (marcaciones), y debe permitir al menos, lo siguiente:

a) Calcular toda la información esencial para el cálculo de horas extras y detalles de tiempo trabajado de sus empleados.
b) Calcular toda la información relativa a los tiempos no servidos y los atrasos en el inicio de la jornada (Atrasos, Licencias, Permisos administrativos, vacaciones, accidentes y ausencias),
c) Administrar los turnos en función a los esquemas de planificación fija o planificación individual y diaria,
d) Un solo maestro de empleados,
e) Cuadratura exacta al minuto,
f) Traspaso automático de conceptos a remuneraciones, (inasistencias, horas extras, atrasos, cálculo de bonos como pérdida de caja y movilización, etc.),
g) El riguroso control a las intervenciones de los datos. (marcaciones).
h) Fácil acceso a consultas por distintos conceptos, por ejemplo:
   - Por funcionario,
   - Por dependencia,
   - Por fecha,
   - Por períodos

7. Administrador de datos o ficha personal:

Este módulo debe ser capaz de administrar toda la información de cada funcionario y su grupo familiar, como mínimo lo siguiente:

a) Datos personales,
b) Historia laboral y curricular,
c) Retenciones judiciales,
d) Descuentos voluntarios,
e) Grupo familiar, incluidas las Cargas familiares,
f) Teléfono, e-mail y domicilio, tanto laboral como particular
g) Antecedentes académicos (Nivel de estudio, Estudios, Cursos, Nivelación, entre otros).
h) Calificaciones

8. Administrador de plantillas de documentos

Este módulo debe ser capaz de agilizar y simplificar la gestión de los procesos internos de reportabilidad, administrando todas las plantillas de documentos. Debe incluir la funcionalidad de creación y control de plantillas de documentos, entregando una propuesta de documento final y automatizado, en al menos, los siguientes procesos:

a) Proyectos de decreto de nombramiento,
b) Resoluciones, de permisos, feriados, acumulaciones, horas compensatorias, beneficios y descuentos en general,
c) Reconocimiento, prorroga y ceses de asignaciones familiares y maternales,
d) Certificados de: antigüedad, renta, obligación financiera, etc.,

II. ÁREA DE REMUNERACIONES:

Este módulo debe permitir identificar y administrar las fuentes de información que aportan datos relevantes y necesarios para poder llevar a cabo el proceso de pago de remuneraciones, contemplando además las operaciones que se realizan en este ámbito pre y posteriores al hito de pago. Debe poseer una estructura de cálculo que permita definir la lógica de cada haber, cada descuento y parámetro. Esta estructura de cálculo debe ser modificable en el tiempo, sin que esto signifique perder la historia. Debe contemplar al menos, la siguiente estructura:

1. Ingreso de información:

Debe contemplar al menos, lo siguiente:

a) Debe permitir el fácil ingreso de datos individuales
b) Debe permitir la importación de datos en forma masiva, a través de plantillas Excel u otras de fácil acceso y elaboración para los usuarios.

2. Proceso cálculo y pagos de remuneraciones:

Debe contemplar al menos, lo siguiente:

a) Pagos mensuales y retroactivos,
b) Procesos individuales y masivos,
c) Múltiples procesos de pago en un mismo período de remuneraciones, esto significa incluir además, las re-liquidaciones,
d) Pagos en moneda local,
e) Formulación dinámica y flexible.

3. Generación de Información:

Debe contemplar al menos, lo siguiente:

a) Liquidación de remuneraciones,
b) Informes definibles por usuario,
c) Abono para convenio Banco,
d) Declaración y Pago de cotizaciones previsionales,
e) Generación archivo Operación Renta,
f) Operación Renta,
g) Centralización contable

III. ÁREA DE BIENESTAR:

De permitir gestionar los movimientos que realiza el funcionario socio del bienestar, permitiendo incorporar funciones de seguimientos que faciliten la identificación y administración de estado de solicitudes, cobros realizados, ficha de cada socio, etc, considerando entre otros los siguientes temas:

- Administración de socios,
- Administración de prestaciones de salud (por cotizaciones),
- Administración de aranceles servicios médicos, dental,
- Tipo de beneficio, norma de bonificación en médico, óptico o dental,
- Alcance, socio y beneficiarios, o independiente,
- Modalidad de otorgamiento,
- Definición de topes,
- Administración de préstamos,
- Administración de subsidios,
- Control y saldos de préstamos por socios,
- Administración de cobranza por caja y planilla de descuento,
- Contabilidad según normas,
- Presupuesto,
- Conciliación bancaria, y
- Cualquier otra necesidad por definir, luego de implementado el sistema.

Todas las áreas del sistema deben contemplar el modulo de informes y consultas, que a lo menos deberá permitir su visualización por pantalla, imprimir y/o exportar a Excel:

-Informe de funcionario
- Listado de funcionario por algún criterio de búsqueda, como Rut, departamento, dependencia, sexo, por escalafón, fecha de nacimiento, entre otros.
- Listado de días administrativos
- Listado de feriados
- Listado de permisos administrativos
- Listado de cargas familiares
- Decretos masivos
- Calificación por planta, Contrata, Honorario
- Escalafón de mérito y mérito II
- Tarjeta de vida
- Listado de licencias medicas, por fecha, funcionario, por tiempos entre otros
- Listado de bienios e histórico de bienios
- Por antigüedad
- Por atraso
- Listado por funcionarios que cumplen bienios por mes.
- Entre otros por definir con el departamento.

- El sistema deberá contemplar un modulo que permita el respaldo de todos los archivos que intervienen en el sistema a otro medio de almacenamiento, que permita recuperar información ante cualquier contingencia y/o reutilizar información de tiempo anterior, para reproceso o recuperación.

Observaciones

Todas las salidas del sistema deben permitir su vizualización por pantalla, impresión y la exportación de los informes a formato excel u otro por definir con el departamento. Los sistemas deben considerar los requisitos legales y exigencias que emanen de los diferentes organismos estatales según a que corresponda, ya sea municipal o educación.

SISTEMA DE PERSONAL EDUCACION

- Descripción

Sistema Integrado de Gestión de Personas, que deberá estar preparado para trabajar con las normas que requiere el Sector Municipal y de Educación así como también cumplir con todas las instancias legales y normas establecidas por los distintos organismos reguladores y así, a través de una formulación dinámica, permita trabajar con todos simultáneamente.

Además, debería permitir entregar una gran gama de información tanto a organismos externos como internos, así como también al personal de esta institución.

Se requiere un sistema multiusuario, en donde, cada una de las herramientas que el sistema provea, contenga la autonomía necesaria para ser ejecutada según los permisos otorgados a cada usuario en forma simultánea, poniendo énfasis en la seguridad y respaldo de todos los datos que éste administre.

Este sistema debe necesariamente potenciar la comunicación interna, agilizando y descentralizando procesos de Recursos Humanos, dismuyendo costos en la gestión.

Debe permitir los accesos diferenciados por niveles, por ejemplo, Supervisor, usuario y empleado.

De esta forma, cada uno de los funcionarios podría tener fácil acceso a documentos tales como: Certificados de antigüedad y/o Rentas, Resoluciones de vacaciones y permisos, saldos de feriados y/o permisos, liquidaciones de sueldo, ficha de asistencia, etc.

El requerido debe ser un sistema flexible de administración de personas, el que debe disponer de al menos los siguientes tres pilares fundamentales para su administración:

I. ÁREA DE PERSONAL:

Debe permitir al usuario el registro, administración y control de información del personal de la institución y ex funcionarios, y de su grupo familiar, contando con información fundamental requerida a lo largo de toda la carrera funcionaria de cada trabajador en, al menos, los siguientes temas:

1. Licencias médicas y Accidentes del trabajo:

Este módulo debe ser capaz de efectuar al menos lo siguiente:

a) Ingreso de licencias médicas, DIAT y DIEP,
b) Seguimiento de licencias, diat y diep,
c) Administración de "cuenta corriente" del funcionario, según tipo de licencias médicas,
d) Cálculo y determinación de subsidios,
e) Informe base de calculo subsidio incapacidad laboral
f) Automatización en la elaboración de documentos, tales como:
   - Cobro de subsidios,
   - Notificaciones de reintegro, y
   - Resoluciones de descuento de remuneraciones.
   - Consultas de pagos
   -
g) Fácil acceso a consultas por distintos conceptos, por ejemplo:
   - Por funcionario,

- Por Institución de salud previsional,
- Control de recuperación de subsidios,
- Resoluciones de descuentos.

h) Proceso de licencias medicas
   - Proceso base calculo
   - Proceso de ajuste

i) Listar informes por diferentes conceptos, por ejemplo por tipo de licencia, cuenta corriente, subsidios, entre otros por definir.

2. Calificaciones:

Este módulo debe ser capaz de efectuar al menos lo siguiente:

a) Administración de las Hojas de vida de cada funcionario,
b) Proveer automáticamente de los formularios para la evaluación de los funcionarios, discriminando su ponderación por cada estamento.
c) Administrar los informes cuatrimestrales, las precalificaciones y Calificaciones y resultados de apelaciones de cada uno de los funcionarios.
d) Elaboración automática de escalafón,
e) Consulta de históricos, hoja de vida y calificaciones del funcionario, con la capacidad de exportar los informes respectivos.
f) Registros de seguimientos por etapas de evaluación.
g) Registro de anotaciones de mérito y demerito
h) Registro de calificaciones
i) Permitir buscar y listar la información de acuerdo a los diferentes parámetros con los que contara el sistema, por ejemplo por calificaciones, anotaciones, escalafón entre otros por definir junto al departamento.

3. Capacitación:

Este módulo debe ser capaz de efectuar al menos lo siguiente:

a) Actualización de cursos de capacitación que realicen los funcionarios,
b) Generación y mantención del plan anual de capacitación, administrando las necesidades, la detección y cursos efectuados.
c) Evaluación de propuestas de cursos
d) Administración de los concursos para resolver capacitaciones.

4. Feriados y permisos:

Este módulo debe ser capaz de administrar al menos lo siguiente:

a) Ausencias y cuentas corrientes de los días de los funcionarios, al menos de los siguientes derechos:
   - Permisos administrativos, con goce de remuneraciones,
   - Permisos administrativos, sin goce de remuneraciones,
   - Feriado legal, incluyendo el progresivo,
   - Permisos gremiales,
   - Ausencias por hora,
   - Permisos por natalidad, fallecimiento

- Parental
- Entre otros

b) Fácil acceso a consultas por distintos conceptos, por ejemplo:
   - Por funcionario,
   - Por beneficio,
   - Por fecha,
   - Por períodos
   -

5. Control de asistencia:

Este módulo debe ser capaz de gestionar toda la información de asistencia, procesando sin intervención, los datos de entrada al sistema (marcaciones), y debe permitir al menos, lo siguiente:

a) Calcular toda la información esencial para el cálculo de horas extras y detalles de tiempo trabajado de sus empleados.
b) Calcular toda la información relativa a los tiempos no servidos y los atrasos en el inicio de la jornada (Atrasos, Licencias, Permisos administrativos, vacaciones, accidentes y ausencias),
c) Administrar los turnos en función a los esquemas de planificación fija o planificación individual y diaria,
d) Un solo maestro de empleados,
e) Cuadratura exacta al minuto,
f) Traspaso automático de conceptos a remuneraciones, (inasistencias, horas extras, atrasos, cálculo de bonos como pérdida de caja y movilización, etc.),
g) El riguroso control a las intervenciones de los datos. (marcaciones).
h) Fácil acceso a consultas por distintos conceptos, por ejemplo:
   - Por funcionario,
   - Por dependencia,
   - Por fecha,
   - Por períodos

6. Administrador de datos o ficha personal:

Este módulo debe ser capaz de administrar toda la información de cada funcionario y su grupo familiar, como mínimo lo siguiente:

a) Datos personales,
b) Historia laboral y curricular,
c) Retenciones judiciales,
d) Descuentos voluntarios,
e) Grupo familiar, incluidas las Cargas familiares,
f) Teléfono, e-mail y domicilio, tanto laboral como particular
g) Antecedentes académicos (Nivel de estudio, Estudios, Cursos, Nivelación, entre otros).
h) Calificaciones

7. Administrador de plantillas de documentos

Este módulo debe ser capaz de agilizar y simplificar la gestión de los procesos internos de reportabilidad, administrando todas las plantillas de documentos. Debe incluir la funcionalidad de creación y control de plantillas de documentos, entregando una propuesta de documento final y automatizado, en al menos, los siguientes procesos:

a) Proyectos de decreto de nombramiento,
b) Resoluciones, de permisos, feriados, acumulaciones, horas compensatorias, beneficios y descuentos en general,
c) Reconocimiento, prorroga y ceses de asignaciones familiares y maternales,
d) Certificados de: antigüedad, renta, obligación financiera, etc.,

II. ÁREA DE REMUNERACIONES:

Este módulo debe permitir identificar y administrar las fuentes de información que aportan datos relevantes y necesarios para poder llevar a cabo el proceso de pago de remuneraciones, contemplando además las operaciones que se realizan en este ámbito pre y posteriores al hito de pago. Debe poseer una estructura de cálculo que permita definir la lógica de cada haber, cada descuento y parámetro. Esta estructura de cálculo debe ser modificable en el tiempo, sin que esto signifique perder la historia. Debe contemplar al menos, la siguiente estructura:

1. Ingreso de información:

Debe contemplar al menos, lo siguiente:

a) Debe permitir el fácil ingreso de datos individuales
b) Debe permitir la importación de datos en forma masiva, a través de plantillas Excel u otras de fácil acceso y elaboración para los usuarios.

2. Proceso cálculo y pagos de remuneraciones:

Debe contemplar al menos, lo siguiente:

a) Pagos mensuales y retroactivos,
b) Procesos individuales y masivos,
c) Múltiples procesos de pago en un mismo período de remuneraciones, esto significa incluir además, las re-liquidaciones,
d) Pagos en moneda local,
e) Formulación dinámica y flexible.

3. Generación de Información:

Debe contemplar al menos, lo siguiente:

a) Liquidación de remuneraciones,
b) Informes definibles por usuario,
c) Abono para convenio Banco,
d) Declaración y Pago de cotizaciones previsionales,
e) Generación archivo Operación Renta,
f) Operación Renta,
g) Centralización contable

Todas las áreas del sistema deben contemplar el modulo de informes y consultas, que a lo menos deberá permitir su visualización por pantalla, imprimir y/o exportar a Excel:

-Informe de funcionario
- Listado de funcionario por algún criterio de búsqueda, como Rut, departamento, dependencia, sexo, por escalafón, fecha de nacimiento, entre otros.
- Listado de días administrativos
- Listado de feriados
- Listado de permisos administrativos
- Listado de cargas familiares
- Decretos masivos
- Calificación por planta, Contrata, Honorario
- Escalafón de mérito y mérito II
- Tarjeta de vida
- Listado de licencias medicas, por fecha, funcionario, por tiempos entre otros
- Listado de bienios e histórico de bienios
- Por antigüedad
- Por atraso
- Listado por funcionarios que cumplen bienios por mes.
- Entre otros por definir con el departamento.

Entradas principales:

a. Ficha de funcionario
b. Historial de contratos y tipo de contratos
c. Grupo familiar
d. Unidad Educativa
e. Historial Unidades educativas externas
f. Historial de egresos
g. Ingreso de postulantes
h. Horas red enlaces
i. Anotaciones de Merito / Demerito
j. Cursos de capacitación
k. Orden de trabajo
l. Cometido funcionario
m. Tipos de accidente de trabajo
n. Accidentes del trabajo
o. Modulo de licencias medicas
p. Parámetros Generales
q. Tablas
    - AFP
    - Isapres
    - Bancos
    - Sindicatos
    - Establecimientos
    - Escalafones
    - Cargo Funcionarios
    - Nivel Educativo (valor hora)
    - Tipo de hora
    - Asignatura
    - Planta Maestra por Establecimiento
    - Causas de egresos
    - Días feriados
    - Profesionales médicos
    - Tipo de permisos

- Centros de estudios

r. Permisos Administrativos
s. Permisos sin goce de sueldo
t. Post- natal Masculino
u. Permisos por defunción
v. Post Natal parental
w. Permisos varios
x. Feriados legales

REQUISITOS MINIMOS

Principales salidas

a. Consultas por diferentes campos de entradas, como nombre, rut, establecimiento entre otros
b. Histórico Ficha de Funcionarios
c. Listado de funcionarios
   - Nomina de Personal
   - Por rango de Fecha
   - Inactivos
   - Tarjeta Vida Funcionaria
   - Informes de postulante según asignatura
d. Otros listados
   - Por cargas Familiares
   - Por cargas familiares por rango de edades
   - Por cargas Familiares por rango de fechas
   - Por Cargas familiares por Parentesco
   - Documentos tipo (Doc. RTF)
   - Decretos masivos

e. Exportación a Excel

   - Maestro de Funcionarios
   - Ley de transparencia
   - Exportación de licencias medicas

f. Listados Licencias Medicas

   - Licencias medicas por funcionario
   - Licencia medicas por fechas
   - Informe de licencias medicas 180 días
   - Consulta de pagos
   - Informe Base de cálculo Subsidio de Incapacidad laboral
   - Consulta pagos previsionales
   - Informe licencias por Estado
   - Licencias medicas pagadas y no pagadas
   - Informe de Licencias por fecha de recepción

g. Conexión Licencias Medicas Electrónicas
h. Certificado Firma Digital
i. Entre otros por definir

Principales procesos

a. Asignación días administrativos
b. Asignación de días feriados
c. Proceso de bienios
d. Traspaso de permisos sin goce de sueldo
e. Proceso de licencias medicas
    - Proceso de Base de calculo
    - Proceso de ajuste
    - Conexión reloj control en el caso de compatibilidad
    - Intranet RRHH (si están las condiciones técnicas)
    - Firma digital
    - Generador de reportes a la medida de los requerimientos de la municipalidad
    - Integración con licencias medicas electrónicas

- El sistema deberá contemplar un modulo que permita el respaldo de todos los archivos que intervienen en el sistema a otro medio de almacenamiento, que permita recuperar información ante cualquier contingencia y/o reutilizar información de tiempo anterior, para reproceso o recuperación.

Observaciones

Todas las salidas del sistema deben permitir su vizualización por pantalla, impresión y la exportación de los informes a formato excel u otro por definir con el departamento. Los sistemas deben considerar los requisitos legales y exigencias que emanen de los diferentes organismos estatales según a que corresponda, ya sea municipal o educaciòn.

LICENCIAS MÉDICAS MUNICIPAL Y EDUCACIÓN

Objetivo

El Sistema tiene por finalidad llevar el control detallado de la recuperación de fondos que el empleador pre-paga al funcionario producto de un SIL (Licencia médica, técnicamente denominado: Seguro de Invalidez Laboral), siendo el responsable de cancelar dicho seguro la ISAPRE o FONASA según la institución a la que esté afiliado el funcionario.

Funciones

- *El sistema debe ser capaz de registrar cada uno de las etapas del proceso. Esto es: Ingreso de la Licencia, Cobro a la institución de Salud, Pago o abono de dicha Licencia por parte de la institución de salud, No pago y rechazo de la misma, Apelación (es) realizadas por el funcionario, Decisión final y registro de quién asume el pago de la diferencia no cubierta por la Institución de Salud, traspaso de información al sistema de Remuneraciones para recuperación de saldo no cubierto por la institución de salud y que debe ser descontado al funcionario.*

- *De la Licencia médica se debe permitir registrar los datos de la misma como el tipo de enfermedad, si es enfermedad del hijo identificarlo, los días otorgados, los días cubiertos por el SIL (que dependen de tipo de enfermedad), monto estimado del SIL según los meses considerados (que dependen del tipo de enfermedad). La información del Monto del SIL se calcula a partir de una integración con el sistema de Remuneraciones desde dónde se obtiene los montos requeridos para éste cálculo.*

- *El sistema debe dar apoyo para emitir la carta de cobranza a la institución de salud, tanto en la planilla de detalle de la base de cálculo del SIL como el oficio que acompaña a las copias de las Licencias.*

- *El sistema debe dar apoyo recoger información del estado en que se encuentra el proceso de cobranza a la entidad de salud. Recoger las apelaciones y respuestas que tanto el funcionario como la Institución de salud hagan del caso.*

- *El sistema debe consignar el ingreso que como pago de la Licencia hace la institución de salud, puede ser varias parcialidades (por ejemplo, fruto de apelación). Cerrar el caso si este ingreso cubre la totalidad de cobro demandado y mantener la deuda en caso contrario.*

- *Permitir cerrar un saldo no cubierto por la Institución de salud y vía un mecanismo de integración automatizado (sin intervención del usuario), es decir cuando el usuario de este sistema indique descontar el saldo no cobrado a la institución y cobrarlo al funcionario, este aparezca en la próxima liquidación de sueldo como un descuento para el funcionario en cuestión.*

- *Consulta que permita revisar todo el proceso de la Licencia*

- *Registrar digitalizadamente documentos como la Licencia, y la documentación de apelación del funcionario y de respuesta de la Institución de Salud y la COMPIN según corresponda. Será de*

responsabilidad de la empresa que se adjudica la licitación, la digitalización de toda la documentación necesaria para llevar a cabo este registro.

- *Informes de saldos entre fecha que muestre las Licencias cobradas versus la recuperación de ellas y el saldo que se deriva.*

- *Integración vía un WebServices que entregue a personal las Licencias médicas de un funcionario en un periodo de tiempo.*

- Deberá permitir un registro vía semáforo indicando los tiempos de vencimiento de las licencias.

Listados y /o Consultas

- Deberá permitir listar entre otros por :
  - Rut del funcionario
  - Tipo de licencia
  - Cantidad de licencias por funcionario
  - Histórico de licencias
  - Licencias por funcionarios por dependencia
  - Por montos adeudados de las instituciones
  - Por licencias cobradas
  - Por saldo de licencias a recuperar
  - Por estado en que se encuentra la licencia
  - Por apelaciones
  - Entre otros por definir con el departamento y/o Dirección.

Todos los listados y/o consultas deben permitir su visualización por pantalla y/o impresión en papel, además debe permitir la exportación de los datos a formato Excel u otro formato por definir en conjunto con el departamento y/o la dirección municipal.

Respaldo y restauración de la Información

En este módulo se realizará el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de remuneraciones a otro medio de almacenamiento, lo que permitirá reutilizar información histórica, con el objeto de reprocesar o restaurar, nuevamente la información.

SISTEMA REMUNERACIÓN MUNICIPAL

- **Objetivo**

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

Se requiere un sistema multiusuario, en donde, cada una de las herramientas que el sistema provea, contenga la autonomía necesaria para ser ejecutada según los permisos otorgados a cada usuario en forma simultánea, poniendo énfasis en la seguridad y respaldo de todos los datos que éste administre.

- **Características principales**

- Asientos de centralización y registrar todas las transacciones que tenga relación.
- Cálculo de las remuneraciones de los distintos tipos de contratos, como Planta, Contrata, Honorarios, Código del Trabajo, etc.
- Elaboración de las liquidaciones de sueldos en línea y por emisión masiva.
- Alternativas de medios de pago de sueldos a funcionarios como cheques, vale vista y/o transferencia bancaria.
- Consultas de liquidaciones de sueldos por aspectos como: funcionario, Dirección, área o departamento, cargos, Rangos de sueldos, calidad jurídica, entre otros.
- Exportación a Excel de variados informes (definidos por el usuario).
- Importación de datos en forma masiva (desde Excel)
- Entrega de informes y planillas previsionales (AFP, Isapres).
- Plantillas previsionales del INP por: régimen, anexo AFP, bonificación artículo 19, desahucios, detalle de asignación familiar, etc.
- Generación de archivos automáticos y compatibles para la declaración y pagos de cotizaciones previsionales
- Generación de archivos automáticos y compatibles para la transacción bancaria que permita el pago de sueldos líquidos.
- Manejo automático de retenciones judiciales.
- Confección y emisión en línea de certificados de Renta para funcionarios.
- Emitir planillas suplementarias y reliquidaciones de los meses anteriores al proceso
- Administrar información históricas
- Cálculo de incentivo de mejoramiento de la gestión, en apego a la Norma vigente.
- Permitir reliquidación de algunos haberes (caso de bono de modernización), de uno o más períodos pasados, generando los ajustes en el cálculo de las leyes sociales e impuesto que correspondan.
- Permitir la emisión del decreto de pago, lo mismo que el informe PREVIRED, o de transferencia electrónica al Banco.
- Administración vía sistema del control de feriado y días administrativos. Es decir permitir el ingreso de solicitud de permisos, su aprobación y mantención actualizada del saldo por años que cada funcionario tiene disponible.
- Integración vía Webservice para habilitar desde la pagina web del Municipio alguno servicios a los funcionarios, entre los cuales: emisión de colillas de pago, ingreso de solicitudes de permisos entre otros.
- Que los haberes que correspondan sean calculados a partir del grado de la escala única a que pertenece el funcionario.
- Calculo automático de bienios a partir de la fecha de inicio del mismo.

- La estructura de Remuneraciones debe considerar:
  - Sueldo Base
  - Incremento
  - Asignación Municipal
  - Ley 18.675, art.10
  - Ley 18.717, art.4
  - Ley 18.566
  - Ley 19.529
  - Ley 18.675, art.11
  - Incentivo colectivo
  - Incentivo institucional
  - Bonificación de asig. Incentivo.
  - Horas extraordinarias
  - Asignación por antigüedad

Funciones del Sistema

- Mantener los datos de identificación y de remuneraciones de cada funcionario permanentemente actualizado y un registro histórico de los mismos que permita registrar quien y cuando se cambiaron.

  - Controlar los distintos movimientos de los funcionarios.
  - Control de cargas familiares.
  - Control de retenciones judiciales.
  - Cálculo de remuneraciones.
  - Emisión de informes legales.
  - Control plan de cuentas
  - Control sueldos mínimos y por grados
  - Emisión de informes de apoyo a la administración.
  - Generar asientos contables por cada pago, haber y descuento (presupuestarios)
  - Mantener actualizada la base de datos de los funcionarios, sin que ello signifique perder datos históricos de estos.
  - Sistema programado para calcular remuneraciones de los distintos sectores, ya sean Municipales, honorarios, códigos del trabajo y P.G.E.
  - Reliquidación de los pagos retroactivos
  - Definición de formulas de cálculo por parte del usuario
  - Validar en línea cada registro de información, considerando los parámetros definidos
  - Integrar con los demás sistemas del área financiera, contabilidad y tesorería (solo consultas)
  - Emitir cheques de pagos, opción imprimir cheques de planillas pagadas fuera de proceso
  - Trasladar en forma automática la obligación presupuestaria y los asientos de remuneraciones al sistema contable.

Módulos del Sistema

a) Apertura del mes

Módulo orientado a iniciar cada uno de los meses de pago de remuneraciones, realizando las actualizaciones necesarias para comenzar un nuevo periodo.

b) Mantención de Tablas
Permite codificar los distintos conceptos y variables externas que intervienen en el proceso de remuneraciones:

- Ficha funcionarios
- Suplementario haberes
- Escala Municipal
- Régimen Previsional
- Horas extras
- Cargos
- Escalafón
- Datos mensuales
- AFP
- Instituciones de salud
- Bancos
- Movimientos-Glosa (Haberes, descuentos, variables de cálculos)
- Impuestos
- Asignaciones médicas
- Imputaciones
- Constante de proceso (UF, UTM y otros).

c) **Mantención de Maestros**

Permite la construcción y actualización de tablas maestras, usadas por el sistema:

- Maestro de personal:
  Permite ingresar en forma interactiva la totalidad de los datos de identificación de cada funcionario, además de los datos respecto de los sistemas previsionales, de salud y de otras características, tales como: grado, cargo, escalafón, etc. Sobre estos datos pueden efectuarse modificaciones, eliminaciones y consultas, las que deben quedar en un log de cambios. Al modificar sistema Previsional, este no debe variar el histórico del funcionario.

- Maestro de cargas familiares:
  Módulo que permite ingresar las características de las cargas familiares que tiene cada funcionario, para efectos de cálculo de la remuneración e informes.

- Maestro de retenciones judiciales:
  Mantiene la información actualizada de todas las personas que tengan derechos legales sobre las remuneraciones que perciben los funcionarios y su política de retención.

- Maestro histórico funcionarios:
  Mantener información histórica de los funcionarios, toda vez, que si uno de ellos se cambia de AFP y/o Isapre, el programa automáticamente modifica el nombre de la institución Previsional.

d) **Mantención de Transacciones**

Permite la construcción y registro de los diferentes tipos de transacciones que se han definido en el sistema (Haberes, descuentos legales, descuentos varios y variables de cálculo)

Las transacciones son variables utilizadas o generadas por el cálculo de las remuneraciones. El sistema maneja cada tipo de transacción bajo los siguientes conceptos:

Informadas: son aquellas que el usuario ingresa mes a mes (Ej. Días de licencia)
Calculadas: son manejadas internamente por el sistema, por lo tanto no pueden ser modificadas (Ej. Total imponible)
Incorporación de movimientos masivos: Incorporación o Eliminación de transacciones por un determinado criterio.

e) **Cálculo de Remuneraciones**

Este Módulo es el proceso mediante el cual el sistema reúne las características y transacciones de cada funcionario, calculando en base a éstas, las distintas variables que se requieren para emitir los informes legales y de apoyo a la administración. Además debe ser capaz de realizar cálculos retroactivos.

f) **Emisión de Informes**

En este módulo se realizan los diferentes tipos de informes que entrega el sistema:

- Listado de funcionarios
- Emisión de cheques
  - Cheques de liquidación
    - Emisión, impresión y nómina de liquidación
  - Cheques de retención judiciales
    - Emisión, Impresión y Nómina de retenciones
  - Cheques provisionales (AFP)
    - Emisión, Impresión y Nómina provisional AFP
  - Cheques provisionales ISAPRES
    - Emisión, Impresión y Nómina provisional ISAPRE
  - Cheques instituciones varias
    - Emisión, Impresión y Nómina instituciones varias
- Listados de la liquidación
  - Liquidación de sueldos
  - Nómina de sueldos
    - ✓ Sueldos en efectivo
    - ✓ Sueldos en cheque
    - ✓ Sueldos cuenta corriente
    - ✓ Sueldos cuenta vista
    - ✓ Todos los sueldos
- Inf. Presupuestaria(Decreto pago)
- Listados de haberes por escalafón
- Libro de remuneraciones
- Libro remuneraciones 3 columnas
- Planilla de remuneraciones
- Libro remuneraciones por dirección
- Libro remuneración especial
- Planilla de haberes/descuentos
- Desglose descuentos
- Desglose monetario
- Resumen desglose monetario (solo debe considerar los pagos con cheques)
- Listado de pago para retención judicial
- Listado de descuentos por código
- Listado por rango de totales
- Planillas previsionales
  - Planilla AFP

- Planilla ISAPRES
- Planilla INP
- Hoja auxiliar AFP
- Anexo trabajadores AFP
- Anexo trabajadores AFP del INP

- Listados varios
  - Mutual de seguridad
  - Detalle impuesto único
  - Cargas familiares
  - Retenciones judiciales
  - Fecha cumplimiento bienios
  - Nómina funcionarios 2%
  - Listado asignaciones familiares
  - Resumen total asignaciones Familiares
  - Descuentos no efectuados tope máximo legal
- Nómina funcionarios por asignaciones
- Nómina horas extras
- Nómina horas atraso
- Nomina funcionario liquido cero

g) Mantención de Datos Municipales

En este Módulo se realiza la mantención de datos propios de la municipalidad como nombre o razón social, RUT, dirección, etc.

h) Respaldo y restauración de la Información

En este módulo se realizará el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de remuneraciones a otro medio de almacenamiento, lo que permitirá reutilizar información histórica, con el objeto de reprocesar o restaurar, nuevamente la información.-

Observaciones

Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro que defina el departamento. Se deben considerar los dos sistemas, tanto municipal como de educación.

SISTEMA REMUNERACIÓN EDUCACION

- **Objetivo**

El Sistema de Remuneraciones EDUCACION, tiene por finalidad efectuar el cálculo de remuneraciones de todo el personal que se desempeña en la entidad, además provee de información actualizada, oportuna, completa y exacta a los distintos niveles administrativos. Debe cumplir con las instancias legales y normas establecidas por los distintos organismos reguladores, permitiendo el listado de planillas para los diferentes establecimientos educacionales.

Se requiere un sistema multiusuario, en donde, cada una de las herramientas que el sistema provea, contenga la autonomía necesaria para ser ejecutada según los permisos otorgados a cada usuario en forma simultánea, poniendo énfasis en la seguridad y respaldo de todos los datos que éste administre.

- **Características principales**

- Asientos de centralización y registrar todas las transacciones que tenga relación.
- Cálculo de las remuneraciones de los distintos tipos de contratos, como docente, no docente , Código del Trabajo, etc.
- Elaboración de las liquidaciones de sueldos en línea y por emisión masiva.
- Alternativas de medios de pago de sueldos a funcionarios como cheques, vale vista y/o transferencia bancaria.
- Consultas de liquidaciones de sueldos por aspectos como: funcionario, Dirección, área o departamento, cargos, Rangos de sueldos, calidad jurídica, entre otros.
- Exportación a Excel de variados informes (definidos por el usuario).
- Importación de datos en forma masiva (desde Excel)
- Entrega de informes y planillas previsionales (AFP, Isapres).
- Plantillas previsionales del INP por: régimen, anexo AFP, bonificación artículo 19, desahucios, detalle de asignación familiar, etc.
- Generación de archivos automáticos y compatibles para la declaración y pagos de cotizaciones previsionales
- Generación de archivos automáticos y compatibles para la transacción bancaria que permita el pago de sueldos líquidos.
- Manejo automático de retenciones judiciales.
- Confección y emisión en línea de certificados de Renta para funcionarios.
- Emitir planillas suplementarias y reliquidaciones de los meses anteriores al proceso
- Administrar información históricas
- Cálculo de mejoramiento de la gestión, en apego a la Norma vigente.
- Permitir reliquidación de algunos haberes (caso de bono de modernización), de uno o más períodos pasados, generando los ajustes en el cálculo de las leyes sociales e impuesto que correspondan.
- Permitir la emisión del decreto de pago, lo mismo que el informe PREVIRED, o de transferencia electrónica al Banco.
- Administración vía sistema del control de feriado y días administrativos. Es decir permitir el ingreso de solicitud de permisos, su aprobación y mantención actualizada del saldo por años que cada funcionario tiene disponible.
- Integración vía Webservice para habilitar desde la pagina web del Municipio alguno servicios a los funcionarios, entre los cuales: emisión de colillas de pago, ingreso de solicitudes de permisos entre otros.
- Que los haberes que correspondan sean calculados en apego a las normas vigentes

- Cálculos automáticos de remuneración, cierre de mes, reajuste de sueldos, de ingreso mínimo para asignación familiar

Funciones del Sistema

- Mantener los datos de identificación y de remuneraciones de cada funcionario permanentemente actualizado y un registro histórico de los mismos que permita registrar quien y cuando se cambiaron.

    - Controlar los distintos movimientos de los funcionarios.
    - Control de cargas familiares.
    - Control de retenciones judiciales.
    - Cálculo de remuneraciones.
    - Emisión de informes legales.
    - Control plan de cuentas
    - Control sueldos mínimos
    - Emisión de informes de apoyo a la administración.
    - Generar asientos contables por cada pago, haber y descuento (presupuestarios)
    - Mantener actualizada la base de datos de los funcionarios, sin que ello signifique perder datos históricos de estos.
    - Sistema programado para calcular remuneraciones de los distintos sectores, honorarios, códigos del trabajo, entre otros.
    - Reliquidación de los pagos retroactivos
    - Definición de formulas de cálculo por parte del usuario
    - Validar en línea cada registro de información, considerando los parámetros definidos
    - Integrar con los demás sistemas del área financiera, contabilidad y tesorería (solo consultas) conciliación bancaria, reloj control, entre otras
    - Emitir cheques de pagos, opción imprimir cheques de planillas pagadas fuera de proceso
    - Trasladar en forma automática la obligación presupuestaria y los asientos de remuneraciones al sistema contable.

Módulos del Sistema

a) Apertura del mes

Módulo orientado a iniciar cada uno de los meses de pago de remuneraciones, realizando las actualizaciones necesarias para comenzar un nuevo periodo.

b) Mantención de Tablas
Permite codificar los distintos conceptos y variables externas que intervienen en el proceso de remuneraciones:

- Ficha funcionarios
- Modalidad horas extras
- Nuevas leyes previsionales, ingreso de leyes, tablas instituciones APV
- Movimientos de haberes y descuentos
- Movimientos de haberes y descuentos masivos
- Movimientos de haberes y descuentos por funcionarios

- Importaciones a archivos Excel, plano o cualquier otro tipo que se requiera
- Cargas familiares
- Retenciones judiciales
- Servicio de bienestar
- Mejoramiento a la gestión
- Planillas suplementarias
- Suplementario haberes
- Régimen Previsional
- Horas extras
- Cargos
- Datos mensuales
- AFP
- Instituciones de salud
- Bancos
- Movimientos-Glosa (Haberes, descuentos, variables de cálculos)
- Impuestos
- Asignaciones médicas
- Imputaciones
- Constante de proceso (UF, UTM y otros).

c) **Mantención de Maestros**

Permite la construcción y actualización de tablas maestras, usadas por el sistema:

- Maestro de personal:
  Permite ingresar en forma interactiva la totalidad de los datos de identificación de cada funcionario, además de los datos respecto de los sistemas previsionales, de salud y de otras características, tales como: grado, cargo, escalafón, etc. Sobre estos datos pueden efectuarse modificaciones, eliminaciones y consultas, las que deben quedar en un log de cambios. Al modificar sistema Previsional, este no debe variar el histórico del funcionario.

- Maestro de cargas familiares:
  Módulo que permite ingresar las características de las cargas familiares que tiene cada funcionario, cargas familiares, cargas retroactivas, tramo de cargas familiares, para efectos de cálculo de la remuneración e informes.

- Maestro de retenciones judiciales:
  Mantiene la información actualizada de todas las personas que tengan derechos legales sobre las remuneraciones que perciben los funcionarios y su política de retención.

- Maestro histórico funcionarios:
  Mantener información histórica de los funcionarios, toda vez, que si uno de ellos se cambia de AFP y/o Isapre, el programa automáticamente modifica el nombre de la institución Previsional.

d) **Mantención de Transacciones**

Permite la construcción y registro de los diferentes tipos de transacciones que se han definido en el sistema (Haberes, descuentos legales, descuentos varios y variables de cálculo)

Las transacciones son variables utilizadas o generadas por el cálculo de las remuneraciones. El sistema maneja cada tipo de transacción bajo los siguientes conceptos:

Informadas: son aquellas que el usuario ingresa mes a mes (Ej. Días de licencia)
Calculadas: son manejadas internamente por el sistema, por lo tanto no pueden ser modificadas (Ej. Total imponible)
Incorporación de movimientos masivos: Incorporación o Eliminación de transacciones por un determinado criterio.

e) **Cálculo de Remuneraciones**

Este Módulo es el proceso mediante el cual el sistema reúne las características y transacciones de cada funcionario, calculando en base a éstas, las distintas variables que se requieren para emitir los informes legales y de apoyo a la administración. Además debe ser capaz de realizar cálculos retroactivos.

f) **Emisión de Informes**

En este módulo se realizan los diferentes tipos de informes que entrega el sistema:

- Listado de funcionarios
- Emisión de cheques
  - Cheques de liquidación / Planilla suplementaria
  - Emisión, impresión y nómina de liquidación
  - Cheques de retención judiciales
    - Emisión, Impresión y Nómina de retenciones
  - Cheques provisionales (AFP)
    - Emisión, Impresión y Nómina provisional AFP
  - Cheques provisionales ISAPRES
    - Emisión, Impresión y Nómina provisional ISAPRE
  - Cheques instituciones varias
    - Emisión, Impresión y Nómina instituciones varias
- Listados de la liquidación
  - Liquidación de sueldos
  - Nómina de sueldos
    - ✓ Sueldos en efectivo
    - ✓ Sueldos en cheque
    - ✓ Sueldos cuenta corriente
    - ✓ Sueldos cuenta vista
    - ✓ Todos los sueldos
    - ✓ Transfer
- Inf. Presupuestaria(Decreto pago)
- Listados de haberes por escalafón
- Libro de remuneraciones
- Libro remuneraciones 3 columnas
- Planilla de remuneraciones
- Libro remuneraciones por dirección
- Libro remuneración especial
- Libro de remuneración anual
- Planilla de haberes/descuentos
- Desglose descuentos
- Desglose monetario
- Resumen desglose monetario (solo debe considerar los pagos con cheques)
- Listado de pago para retención judicial
- Listado de descuentos por código

- Listado por rango de totales
- Planillas previsionales
  - Planilla AFP
  - Planilla ISAPRES
  - Planilla INP
  - Haberes y descuentos
  - Impuestos

  - Hoja auxiliar AFP
  - Anexo trabajadores AFP
  - Anexo trabajadores AFP del INP
  - Plan de cuentas
  - Detalles de Plan de Cuenta
- Listados varios
  - Mutual de seguridad
  - Detalle impuesto único
  - Cargas familiares
  - Retenciones judiciales
  - Fecha cumplimiento bienios
  - Nómina funcionarios 2%
  - Listado asignaciones familiares
  - Resumen total asignaciones Familiares
  - Descuentos no efectuados tope máximo legal
- Nómina funcionarios por asignaciones
- Nómina horas extras
- Nómina horas atraso
- Nomina funcionario liquido cero
- Cualquier otro informe y/o listado requerido por el municipio.

g) Mantención de Datos Municipales

En este Módulo se realiza la mantención de datos propios de la municipalidad como nombre o razón social, RUT, dirección, etc.

h) Respaldo y restauración de la Información

En este módulo se realizará el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de remuneraciones a otro medio de almacenamiento, lo que permitirá reutilizar información histórica, con el objeto de reprocesar o restaurar, nuevamente la información.-

Observaciones

Todos los informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro que defina el departamento. Se deben considerar los dos sistemas, tanto municipal como de educación.

SISTEMA DERECHO DE ASEO

- Descripción

Este sistema deberá ser desarrollado de acuerdo a la nueva normativa de la ley sobre Rentas Municipales II, que fija la normativa sobre el cobro de derecho de aseo domiciliario y de propiedades de la comuna.
El sistema deberá desarrollarse a la medida, de acuerdo a las políticas institucionales que regulan a esta función.
Sin perjuicio de lo anterior, el sistema deberá a lo menos contar con lo siguiente:

a. Menú de Mantención de maestros:

- Maestro de Aseo por roles
- Maestro rebaja por avalúo
- Poblaciones
- Unidades vecinales
- U.T.M.
- I.P.C.
- Afectaciones (Exenciones y recargos)
- Otros por definir según necesidad del departamento.

b. Menú de Informes y/o consultas

- Imprimir boletín de pago
- Contribuyente por rango de rol
- Contribuyentes por cuotas
- Contribuyentes morosos
- Estado de cuenta corriente
- Estadística cuotas
- Estadística anual
- Certificados
  . Carta exención
  . Carta cobranza
  . Carta de exención por grupo
- Listado entrega de boletines
- Resumen de pagos
- Deuda por contribuyente
- Listado de afectaciones
- Otros por definir según necesidad del departamento.

Todos estos informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro que defina el departamento.

c. Menú de Procesos
- Cambio de rol
- Eliminación de pagos
- Cálculo de aseo
- Cálculo de multas e intereses
- Reajustes de avalúos

- Recepción datos SII
- Reajustes de pagos
- Cierre año
- Conexión patentes comerciales
-Cambio de nombre propietario de la propiedad (ajustar procedimiento admnistrativo.)
- Otros por definir según necesidad del departamento.

d. Menú Especial
- Generar cuenta corriente
- Consultar pagos
- Consulta por folio
- Conexión para la visualización de los pagos realizados a través de la web
- Generación de convenios de pagos
- Conexión con Acción social , correspondiente al tema de exenciones
-Conexión con Patentes Comerciales, donde permita visualizar los contribuyentes que pagan el derecho de aseo en la patente comercial.
- Conexión directa con la pagina web y viceversa, que permita la rebaja y aparezca cancelada si se a pagado por internet y viceversa si se a pago en forma presencial. Que se refleje en pago en ambas partes.
- Confección de cartas de aviso, con el diseño del Depto. de Derechos de Aseo, modelo
-Gestión por parte de la empresa adjudicada del la impresión, doblado y pegado de las cartas de aviso a los contribuyentes, para posterior envió por parte del municipio a correos de chile. .
- Agregar opción en el sistema del envió de datos a la Tesorería General de la Republica de las 1ra, 2da, 3ra y 4ta cuota.
- Que los estados de cuenta reflejen si un contribuyente se encuentre exento de pago y que se permita su impresión.
- Cuando el contribuyente cancele sus cuotas de derecho de aseo en el comprobante de pago, se visualice el numero de la cuota que esta cancelando
Otros por definir según necesidad del departamento.

e. Menú respaldo información

Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el sistema a otro medio de almacenamiento, que permita recuperar información ante cualquier contingencia y/o reutilizar información de tiempo anterior, para reproceso o recuperación.

Importante:

Esta aplicación debe interactuar con tesorería producto de los cobros que se realizan a los contribuyentes, de tal forma que todas las transacciones que ocurren por este concepto deben ser reflejadas en dicho sistema.

SISTEMA DE ATENCION SOCIAL

1.1 Descripción del Sistema

El software de atenciones sociales, debe asegurar una "Atención Integral" a la Comunidad, evitando duplicidades en la entrega de beneficios y respaldando la veracidad de la información. El Sistema debe entregar una respuesta ágil y oportuna, tanto a la Comunidad, como a las distintas áreas del Municipio, entre ellos Alcaldía, SECPLAC, Social, Subsidios, etc., permitiendo una gestión rápida y eficiente en la asignación de los beneficios que se otorgan a la comunidad. Debe poseer herramientas que permitan el registro de atenciones, beneficios entregados, cantidad de atenciones generadas por el personal municipal, integración con el registro social de hogares, informes sociales, entre otras permitiendo prever e informase de la realidad social de la comuna.

El sistema debe ser flexible y adaptarse a cada programa o departamento de Acción Social, respecto a la información que se requiera registrar, es decir que cada programa defina su propia tipificación de causales, resultados, beneficios y reportes necesarios.

El software debe entre otras cosas:

- Permitir acceso a base de datos del Registro Social de Hogares que mantiene Mideplan.
- Generar una nueva codificación asociada a cada departamento de DIDECO (Subsidios, Vivienda, OMIL, etc.) y define:
    - Causales por la que el vecino viene a DIDECO
    - Resultados entregados a cada solicitante por el profesional que lo atiende.
    - Beneficios (ítem de costo Municipal como mediaguas, camarotes, paquetes de alimentos, etc.) entregados al grupo familiar del solicitante.
- Incorporar el Informe Social, que se realiza en el momento de la Atención, pudiendo ser emitido, guardado históricamente y entregado inmediatamente al solicitante.
- Incorporar consulta Registro Social de Hogares
- Gestionar la Información que permita cruzar información mediante estadísticas y listados en formatos de textos, Excel, HTML.
- Administra una Bodega Social que interactúe con el Sistema ATS:
    - Controlando las entradas de los ítems que están definidos y costeados.
    - Entrega el stock al Sistema ATS cuando el profesional que atiende al solicitante, asigna el ítem. Quedando en el Sistema como en Trámite de entrega y enviando la información en línea al Sistema de Bodega Social. Entregando el recibo para ser retirado en Bodega Social.
    - La Rebaja del o los ítems se realiza al entregar al solicitante lo asignado por el profesional y cambiando de estado de en Trámite por entregado en el Sistema ATS.

Es de vital importancia contar con Software de última generación que permita un manejo de la información en línea de tal forma que las decisiones sean tomadas en forma oportuna y eficiente.

1.2 Aplicaciones del Sistema

El Sistema debe entregar una respuesta ágil y oportuna, tanto a la Comunidad, como a las distintas áreas del Municipio, entre ellos Alcaldía, SECPLAN, Social, Subsidios, etc.

Focalizar en forma óptima la entrega de ayuda a la población, obteniendo datos rápidamente y distribuyendo los recursos hacia la Comunidad, potenciando un sistema para ser implementado en estaciones de trabajo vinculadas a una red utilizado en atención en línea.

Es necesario capacitar a todos los funcionarios en los diferentes ámbitos que conforman la atención del público que se acerca al Municipio a solicitar ayudas económicas, sociales o información sobre los diferentes subsidios que entrega el Estado.

1.3 Características del Sistema

Módulo de Atención: Debe permitir el registro de los antecedentes de la atención a realizar, desde el ingreso de los antecedentes del solicitante (público) hasta lo entregado por el Municipio que se refleja en la atención profesional de los funcionarios municipales.

1.4 Consultas y reportes del Sistema

Consultas en línea información tales como:

- ✓ Ficha social, informe social y recibo de entrega de beneficios.
- ✓ Consulta de personas atendidas por profesional y técnicos, por estado de la atención y entre un período de tiempo.
- ✓ Consulta de personas atendidas según código de causales, resultados y beneficios.
- ✓ Estadística de atenciones según código de causales.
- ✓ Estadística de atenciones por profesionales.
- ✓ Estadística anual de atenciones por profesional.
- ✓ Se lleva un registro de la operación y fecha que realiza cada usuario, como eliminación, modificación o creación de un registro.
- ✓ Históricos de atenciones entregadas.
- ✓ Registro Social de Hogares

1.5 Seguridad del Sistema.

Basado en niveles de acceso para diferentes grupos de usuarios. A cada grupo previamente se la ha definido un nivel de acceso a las opciones del Menú. Ejemplo, los usuarios pueden pertenecer a grupos que tienen acceso al grupo consultas (sólo acceden a consultar), otros al grupo de operadores (acceden a **Administradores de Códigos**: Permite la administración códigos de Causales, resultados y Beneficios. La estructura de esta codificación se estructura en forma de árbol

Módulo Supervisor de Sala: Entrega información de las atenciones realizadas en un período de tiempo, por profesional y por tipo de atención (en espera, realizadas, anuladas y todas) y entrega una consulta por pantalla la cual puede ser exportada a formato PDF. Además, permite traspasar una atención de un profesional a otro y permite realizar una eliminación de una atención.

1.6 Respaldo y Restauración de la Información:

Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de patentes a otro medio de almacenamiento, lo que permitirá al usuario la reutilización de la información para re-procesos o restauración.

1.7 Otras Observaciones

Todos los reportes e informes deben permitir su visualización en pantalla e impresión en papel y ser exportables a formato Excel, PDF, WORD u otro que requiera la unidad o departamento.
La descripción y aplicación descrita de los sistemas deben ser consideradas como requisitos mínimos de este.

JUZGADO DE POLICIA LOCAL

Objetivo

Este sistema debe permitir el control y seguimiento de todas las causas ingresadas durante el año calendario, identificar actuarios según causa y modificaciones, es decir, control y registro de cambios realizados en las causas, del libro de ingresos diarios denunciados, los denunciantes, participantes, actuarios, etc..

Funciones

- Debe quedar una auditoria de cada usuario que modifica la información de los datos del Sistema.
- Permitir controlar los ingresos diarios de denuncias, listar e imprimir "Libro diario de denuncias".
- Controlar el estado de las causas, providencias, declaraciones, notificaciones y todos los actos que involucren la intervención de actuarios o funcionario a cargo.
- Permitir la toma de declaraciones y u posterior impresión. Es decir, permite la impresión de cada actuación practicada.
- Permitir controlar y archivar los pagos de multas efectuadas.
- Permitir asociar las infracciones y/o multas al ROL de la causa.
- Permitir buscar multas pagadas y no pagadas por ROL y RUT del infractor. Identificando el monto de la multa, RUT, ROL de la causa, materia y su posterior impresión.
- Debe estar vinculado al Sistema de Tesorería.
- Permitir la emisión e impresión de certificados de pago de multas.
- Permitir emisión e impresión de informes de multas pagadas, notificadas, pendientes de pago (en forma diaria, semanal y mensual).
- Permitir emisión e impresión de listado de causas diarias por Materia, Actuario y Estado.
- Permitir la emisión e impresión de nómina de todas las causas por estado y por tipo de infracción.
- Control de las causas no falladas e impresión de listado.
- Control de las personas involucradas (denunciante, denunciado), nombre, Rut, dirección, teléfonos, Actuario a cardo entre otros.
- Control de requerimientos solicitados.
- Estado de proceso y actuarios que llevan la causa.
- Validar la creación y modificación de las actuaciones identificando al actuario o funcionario a cargo que las cree o modifique.
- Generar cartas de notificación y listado diario de correos.
- Elaborar el Estado Trimestral de las causas en Informe a la Corte con los requerimientos de la Ley 20.008 que son:

    - N° de causas ingresadas (en total y por materia reclamada)
    - Indicar el estado en que se encuentran las causas
    - Tramitación de exhortos, además de la elaboración de los permisos provisorios si corresponden.
    - Permitir un campo para ingresar observaciones (causas del retardo o paralización de la causa).
    - N° de causas falladas en total y por materia.

- N° de causas en estado de sentencia en total y por materia.
- Tiempo de demora de los procesos fallados desde la fecha de inicio hasta la sentencia.

Antecedentes sobre la aplicación del Articulo N° 53, referente a las audiencias, Total de Audiencias del trimestre, total de inspecciones oculares.

- Permitir la elaboración e impresos de informes con el total de los ingresos y causas desglosados por materia, Infracción de la Ley de Tránsito 18.920, Ordenanzas Municipales, Ley General de Urbanismo y Construcción, Ley de Protección al Consumidor N° 19.496, Ley de Alcoholes N° 19.925, Ley de Rentas Municipales, Ley de Copropiedad N° 19.537, Ley de Registro Electoral N° 18.700, Decreto Supremo MOP N° 900 de 1996, entre otras leyes. Todas ellas con el detalle de causas ingresadas, falladas en estado de sentencia, deben registrarse el total de causas del trimestre, ingresadas, falladas, en estado de sentencia, el total de la Audiencias y de inspecciones oculares del trimestre.

  - Permitir la tramitación de exhorto que debe contener entre otras cosas, nombre, Rut, domicilio, fecha de infracción, materia, Juzgado de origen y fecha de ingreso.
  - Permitir el control e impresión del listado de las licencias retenidas y en poder del Juzgado.
  - Emisión de otros informes por definir.

Módulos del sistema

a) Mantención de causas: este modulo debe permitir mantener actualizada la información proveniente de las siguientes fuentes:

- Validar a cada usuario que realiza modificación de datos de las causas
- Identificación del proceso.
- Individualización del denunciante, datos como, licencia de conducir, boleta de citación o permisos provisorios.
- Individualización del participante.
- Licencias de conducir
- Información de vehículos. Datos como, placa patente u otros dependiendo del requerimiento municipal.
- Empadronamiento
- Exámenes de alcoholemia
- Movimientos de dinero
- Órdenes de arresto
- Recursos externos con envío automático
- Informes de causas de la Corte.
- Información de fallo.
- Estado general del proceso.
- Inspección Municipal.
- Informe R.M.P.N. (Registro de Multas No Pagadas), de acuerdo al formato dispuesto por el Registro Civil, se deberá individualizar las causas por; tipos de partes, empadronados, partes Tag, rol, Rut u otro solicitado por el Municipio.
- Informe R.N.C. (Registro Nacional de Conductores), se deberá individualizar las infracciones de tránsito graves y gravísimas u otro requerimiento que solicite el Municipio.

- Informe de Estado Trimestral de las causas en Informe a la Corte con los requerimientos de la Ley 20.008
- Integración con el modulo de Multas TAG

b) Mantención de solicitudes; Este modulo debe estar orientado a permitir el ingreso, modificación y eliminación de solicitudes varias, pagos, verificaciones de asignación de actuarios, fallos y citaciones entre otros.

c) Control de Actuario: Este módulo deberá permitir mantener en forma actualizada las anotaciones ingresadas por cada actuario a las diferentes causas que posea. Debe permitir la visualización digital de cada proceso así como un listado de las causas que lleve el actuario por nombre de actuario o código de este. Debe quedar registro de las modificaciones que se han realizado, identificando al funcionario o Actuario responsable.

d) Emisión de informes: Este modulo debe permitir la emisión de informes necesarios para la adecuada satisfacción de las necesidades operativas. Los informes que se requieren como mínimo son:

- Ingreso diario de causas que contengan los siguientes campos de información: N° de proceso, AC,N° de parte, Fecha de Ingreso, Oficina o Denunciante, Denunciado, Materia, Folio, Multa, Fecha de Citación, Ultima Diligencia, Fecha Ultima diligencia
- Fichas de Causas
- Permisos provisorios para conducir.
- Solicitud de exámenes para alcoholemia.
- .Solicitud de empadronamiento de vehículos.
- Reemisión de licencias al Director de Transito.
- Notificación de la citación.
- Ordenes de la devolución de Documentos de conducir.
- Informe INE (Instituto Nacional de Estadísticas), sobre números de causas ingresadas, divididas por materia y el total de falladas en el trimestre.
- Ordenes de arresto a pedido.
- Estado de órdenes de arresto pendientes.
- Planilla de control de cheques, vale vistas, dinero en efectivo, sobres de absolución de posiciones u otros requerido por el Municipio.
- Órdenes de pago de multas.
- Notificación de fallos a las partes.
- Estados de causas.
- Causas de situación próxima a pasar a archivo.
- Finanzas absorbidas por multas.
- Deben estos informes poder relacionarse con archivos de Word, los cuales contendrán todas las plantillas de documentos relacionados de tal forma que permita llevar un archivo digital de las causas.
- Debe contener formatos de los tipos de resoluciones, sentencias y citaciones, oficios a diferentes dependencias municipales y externas, los que serán proporcionados por el departamento y serán únicos.

e) Seguimiento: Este modulo debe permitir consultar entre otros a definir, por :
- Nombre del participante
- Por nombre de Actuario o quien lleve una causa o Rol.

- Fecha de citación
- Dirección
- RUT
- Número de licencia
- Número de parte
- Número de patente
- Causa, Rol
- Descripción de infracción por materia y tipo.
- Lugar de la infracción
- Número de boleta de citación.

f) Integración con modulo Multas TAG
El sistema debe considerar la integración a través de bases de datos con Multas TAG considerando la carga de todos aquellos deudores que pasan a Juzgado.

g) Respaldo y restauración de la Información
En este módulo se realizará el respaldo de todos los archivos que intervienen en el proceso de remuneraciones a otro medio de almacenamiento, lo que permitirá reutilizar información histórica, con el objeto de reprocesar o restaurar, nuevamente la información.

h) Listados e informes
Todos los informes y consultas deben permitir su visualización por pantalla y/o papel, además permitir su exportación a formato Excel u otro que defina el departamento.

IMPORTANTE

En todos los casos, antes mencionados, se individualiza la causa en donde participa la persona consultada, en estados de los eventos relacionados a ellos.
Además el sistema deberá ser capaz de permitir el control de seguimiento de todas las causas ingresadas y la integración con otras base de datos relacionadas con por ejemplo multas Tag, infracciones u otras dependiendo de los requerimientos del Municipio.

SISTEMA DE LICENCIAS DE CONDUCIR"

ANTECEDENTES GENERALES

Las presentes bases técnicas tienen por objetivo describir el requerimiento de equipamientos y sistema computacional, para la implementación y desarrollo de sistema de administración municipal para la Dirección de Tránsito y Transporte Público de la I. Municipalidad de Cerrillos, destinado a proporcionar los servicios de otorgamiento de licencias de conducir solicitados, según las necesidades del Municipio, mantenerlos y operarlos, además de la mantención de los datos que se obtengan en los procesos, condiciones que los oferentes tendrán en cuenta al presentar sus propuestas, y cuyo cumplimiento será de los contratistas.

OBJETIVOS DE LA LICITACIÓN

Se requiere que el oferente disponga la instalación, implementación, capacitación, soporte, migración si corresponde y puesta en marcha del servicio computacional contratado. Todo lo anterior, debe ser realizado en los plazos establecidos.

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR EL SERVICIO REQUERIDO

1. Asesorar en la aplicación de la normativa legal de los procedimientos administrativos y/o modificaciones relacionados con el sistema.

2. El Oferente debe proponer un técnico capaz de resolver, capacitar y prestar servicio al sistema en los tiempos mínimos según lo señalen las bases técnicas.

3. El Oferente se compromete a mantener la más estricta confidencialidad respecto de toda la información que la Municipalidad almacena en sus servidores, no pudiendo, el oferente, hacer uso de esta información para ningún objetivo particular u otro que no sea formalmente solicitado por el ITS por escrito.

4. El Oferente debe proveer los servicios de instalación, configuración población y mantenimiento de las bases de datos para la prestación del servicio en la Municipalidad. Sin perjuicio de lo anterior,.

5. Interconexión de equipos de propiedad municipal con el sistema adquirido, con soporte 7 x 24.

6. Todos los informes del sistema a contratar deben permitir vista preliminar en pantalla y deben ser exportables a Excel, Word, PDF, ASCII, así como cualquier otro formato que requiera la unidad solicitante.

7. La carga inicial del sistema o migración de datos deberá ser sobre todos los datos consistentes entre sí, y la empresa deberá entregar en archivos los datos que no son consistentes y, por lo tanto, no agregados a la base de datos.

8. El Oferente debe considerar a su cargo la administración y continuidad de operación del sistema a contratar, durante la etapa de implementación y marcha blanca. Asimismo, el Oferente se compromete a no interrumpir el trabajo diario con el sistema actual, siendo de cargo de éste cualquier costo originado por esta situación.

9. Las claves de acceso al sistema deben estar encriptadas, tanto a nivel de aplicación, como a nivel de base de datos. Se debe proporcional al Departamento de Informática el listado de usuarios con sus respectivos perfiles (roles) y permisos de acceso, el cual debe estar actualizado. Deben permitir la administración de distintos niveles de usuarios.

10. El sistema a contratar debe permitir auditorías permanentes, para ello debe quedar registrada cada operación realizada en éste. Dicha información debe permitir la identificación clara del usuario el cual realizó la operación: fechas y hora de lo que se modificó y datos modificados. La información registrada en los Logs del sistema, deberá ser visualizada en línea por el administrador del sistema contratado.

11. El sistema contratado no debe permitir la eliminación definitiva de datos, sólo la anulación, y se debe contemplar el debido registro de cambios en la auditoría (qué, quién, cuándo, etc.).

12. El Oferente debe prestar el apoyo necesario para los procesos especiales requeridos por el Municipio.

13. El Oferente deberá considerar los desarrollos necesarios para la mejora y modificación de las aplicaciones y el sistema contratado, de acuerdo a las necesidades de funcionalidad que se presenten, sin costos adicionales para el Municipio. Éstas deberán estar relacionadas con:
    - Cambio o modificación de la Ley
    - Cambio por errores en las aplicaciones
    - Otras que la inspección técnica municipal estime necesarias para garantizar el óptimos funcionamiento y objetivo del sistema contratado
    - Otras que la empresa adjudicada estime convenientes de mutuo acuerdo
    - Todo lo que los demás organismos públicos soliciten al Municipio
    - Incluyendo nuevos informes, entre otros.

14. El Oferente deberá generar políticas y procedimientos para entrega e instalación del sistema, como así también de los futuros cambios de versión en las aplicaciones que se produzcan. Esto debe considerar a lo menos:
    - Coordinación previa de la Inspección Técnica y las unidades municipales para el cambio de versiones, con una semana de anticipación.
    - Carta Gantt
    - Informe Técnico respecto a lo modificado en detalle
    - Actualización de los Manuales Técnicos y de Usuario

15. El Oferente deberá contemplar una mantención trimestral del sistema y/o base de datos, en horario a convenir con el ITS, y de mutuo acuerdo, de preferencia en días y horario no hábil, con el propósito de no interrumpir el normal funcionamiento y ejecución del sistema, sin consto adicional para el Municipio.

PUESTA EN MARCHA Y MANTENCIÓN CORRECTIVA O PREVENTIVA DE ACUERDO A DURACIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá coordina con la Inspección Técnica Municipal, y la empresa que presta los servicios actualmente en el municipio, para la puesta en marcha del sistema, sin que esto perjudique el normal funcionamiento de los servicios municipales.

El adjudicatario deberá considerar como mínimo todas las características del servicio definidos, en el punto "Descripción General del Sistema a Contratar", de estas Especificaciones Técnicas, proponer en su oferta técnica, los recursos en personal, material e infraestructura necesarias para mantener y actualizar el sistema y equipos informáticos solicitados.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA A CONTRATAR

1. Es necesario que todos los datos ingresados en el sistema puedan ser descargados en planilla Excel, para efectos de validaciones y auditorías.

2. Integración y coordinación con diferentes aplicaciones, y proyectar el sistema hacia aplicaciones avanzadas de manejo de información, tales como plataforma Internet y firma electrónica, que el sistema se pueda relacionar y cruzar (información de los contribuyentes de la comuna), de tal manera que se pueda generar una planilla con datos transversales que consideren todos los datos y servicios a los que el contribuyente está adscrito dentro del municipio. De manera que será fuertemente valorado que los diferentes módulos proporcionen WebServices, como elementos centrales de una interoperabilidad entre módulos.

3. Trámites rápidos presencial y vía web.

4. Información en línea veraz y oportuna para la toma de decisiones

5. Máxima eficiencia en la utilización de recursos municipales.

6. Escalabilidad: que permita crecer junto con las necesidades crecientes del municipio. Se favorece la propuesta de arquitectura SOA, basada en multi-capas, Y que consume WebService para implementación de los servicios.

7. Flexible: procedimientos de actualización y modificación expeditos, que sea de fácil integración con nuevas tecnologías y sistemas.

8. Portable: que los datos puedan ser usados por el Municipio sin restricción, pero de acuerdo a perfiles y protocolos de acceso.

9. Flujos: se espera que, al ingresar información al sistema, se generen los flujos de actividades o trabajos a realizar, tanto al interior del sistema, como actividades de otros sistemas relacionados.

10. Calidad del producto: se espera que el producto sea flexible y de buena calidad, libre de errores para que permita incorporar los eventuales cambios al sistema por requisitos legales, mediante la debida configuración.

11. Deben correr sobre cualquier plataforma, tanto Windows como software libre.

12. Deben considerar plataforma web (pagos, emisión de certificados, etc.).

13. El sistema a contratar deberá, como mínimo, tener las siguientes funciones y características, destacando que sus descripciones son de carácter referencial, para que los proponentes oferten la mejor solución informática para cada uno de los procesos administrativos municipales involucrados.

14. El sistema debe permitir la toma de hora a través de Internet.

15. Permitir la emisión de certificado de antecedentes en línea.

16. Conexión con el ministerio transporte para los exámenes en línea

17. Conexión con de los sistemas con equipamiento para la toma de exámenes prácticos.

18. Conexión con el Registro Civil, para obtención de Certificado de Antecedentes.

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

Objetivo:

Arriendo e Instalación de sistema de licencias de conducir que cumpla, como mínimo, con todas las características técnicas y los requerimientos legales del software que se encuentre actualmente en funcionamiento en el Dpto. de Licencias de Conducir, e integración a la página web Municipal.

1. SOFTWARE

1.1 Software de Licencias de Conducir que cumpla, como mínimo, con todas las características técnicas y los requerimientos legales del software que se encuentra actualmente en funcionamiento en el Dpto. de Licencias de Conducir.

1.2 Mantención del software arriba indicado: corrección de problemas técnicos, entrega de nuevas versiones y modificación del sistema de acuerdo a los cambios legales que vayan surgiendo y a las necesidades del Depto. de Licencias de Conducir.

2. OTROS SERVICIOS

- Capacitación de operación del software a todo el personal involucrado en el proceso.
- Instalación y configuración del software de Licencias de Conducir.
- Línea de comunicación permanente para consultas
- Presencia permanente en terreno de personal técnico durante el período que dure la capacitación y marcha blanca.
- Acceso a personal técnico mediante línea telefónica y/o correo electrónico u otro medio, para consultas. Presencia en terreno cuando sea solicitado y la necesidad lo amerite, en horario laboral.

3. OBSERVACIONES

a) El proveedor debe contar con la validación y reconocimiento del Ministerio de Transporte para la incorporación del software de toma de exámenes teóricos a distancia.

b) La empresa donará a la Municipalidad la totalidad de los equipos entregados, incluyendo todo su contenido (software).

c) Al término del contrato, la empresa hará entrega, al I.T.S., de la base de datos, la cual no debe estar encriptada, en formato archivo plano (excell, access o similar).

SISTEMA DE MULTAS TAG

Objetivo

Registrar y administrar los procesos administrativos de las multas que son recibidas por concepto de TAG, procesando la carga de estas, envió de notificaciones a los infractores, actualización de los distintos estados administrativos por los cuales transita la notificación finalizando con la generación de los devengados y/o envío a Tesoreria o al Juzgado de Policia Local según corresponda. El sistema debe estar construido bajo la normativa legal del Ministerio de Trasporte público del art, 114 de la ley 18.290 y de acuerdo a la normativa vigente por Contraloría General de la Republica. Este sistema debe además considerar la integración del pago de la deuda de los contribuyentes en forma web adicionando un link o un portal de pagos a la pagina web institucional.

Funciones

- Carga de archivo plano: esta consiste en que el software debe cargar de forma automática el archivo plano y la información contenida que envía el MOP. Una vez cargada la información el sistema debe ser capaz de generar en forma automática las cartas de aviso que le son enviadas a los infractores con el monto respectivo de la deuda, permitiendo el pago en forma presencial como a través de un portal de pago de internet. Calculando en forma automática los porcentajes de descuento según los plazos establecidos legalmente. Una vez que el contribuyente a sido notificado debe permitir devengar la deuda a tesorería y cumplido el plazo enviar aquellas deudas pendientes al sistema de juzgado de Policia Local en forma automática. Esto quiere decir que el sistema de multas TAG debe estar integrado con los sistemas de Tesoreria y Juzgado de Policia Local.

- Denegar la deuda: El sistema debe generar el devengado de las multas por concepto de TAG que se encuentren cargadas en el sistema, emitiendo un registro por cada infracción en una base de datos común, la cual debe ser compatible e integrada 100% con el sistema de Tesoreria Municipal.

- El sistema debe generar diferentes reportes los que deben permitir su exportación a Excel, Word o cualquier formato requerido por el municipio.

- El sistema debe poseer acceso a Usuarios y contraseñas en diferentes niveles, así como también un mantenedor de usuarios que permita la creación de usuarios y los permisos sobre las distintas opciones, dejando registro de cada uno de las actividades realizadas por los usuarios.

Entradas del sistema

- Carga de Multas:
  - Cargar
  - Descomprimir
  - Cerrar

- Generar Devengados de Multas TAG
  - Rut
  - Placa Patente
  - Multas ya devengadas
  - Devengar Multas
  - Asignacion valor de la multa

- Modo Multa
- Buscar
- Limpiar
- Cerrar
- Envío a Tesoreria
- Imprimir

- Generacion de Devengados de Multas TAG (Masivo)
  - Criterios de búsqueda
  - Devengar Multas
  - Asignacion de valor multas
  - Modo Multa
  - Buscar
  - Limpiar
  - Cerrar
  - Envio a Tesoreria
  - Imprimir

Parámetros Generales

- Nombre
- **Cargo habilitado**
- **Conexión con Tesoreria**
- **Conexión con Juzgado Policia Local**
- **Conexión con Clasificador presupuestario**
- **Días validos para descuento**
- **Porcentaje del descuento**
- **Almacenamiento n servidor municipal de los archivos de carga**
- **Grabar**
- **Cerrar**

Listados

- Listar Multas TAG:
  - Multas ingresadas
  - Multas notificadas
  - Multas entregadas
  - Multas Devengadas
  - Multas devueltas
  - Multas no pagadas
  - Multas envía al Juzgado
  - Informe diario, mensual y Trimestral expresado en pesos
  - Informe mensual que se entrega al MOP

- Criterios de búsqueda:
  - Desde – Hasta
  - ID de la Multa
  - Placa
  - Usuario
  - Rut Propietario
  -Buscar, limpiar, salir e imprimir

- Nomina de avisos de deuda

  - Criterios de búsqueda:
    - Desde – Hasta
    - Placa
    - Rut Propietario
    - Inspector
    - Asignación valor multas
    - Modo Multa
    -Buscar, limpiar, salir e imprimir

  - Cartas de avisos

- Nomina de Recepción y Devolución de Notificaciones

  - Criterios de búsqueda:
    - Desde – Hasta
    - Placa
    - Rut Propietario
    - Inspector
    - Asignación motivo de devolución
    - Filtros Multas devueltas
    - Modo Multa
    -Buscar, limpiar, salir e imprimir
    - Guardar registro de Entrega y Devolución

- Nomina que se envía al Juzgado de Policia Local

  - Desde – Hasta
  - Placa
  - Rut Propietario
  - Inspector
  - Juzgado para ingreso
  - Multas ya enviadas al Juzgado
  - Filtros Multas
  - Modo Multa
  -Buscar, limpiar, salir e imprimir
  - Guardar registro de Juzgado

SISTEMA FARMACIA

- Descripción

La municipalidad de Cerrillos cuenta con un sistema de farmacia instalado y funcionando, la propuesta del oferente debe cumplir con los requisitos mínimos de entrada y salida de información del sistema y la migración de todos los datos a la nueva plataforma. :

a. Entradas mínimas al Sistema
   - Inscripción de vecinos
   - Ingreso de recetas
   - Ingreso de medicamentos
   - Ingreso de facturas
   - Ingreso de proveedores
   - Ingreso de datos del municipio

b. Salidas mínimas del sistema

   - Comprobante de entrega (Venta de medicamentos)
   - Informes de ventas
   - Informe de vecinos
   - Informe de medicamentos
   - Informe a jefaturas
   - Reporte de estadísticas generales
     - Ventas por mes
     - Boletas emitidas por mes
     - Medicamentos costo cero
     - Entre otros por definir

   - Registro de paciente
     - Nombre de medicamento
     - Miligramos
     - Lote
     - Entre otros por definir

   - Histórico de paciente
   - Histórico de medicamentos
   - Ficha medicamentos del paciente

c. Menú Inventario y stock
   - Ingreso de lotes
   - Descuento de medicamentos
   - Vencimiento de medicamentos
   - Lote de medicamentos por vencer
   - Stock disponible
   - Alerta de aviso de stock insuficiente
   - Entre otros por definir

d. Menú respaldo información
   Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el sistema a otro medio de almacenamiento, que permita recuperar información ante cualquier contingencia y/o reutilizar información de tiempo anterior, para reproceso o recuperación.

e. **Reportes**

   Todos los informes o reportes de salida deben ser exportables a Excel, Word o cualquier otra aplicación que sea requerida por el municipio.

Importante:

Esta aplicación debe interactuar con tesorería producto de los cobros que se realizan a los contribuyentes, de tal forma que todas las transacciones que ocurren por este concepto deben ser reflejadas en dicho sistema.

SISTEMA DESCRIPCION ACTIVO FIJO

- Descripción

Este sistema deberá ser desarrollado de acuerdo a la normativa legal que rige sobre la forma de registrar y llevar los inventarios municipales y de educación, debe permitir mantener el control sobre los bienes muebles e inmuebles que pertenezcan a la institución, generando un manejo expedito de la información contenida en la base de datos así como la facilidad de emisión de informes exportable a Excel, Word o cualquier otro formato necesario por la institución, cumpliendo con todas las normas de la Contraloría General de la Republica, en cuanto a dependencia, clasificación, ubicación y valorización. Por otra parte , se define además como un sistema auxiliar de sistema de contabilidad. .

El sistema deberá contemplar modificaciones que sean requeridas por parte de la institución siempre que estas no afecten el sentido propio para lo cual se está solicitando, Sin perjuicio de lo anterior, el sistema deberá como mínimo contar con lo siguientes requisitos:

Funciones del sistema:

- Control de clasificaciones de los bienes
- Control de ubicación física de los bienes
- Movimiento del inventario
- Incorporaciones
- Traslados
- Modificaciones
- Tasaciones
- Altas
- Bajas
- Eliminación de bienes
- Hoja de vida de los bienes
- Reparaciones
- Comodatos
- Faltantes
- Reincorporaciones
- Actualización/Depreciación
- Interacción con Sistema Contabilidad: Proporciona información útil y suficiente, en términos contables, respecto de los bienes que constituyen el inventario.
-

a. Entradas

- Tablas Maestras y Mantención de Tablas
  Este módulo permite al usuario codificar los diferentes conceptos utilizados por el sistema.

- - Mantención y Clasificaciones: permite definir y registrar los rubros y sub-rubros de los bienes existentes por Dirección, Departamentos y/o unidades municipales y de educación.
  - Mantención de cuentas
  - Mantención de Bienes (Ingreso, Certificado de Alta):

1.- Otros
2.-Inmiebles
- Terreno.
- Construcciones
- Instalaciones
3.- Vehículos
4.- Otros datos del bien

-Creación de bienes por lote (Ingreso, Certificado de alta entre otros)
1.- Otros
2.-Inmiebles
- Terreno.
- Construcciones
- Instalaciones
3.- Vehículos
4.- Otros datos del bien

- Eliminación de bienes por lote:
- Código bien de inicio
- Código bien de termino

-Conexión con Adquisiciones en I caso de existir sistema
- Parámetro de Mantención de Bienes
1.- Logo Institucional
2.- Pies de firmas configurables y adaptable
3.- Membrete dinámico
4.- Membrete etiqueta de bien dinámico

- Hoja Mural
- Movimiento de bienes:
1.- Altas
2.- Solicitud de baja
3.- Baja
4.- Finalización de proceso de baja, General, Destrucción, Donación, Remate, Pie de firma, piezas de desuso, entre otros.

- Traslado
- Reparaciones
- Comodatos
- Faltantes
- Correlativos
- Reincorporación

- <u>Reportes</u>

- Cartolas por bien general
- Reportes por cuentas / Sub Cuentas, bien y/o por dirección, depto., unidad
- Reportes de vehículos
-reportes de Inmuebles
- Reportes por cuenta general
- Consultas por bienes existentes
- Reportes por movimientos de cuentas

Reportes de solicitud de Baja por fechas, cuentas,, dirección, depto. y/o unidad
- Otros por definir según necesidad del departamento.

b. Menú de Informes y/o consultas: En este módulo se realiza la emisión de los diferentes informes que contempla el sistema:

-Listados movimientos de bienes
  - Por dirección
  - Por departamentos
  - Por sección
- Movimientos de Bienes
- Por dirección, depto y/o unidad
- Libros de bienes
- Informes por cuentas de Inmuebles
- Agrupación de bienes dados de baja por decreto y agrupación por los diferentes modelos de baja
- Actualización y depreciación por año
-Registro de bienes trasladados a otras direcciones, deptos y/o unidad
- Listado por Bienes por estado
- Registro de bienes faltantes
- Registro de bienes pendientes de alta.
- Bienes ordenados por clasificación
- Bienes ordenados por ubicación
- Traslados
- Tasaciones
- Vehículos
- Inmuebles
- Reporte por Cuenta, Sub-cuenta, Cuentas bien
- Reporte por cuenta general
- Informes de contabilidad (Bienes de inventario)
- Informes de contabilidad (Modificaciones y bajas)
- Ultima Revalorización
- Cartola

Todos estos informes deberán permitir su salida a través de la pantalla, impresión en papel y ser exportables a formato Excel u otro que defina el departamento.

c. Menú de Procesos

- Corrección monetaria :
  -Actualización, eliminación y actualización
  - Informe de Actualización y Depreciación de Bienes

d. Mantención de comprobantes

Este módulo permite registrar los movimientos que genere el inventario, incorporaciones, modificaciones, traslados, bajas, tasaciones, eliminaciones y una hoja de vida para aquellos bienes que requieran de un control más detallado.

e. Revalorización del inventario

La revalorización es el procedimiento destinado a expresar contablemente las variaciones producidas en el poder adquisitivo de la moneda entre un periodo y otro, causado por un proceso inflacionario.
La revalorización está destinada a reflejar el justo precio de los bienes incorporados a la entidad, a una fecha dada, constituyendo un elemento que evita distorsión en la información cuantitativa contable.

f) Menú Especial

- Integración con otros sistemas.

g. Menú respaldo información

Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el sistema a otro medio de almacenamiento, que permita recuperar información ante cualquier contingencia y/o reutilizar información de tiempo anterior, para reproceso o recuperación.

Importante:

Esta aplicación debe interactuar con tesorería producto de los cobros que se realizan a los contribuyentes, de tal forma que todas las transacciones que ocurren por este concepto deben ser reflejadas en dicho sistema.

SISTEMA CONTROL DE DOCUMENTOS

- Descripción

Este sistema deberá permitir de manera fácil y eficiente la administración del flujo de documentación que ingresa al municipio, permitiendo controlar la entrada y salida de documentos, derivación a la dirección, departamentos y/o unidad que le sea atingente, almacenar y derivar cada uno de los documentos a quien corresponda generando respuestas de toda la información recepcionada. Debe permitir que cada dirección, departamento y/o unidad gestione sus números correlativos considerando la numeración existente. Debe poseer alertas tipo semáforo que permita parametrizar los tiempos de respuestas según tipo de documento con el objeto de dar respuestas oportunas y en los plazos definidos. Debe permitir además parametrización de los formatos utilizados por la municipalidad de acuerdo al tipo de documento, ya sea Providencias, Oficios, Memos entre otros, de acuerdo a la imagen corporativa utilizada.
Se debe tener presente que en una primera instancia este sistema debe ser de forma local pero en un futuro debe permitir su aplicación vía web.

a. Menú de Administración: Este menú deberá ser el encargado de gestionar el ingreso y derivación de toda la documentación recepcionada por el municipio, por lo tanto, debe considerar tabla de ingreso que permita parametrizar el origen y la derivación del o los documentos. El administrador del sistema podrá visualizar todos los documentos que se han derivado, fechas, instrucciones asociadas a la documentación como así también las respuestas asociadas a la documentación. Una vez que el documento a derivada su respuesta se debe cerrar el flujo, pero debe estar disponible para su posterior revisión y/o control respecto a los plazos, respuestas o derivaciones a otras direcciones, departamentos y/o unidades. Una vez que estas son derivadas a otra unidad se debe comenzar con el ciclo nuevamente.

b. Documentos enviados: debe permitir la derivación a las direcciones, departamentos, unidades y/o usuarios individuales o grupos de usuarios, con toda la información y respaldos adjuntos a los usuarios designados. Los usuarios que participaran del flujo de información necesariamente deberán estar registrados por lo que se hace necesario integración con la base de datos de Personal Municipal y Educación. Este registro debe permitir diferentes niveles de derivación y respuestas las cuales deben ser configurables a los requerimientos del municipio 8evaluar la aplicación de firma electrónica a los documentos).

c. Documentos recibidos

Cada dirección, depto. , unidad o usuarios deberá poseer su propia bandeja de entrada que permita visualizar la documentación recibida, ya sea esta directamente desde el administrador del sistema o derivada desde otra unidad con las instrucciones asociadas, documentos adjuntos etc, es decir todo el flujo y observaciones adjuntas.

d. Administración: El sistema debe considerar como mínimo los siguientes módulos a configurar por el administrador:

- Usuarios
- Instrucciones
- Origen
- Tipo de Documento
- Materia
- Plazo
- Entidades remitentes (externas como internas)

e. Histórico
En este punto debe considerar como mínimo el histórico del año en curso, sin embargo de ser necesario se podría poblar años anteriores, dependiendo de la necesidad y requerimiento del municipio.

f. Creación de documentos
Debe permitir la creación de documentos previamente preformateados con los requerimientos de imagen corporativa del municipio.

g. Configuraciones

El sistema debe permitir la configuración de usuarios "firmantes" y "visadores de los documentos por dirección, depto. y/o unidades (niveles jerárquicos de envíos y respuestas).

h. Bandeja de documentos

El sistema debe permitir ver los documentos que han llegado para su proceso de firma y vización a diferentes niveles, ya sea por la dirección, depto., unidad y/o usuarios. Visualización que debe ser de forma grupal o individual.

i. Listados
El sistema debe permitir listar con buscadores que consideren como mínimo:

- Nº de Documento
- Fecha
- Remitente
- Destinatario
- Dirección
- Departamento
- Unidad
- Materia
- Nombre Funcionario
- Derivación
- Entre otros por definir.

j. Menú respaldo información

Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el sistema a otro medio de almacenamiento, que permita recuperar información ante cualquier contingencia y/o reutilizar información de tiempo anterior, para reproceso o recuperación.

Importante:

Esta aplicación debe interactuar con otras bases de datos y/o archivos existentes como por ejemplo personal, Secretaria Municipal, Jurídica entre otros que permitan construir el histórico.

SISTEMA DE ADQUISICIONES Y PROVEEDORES

Objetivo

Registrar todos los procesos de compras, en forma oportuna y en las condiciones adecuadas cumpliendo con las normas legales establecidas.
Debe involucrar el ciclo completo de compras, como la administración de la información de los proveedores, en cuanto al registro de los pedidos provenientes de las distintas unidades de la organización, envíos y cotizaciones recibidas, generación de cuadros comparativos, emisión de las respectivas órdenes de compra y/o servicios. El sistema debe contemplar la integración con Activo fijo, Contabilidad y con el Mercado Público, permitiendo descargar las órdenes generadas a través del Mercado Publico y llevarlas al sistema de Adquisiciones.
Debe necesariamente interactuar con el sistema de Contabilidad Gubernamental y Activo fijo traspasando la orden de compra como obligación a la Contabilidad. Se debe evaluar la interacción con otros sistemas su fuere necesario. Cualquier otra relación con algún modulo o sistema no contemplado podrá ser solicitado al oferente para su creación, debiendo cumplir este con las necesidades del municipio.

Requisitos mínimos:

Funciones

- Registro todo el proceso de compra, desde la generación de de la solicitud de pedido, verificación de presupuesto disponible, generación de cotizaciones, precios ofertados, comparativo de cotizaciones, generación de la orden de compra a la cotización, proveedor aviso al usuario de la colocación de la orden de compra para seguimiento.
- Integración con el Mercado Publico
- Emisión de órdenes de compra
- Archivo de proveedores
- Archivo de artículos de uso frecuente
- Archivo de solicitudes
- Archivo de cotización y órdenes de compra
- Soportar ciclos de compras distintos como por ejemplo Contrataciones directas, Convenio Marco, Montos entre otros, Resoluciones.

Entradas del sistema

- Solicitud de pedido de compra
- Plan de compra anual
- Selección de productos para Cotizar
- Mantención de cotizaciones
- Cuadro comparativo
- Generación Orden de compra
- Mantención de las ordenes de compra
- Integración con el mercado publico
- Mantención de archivos
- Proveedores
- Valores UTM, Dólar etc.
- Mantención de parámetros
- Dirección, Departamento o unidad Municipal
- Cuenta presupuestaria
- Orden de compra
- Cuentas presupuestarias
- Entre otros por definir
- Comisión económica

Listados

- Por solicitud de pedido
- Por orden de compra
- Por rut y/o nombre de proveedores
- Por productos
- Por detalle de imputación
- Por resolución
- Por fecha y/o rango de fechas
- Por departamento solicitante
- Por imputación
- Órdenes de compra pendientes
- Saldos de cuentas contables
- Por comisión económica
- Por comisiones económicas pendientes
- Entre otros por definir

Menú respaldo información

:

Este módulo deberá permitir el respaldo de todos los archivos que intervienen en el sistema a otro medio de almacenamiento, que permita recuperar información ante cualquier contingencia y/o reutilizar información de tiempo anterior, para reproceso o recuperación.

Importante:

Esta aplicación debe interactuar con Contabilidad, Activo fijo , Mercado Publico entre otras interacciones necesarias con los sistemas.

SISTEMA WEB PORTAL DE PAGOS

La municipalidad en su constante preocupación de acercar a los vecinos al municipio, requiere un sistema de Pagos que permita a través de la plataforma web el pago en línea en forma fácil, rápida y eficiente. El sistema debe incorporar necesariamente como mínimo el pago en línea por los conceptos de, Permisos de Circulación, Derechos de Aseo, Patentes Comerciales y Multas Tag, para lo cual es necesario integrarse a los sistemas de Permisos de Circulación, Patentes comerciales, Multas Tag, Tesoreria, Contabilidad entre otros sistemas a través de conexión con las bases de datos, permitiendo reflejar en las bases de datos los movimientos contables. Cualquier otra relación con algún modulo o sistema no contemplado podrá ser solicitado al oferente para su creación, debiendo cumplir este con las necesidades del municipio.

- Requerimientos MInimos a considerar:
- Debe considerar el formato institucional
- Proporcionar comprobante de pago de la transacción realizada con la correspondiente firma digital avanzada requerida
- El contribuyente debe poder acceder al sistema en forma fácil, rápida y segura.
- Debe permitir el pago de deudas no necesariamente asociadas con el usuario, a través de un buscador por Placa Patente
- El Portal de pagos o la opción ofrecida por el oferente debe necesariamente exigir como datos obligatorios Dirección de correo electrónico, para posterior envió del comprobante de pago, Nombre y teléfono de contacto para poder contactarse con el contribuyente en caso de cualquier error.
- Contar con la opción de pago a través del sistema de Web Pay
-

El servicio de Webpay debe contar con la última tecnología en medio de pagos Web. La integración de Webpay debe utilizar un protocolo estándar, operando con generación y validación de firma digital, garantizando la integridad y seguridad por medio de servicios web a través de WS-Security. Debe contar con un botón de pago que permita la opción de pago en línea, con cargo directo a las cuentas de los contribuyentes.

Pagos mínimos requeridos en el portal de Pagos:

Permisos de circulación: En esta opción debe permitir acceder a visualizar la deuda/s y posterior pago de esta /as, al momento de ingresar el rut del contribuyente, así como también digitando una placa patente de otra persona que yo quisiera cancelar siempre y cuando el permiso de circulación haya sido obtenida en la comuna.

Patentes Comerciales: Deberá permitir acceder a todas las patentes comerciales que se encuentren asociadas al rut que ingresaste mediante una autenticación, permitiendo realizar el pago en línea de cada una con Firma Electrónica.

Derechos de Aseo: En esta opción debe permitir acceder a visualizar la deuda/s y posterior pago de esta /as, al momento de ingresar el rut del contribuyente o el rol de la propiedad.

Multas TAG: En esta opción debe permitir acceder a visualizar la deuda/s y posterior pago de esta /as, al momento de ingresar la placa patente del vehículo considerando el tratamiento

legal de las Multas según el Art.114 de la Ley 18.290. Deberán incorporarse al modulo de Juzgado de policía Local todas las denuncias informadas por la Dirección de Administración y Finanzas, generándose en forma inmediata las causas.

Se debe considerar que estos son los requisitos mínimos para acceder al pago de las obligaciones de los contribuyentes. Se describen las entradas básicas para la búsquedas de estas, sin embargo a medida que el sistema se vaya utilizando y depurando se podrán solicitar mas entradas o los requerimientos necesarios para ajustar el sistema a las necesidades del municipio, sin costo alguno para este. Cualquier otra relación con algún modulo

Como el Portal de pagos registra los ingresos se requiere como mínimo que todos los giros que se realicen a través de este Portal queden disponibles en caja de manera automática y una vez cancelada la deuda, debe verse reflejada como tramite realizado en el sistema correspondiente y verse su imputación reflejada en forma automáticas en las cuentas correspondientes.

Entradas e Informes:

-Transacciones Diarias.
- Cálculos estadísticos y porcentajes.
- Antecedentes del Contribuyente
- Antecedentes del Vehículo, Patente comercial, Rol de la Propiedad, Rol Mun, Rol MOP entre otros por definir, dependiendo de la deuda a cancelar.
- Informes por definir en conjunto con cada unidad requirente.
-Listado de multas
- Nomina de Multas TAG pagadas
- Listado de Tesoreria
- Listado de pagos Detallados por formas de pago.
- Listado que permita verificar el estado de pago de las multas.
- Listado general que permita asociar los pagos realizados a través del portal con la información de Tesoreria, Multas TAG, Patentes Comerciales, Permisos de Circulación, Derechos de Aseo entre otros.

Este Portal debe ir depurándose en conjunto con el oferente y el municipio de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.