

DECRETO N° : E-1754/2017 /

COLINA, 08 de Agosto de 2017

VISTOS: Estos antecedentes: **1)** Memorandum N° 465/2017, de fecha 22 de junio de 2017, de la Secretaría Comunal de Planificación, mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que autorice el llamado a Licitación Pública y apruebe el expediente de la licitación, correspondiente al "Servicio de Implementación y mantención de programas computacionales de gestión, para la Municipalidad de Colina". **2)** Acta de Revisión Expediente de Licitación, de fecha junio de 2017, firmada por el Director de Secplan, el Director Jurídico, la Directora de Control y el Encargado Unidad de Informática de la Secretaría Comunal de Planificación; y lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y su reglamento, Ley N° 19.880, base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado,

DECRETO:

1.- Llámase a Licitación Pública del proyecto denominado "**Servicio de Implementación y mantención de programas computacionales de gestión, para la Municipalidad de Colina**" y Apruébese el Expediente de licitación.

2.- El calendario de dicha propuesta será el siguiente:

a) Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl: El día 9 de agosto de 2017. **b) Presentación de Consultas y Aclaraciones:** Desde el 9 de Agosto hasta el 18 de Agosto de 2017, a las 18:00 horas. **c) Respuesta a Consultas y Aclaraciones:** 28 de Agosto de 2017, a las 18:00 horas. **d) Plazo para entrega de boleta de garantía:** Hasta el 11 de Septiembre de 2017, hasta las 13:30 horas. **e) Cierre de Recepción de Ofertas en Portal Mercado Público:** 11 de Septiembre de 2017, a las 15:00 horas. **f) Acto de Apertura electrónica:** 11 de Septiembre de 2017, a las 16:30 horas. **g) Fecha máxima de adjudicación:** 10 de Noviembre de 2017.

3.- Nombrase a los siguientes funcionarios para integrar la comisión evaluadora, para el proyecto señalado precedentemente:

Señor **PABLO SEPULVEDA SEMINARIO**, Director de Secplan.

Señor **MANUEL NUÑEZ QUEZADA**, Director de Administración y Finanzas

Señor **MIGUEL ROJAS MARCHANT**, Encargado Unidad de Informática, Secplan

4.- Nombrase al siguiente funcionario, en calidad de suplente, como integrante de la comisión evaluadora, en caso de ausencia o abstención de uno o más funcionarios designados para estos efectos:

Señor **ALVARO QUILODRAN LETTICH**, Profesional Secplan

Señor **JOSE ZUÑIGA CASTRO**, Tesorero Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

FDO.)MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ
ALCALDE

FDO.)ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

MOR/ACA/EAQ/xcg

DISTRIBUCION:

- Alcaldía
- Secretaría Municipal
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Control
- Secplan
- Unidad de Licitaciones
- Dirección de Administración y Finanzas
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes

ACTA DE REVISIÓN EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

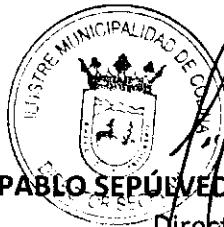
Tipo Licitación: Pública, primer llamado.

Nombre licitación: "Servicio de implementación y mantenimiento de programas computacionales de gestión para la Municipalidad de Colina"

Antecedentes que conforman el expediente: bases administrativas, bases técnicas, anexos, metodología y pauta de evaluación, cronograma.

Se procede al análisis y revisión de los antecedentes que conforman el expediente de licitación. De acuerdo a los antecedentes analizados y hechas las observaciones y correcciones, se sugiere aprobar el expediente de Licitación para el "*Servicio de implementación y mantenimiento de programas computacionales de gestión para la Municipalidad de Colina*".

En constancia firman



PABLO SEPÚLVEDA SEMINARIO

Director

Secretaría Comunal de Planificación



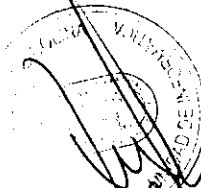
DAVID VEGA BECERRA

Director Jurídico



ELIZABETH ARELLANO QUIROGA

Directora de Control



MIGUEL ROJAS MARCHANT

Encargado Unidad de Informática

Secretaría Comunal de Planificación

Colina, Junio de 2017

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PROGRAMAS COMPUTACIONALES DE GESTIÓN, ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE USO PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

| | DIA | HORA |
|--|---|-----------|
| Publicación en Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl) | 9 de agosto de 2017 | |
| Presentación de consultas y aclaraciones | Desde 9 de agosto de 2017 Hasta 18 de agosto de 2017 | 18:00 hrs |
| Respuesta a consultas y aclaraciones | 28 de agosto de 2017 | 18:00 hrs |
| Plazo para entrega de boleta de garantía (hasta) | 11 de septiembre de 2017 | 13:30 hrs |
| Cierre recepción de ofertas en Portal Mercado Público | 11 de septiembre de 2017 | 15:00 hrs |
| Acto de apertura electrónica | 11 de septiembre de 2017 | 16:30 hrs |
| Fecha máxima de adjudicación | 10 de noviembre de 2017 | |



PROPUESTA PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS

**“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN DE PROGRAMAS COMPUTACIONALES DE GESTIÓN
PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”**

1. GENERALIDADES

Artículo N°1

Las presentes Bases Administrativas reglamentan los procedimientos y términos que regulan la Licitación Pública: “Servicio de implementación y mantenimiento de programas computacionales de gestión, para la Municipalidad de Colina”.

El objeto de la presente licitación, es contratar un servicio orientado a la implementación y mantenimiento de los distintos programas computacionales de gestión utilizados por las distintas Direcciones y/o Departamentos del Municipio.

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

Artículo N°2

El llamado a propuesta pública se efectuará mediante publicación en el Portal Mercado Público, www.mercadopublico.cl

Podrán presentarse a la licitación las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan con lo establecido en estas Bases Administrativas y Técnicas.

Para participar, también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura “Unión Temporal de Proveedores” en los términos previstos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 18.886, entendiéndose por ello la “asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta”.

En el caso que el proponente sea una persona jurídica, se deberán presentar los antecedentes que acrediten su existencia legal y la representación de su mandante.

Artículo N°3

La Licitación se regirá por las normas señaladas en las presentes bases administrativas, bases técnicas, planos, aclaraciones y las respuestas a las consultas; por los términos del contrato, la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y el Decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.

Artículo N°4

La licitación se ceñirá a las normativas señaladas precedentemente y a los siguientes documentos según el orden de prelación que se indican a continuación:

- a) Bases Administrativas Generales, Especiales y Especificaciones Técnicas, sus aclaraciones, condiciones contractuales y Anexos.
- b) Decreto Alcaldicio que llama a la licitación.
- c) Oferta del adjudicatario.
- d) Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- e) Contrato y Decreto que aprueba el Servicio.

Artículo N°5

Todas las consultas o dudas en relación a la propuesta deberán hacerse por escrito en www.mercadopublico.cl en las fechas indicadas en el cronograma publicado en el Portal. Las aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, se darán por escrito en el mismo medio y pasarán a formar parte integrante de las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, según corresponda. Será responsabilidad de los oferentes obtener estos antecedentes del Portal Mercado Público.

Artículo N°6

La inspección técnica del servicio estará a cargo de la Unidad de Informática dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación.

Artículo N°7

La presente licitación, no contempla charla informativa ni visita a terreno.

Artículo N°8

El sólo hecho de la presentación de la oferta a través del portal de Mercado Público, significará la aceptación por parte del proponente de las presentes bases administrativas generales y especiales, especificaciones técnicas, aclaraciones y respuestas a las consultas efectuadas, anexos y, en general, todos los antecedentes que la acompañan.

2. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Artículo N°9

Los oferentes ingresarán a (www.mercadopublico.cl), los documentos que se indican a continuación y la oferta económica, respetando el orden de los formularios y documentación solicitada, hasta la fecha y hora estipulado en el cronograma de Licitación. **Se podrá ingresar sólo una oferta por oferente.**

Las ofertas deberán ingresarse hasta el día y hora fijado para tal efecto en el respectivo cronograma.

A) Antecedentes administrativos.

A.1. Garantía de seriedad de la oferta.

La garantía de seriedad de la oferta, es el único antecedente que se debe entregar de manera física.

Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva.

Este instrumento deberá entregarse en dependencias de la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Colina, ubicada en Av. Colina N°700, segundo piso ala norte, **hasta las 13:30 horas del día del cierre de recepción de las ofertas** indicada en el cronograma de licitación. Dicho documento se deberá entregar en un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la propuesta en el anverso. Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.

La garantía de seriedad de la oferta deberá tomarse a nombre de la Municipalidad de Colina, Rut. 69.071.500-7, por un monto de **\$1.000.000.- (un millón de pesos)** o su equivalente en el valor económico, cualquiera fuere el caso, con una vigencia de 90 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta.

Asimismo, deberá indicar la siguiente glosa:

"En garantía de la seriedad de la oferta de (nombre completo del oferente por la propuesta pública denominada: Servicio de implementación Y mantenimiento de programas computacionales de gestión, adquisición de licencias de uso para la Municipalidad de Colina", a nombre de la Municipalidad de Colina, Rut. 69.071.500-7."

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

En el caso de la póliza de seguro, esta será Cod. Pol. 120131751 denominada "Póliza de seguro de Caución para Licitaciones, Propuestas o Subastas Públicas o Privadas", y se incluirá la glosa señalada.

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

Adjudicada la propuesta o rechazadas las ofertas, se devolverán a los oferentes sus garantías, a través de la Tesorería Municipal, sin intereses ni reajustes, a contar del 20º día hábil siguiente a la publicación en www.mercadopublico.cl, sea del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto que declara inadmisibles las ofertas o desierta la licitación.

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

A.3. Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar el Formulario "Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes", debidamente firmado (Anexo N°2).

A.4. Si el oferente corresponde a una "Unión Temporal de Proveedores", se debe adjuntar el documento público o privado, según fuere el caso, que dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad y que formaliza tal unión temporal (instrumento privado, de tratarse de licitaciones inferiores a 1000 UTM e instrumento público de tratarse de licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM).

A.5. Copia de la **Patente Municipal** vigente del oferente del rubro asociado a la licitación.

A.6. Declaración Jurada, debidamente firmada por el oferente o de la Unión Temporal de Proveedores (Anexo N°3), la cual incluya:

- Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas. (En lo relativo a los vínculos de parentescos).
- Declaración de los Oferentes referida a Condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas.
- Declaración de no estar la persona jurídica oferente sujeta actualmente a la prohibición - temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, del artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

El oferente no estará obligado a presentar los citados documentos, cuando éste se encuentre hábil en Chile Proveedores, circunstancia que deberá acreditar mediante el correspondiente comprobante, que deberá ser incluido en el Portal Mercado Público junto a los Antecedentes Administrativos, a fin de que la Municipalidad a través de la unidad responsable de la licitación, obtenga electrónicamente la información requerida.

En caso que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, y/o éstos no estuvieren agregados en Chile Proveedores, la Municipalidad podrá solicitarlos a través del modo "Aclaración de ofertas" en los plazos indicados en el Artículo N° 13.

A.7. Compromiso de Confidencialidad, debidamente firmado por el oferente o Representante Legal de la Empresa, según el Anexo N°4.

A.8. Declaración ambiental, donde se indique no haber sido sancionado por prácticas contra el medio ambiente. (Anexo N°5)

A.9. Curriculum del oferente o de los oferentes que compongan una Unión Temporal de Proveedores, indicando años de experiencia en el rubro asociado al servicio requerido.

B) Antecedentes técnicos.

B.1. **Nómina de servicios o trabajos ejecutados o en ejecución** en servicios de implementación y mantenimiento de programas computacionales de gestión en el ámbito público municipal, **durante los últimos cinco años**, declarado en Anexo N°6. **Sólo se considerarán contratos que involucren la prestación del servicio por un período mínimo de 24 meses.**

B.2. **Certificado de experiencia** u otro documento emitidos por los mandantes que permitan acreditar la experiencia declarada en los puntos antecedentes (A.9 y B.1). Todo documento (orden de compra, contrato, otros) no será considerado si no viene acompañado de un certificado que indique que el servicio se prestó o se está presentando a conformidad del mandante. En las certificaciones se debe indicar la duración del servicio prestado o en prestación, cantidad de personal asignado para soporte, el monto cancelado por la prestación del servicio y la persona de contacto; dicho documento deberá estar debidamente firmado y timbrado. **Todo servicio o trabajo que no sea debidamente acreditado a través de certificado, NO se considerará al momento de la evaluación.**

B.3. **Oferta técnica**, indicando el *uptime*, esto es, la medida de tiempo que la plataforma municipal se encuentre operando y disponible) y soporte para el proceso masivo de permisos de circulación, a través de Anexo N°7.

B.4. **Metodología de migración**, de acuerdo a lo requerido en Anexo N°10. **La no presentación del informe requerido en este anexo, dejará al oferente fuera de bases. Así mismo, la falta de descripción de cualquier punto requerido, podrá dejar fuera de bases al oferente.**

Cualquier incumplimiento respecto a los requerimientos mínimos o máximos, podrá declarar fuera de bases al oferente.

C) Antecedentes Económicos.

C.1. **Carta Oferta**, indicando el o los valores de la oferta económica, en formato Anexo N°8. Este valor, deberá incluir todos los costos asociados al valor del contrato.

Los oferentes deberán presentar su Oferta Económica a través de (www.mercadopublico.cl), hasta la fecha y hora indicadas en el cronograma de licitación.

La oferta realizada a través del Portal, se debe expresar en **valores netos**, en pesos chilenos y debe ser coincidente con el valor neto expresado en el respectivo anexo asociado a la oferta económica (Anexo N°8).

De existir diferencias entre lo ofertado en el portal Mercado Público y lo ofertado en la carta oferta, facultará a la Comisión Evaluadora, a dejar fuera de bases al oferente que incurra en esta causal.

Artículo N°10

El oferente se obliga a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalado en el artículo N°9 letra A.1.-

Artículo N°11

Los oferentes podrán formular consultas sobre las bases de Licitación, ingresándolas en el sitio www.mercadopublico.cl, dentro del período fijado en el presente proceso.

La Municipalidad por su propia iniciativa o en respuesta a una consulta o solicitud de aclaración planteada por algún oferente, podrá modificar, rectificar, adicionar antecedentes complementarios y/o modificar los plazos, mediante Aclaraciones, en cualquier momento antes del cierre del proceso, establecido en el calendario de licitación. Toda respuesta y/o aclaración se informará debidamente a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, dentro de los plazos estipulados en el respectivo



cronograma de licitación. Dichas respuestas y aclaraciones, para todos los efectos, se entenderán que forman parte integrante de la documentación de la presente licitación y es de responsabilidad de cada oferente revisar y considerar dichos antecedentes.

Dependiendo del número de preguntas y su naturaleza, la Municipalidad podrá mediante Decreto Alcaldicio, modificar los plazos establecidos en el calendario, en cuyo caso se extenderán en igual número de días la fecha de cierre de ofertas.

Artículo N°12

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal Mercado Público, situación que deberá ser justificada a través de un Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá proceder como se indica:

- La Garantía de Seriedad de la Oferta se deberá entregar hasta las 13:30 horas del día de la Apertura indicada en el respectivo cronograma de licitación.
- Los antecedentes solicitados en el presente artículo, se deberán entregar en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en un plazo máximo de dos horas a partir de la fecha y hora de cierre recepción de ofertas indicada en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- El Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá entregar en un plazo no superior a 48 horas a partir de la hora de apertura de la propuesta indicada en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- Asimismo, si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la apertura de las ofertas oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad de Colina deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará en www.mercadopublico.cl

3. APERTURA DE LAS OFERTAS

Artículo N°13

La apertura electrónica se efectuará a través del sistema de información establecido en el Portal Mercado Público, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el cronograma de Licitación.

En este acto se verificará la existencia de los documentos administrativos y técnicos solicitados en el Artículo N° 9 de las presentes bases, dejándose constancia en el Acta. El contenido de los mismos se analizará durante la evaluación de la propuesta. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Artículo N°14

Serán rechazadas las ofertas que no ingresaron el documento de garantía de seriedad de la oferta, bajo las condiciones estipuladas en el artículo N° 9, letra A.1 de las presentes bases administrativas.

Artículo N°15

Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si dicho documento no cumpliera con los requisitos solicitados en el Artículo N°9 A.1, se declarará fuera de bases y se rechazará la oferta correspondiente.

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

A continuación, se abrirán los archivos digitales correspondientes a la "Propuesta Económica", los que se anotarán en el Acta de Apertura.



Artículo N°16

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el Artículo N°9 letra A, (a excepción de la letra A.1) quedará registrado en el Acta de Apertura, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarará fuera de bases al oferente o se le solicitará a través del modo "Aclaración de Ofertas" la información faltante. La inexistencia de cualquier antecedente técnico y/o económico (artículo N°9 letra b y c), hará que la comisión de apertura declare al oferente fuera de bases y rechace su oferta.

Artículo N°17

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

4. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Artículo N°18

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar y analizar cada una de éstas. Tal Comisión estará constituida por **tres funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación**.

La Comisión Evaluadora verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en las bases administrativas, como así también, de los establecidos y requeridos en las bases técnicas.

Artículo N°19

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

Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración Ofertas" de la plataforma www.mercadopublico.cl, otorgándose a los oferentes un plazo fatal, el cuál será determinado por la comisión evaluadora y que en ningún caso podrá ser superior a 10 días corridos para su presentación desde la notificación por parte de la comisión. La no presentación en el plazo estipulado, facultará a la Comisión para declararlos fuera de bases.

Artículo N°20

Las ofertas serán estudiadas por la comisión evaluadora, que procederá a la evaluación de las mismas, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios, de los costos presentes y futuros del servicio, ofrecidos en cada una de las ofertas, y de acuerdo a la metodología de evaluación que se establece en las presentes bases.

Elaborará un informe, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en el cual propondrá la adjudicación o desestimación de la licitación, fundando su resolución.

En caso de plantear adjudicación, se propondrá la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los parámetros y criterios técnicos, económicos y/o sociales de evaluación, aún cuando no sea la económicamente más baja. Así mismo, podrá proponer la deserción de la licitación, si estimasen que las ofertas de los proponentes, resultasen inconsistentes y no fuesen convenientes a los intereses municipales.

La Comisión podrá contar, si lo estimase pertinente, con la asesoría del Director Jurídico y/o cualquier otro profesional que requiera como apoyo para el estudio de las ofertas.

Artículo N°21

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

| | |
|--|-----|
| • Oferta económica | 50% |
| • Experiencia | 20% |
| • Oferta técnica | 25% |
| • Declaración ambiental | 2% |
| • Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta | 3% |

Artículo N°22

Para los efectos del proceso de evaluación de ofertas, se considerará el Anexo N°10 “Metodología y Pauta de Evaluación”, en el cual se detalla la metodología y se establecen las ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que se contemplan.

Artículo N°23

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación, se procederá a adjudicar a la oferta que presente la mejor oferta económica; si el empate persiste, se considerará la oferta técnica para dirimir.

5. ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA Y ADJUDICACIÓN

Artículo N°24

La Comisión Evaluadora elaborará un informe dirigido al Sr. Alcalde, en el cual propondrá la adjudicación o desestimación de la licitación, en caso de que no resulte conveniente a los intereses municipales. En caso de plantear adjudicación, se propondrá la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los parámetros y criterios técnicos, económicos y/o sociales de evaluación.

Artículo N°25

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

Artículo N°26

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será de 60 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta. Cuando la adjudicación no se realice dentro de este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento e indicará un nuevo plazo para la adjudicación, además de la renovación de la garantía de seriedad de la oferta en caso de ser necesario.

La resolución de la licitación, ya sea ésta adjudicación o deserción, se realizará mediante Decreto Alcaldicio y se informará a través del Portal Mercado Público.

Los proponentes cuyas propuestas no fueren aceptadas, no tendrán derecho a indemnización alguna, renunciando expresamente a toda acción que pudiese corresponderle, por el solo hecho de presentarse a la propuesta.

Artículo N°27

Para el caso en que el contrato involucre montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal para la adjudicación.

6. READJUDICACION

Artículo N°28

La Municipalidad tendrá la facultad de readjudicar la licitación, en caso de que el oferente seleccionado:

- a) Se desista de la celebración del contrato.
- b) Se encuentre inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato.
- c) No presente la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- d) No suscriba el contrato dentro del plazo establecido en las presente Bases Administrativas, por causas imputables a éste.

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

7. GARANTÍAS

Artículo N°29

Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

El adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Al efecto, se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, **por un valor correspondiente al 5% del valor total del contrato**. Este documento deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo que dure el contrato y hasta un mes después de recepcionado conforme el servicio.

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

Cualquiera que sea el instrumento que caucione o garantice la obligación, deberá indicar la siguiente glosa: "En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y todas las obligaciones solicitadas, de (nombre completo del adjudicatario) por el contrato denominado: Servicio de implementación Y mantenimiento de programas computacionales de gestión, adquisición de licencias de uso para la Municipalidad de Colina".

Esta garantía por fiel cumplimiento del contrato, deberá acompañarse por el adjudicatario en la Dirección Jurídica, en el plazo indicado en el Artículo N°32 de estas Bases Administrativas al momento de la firma del contrato.

Artículo N°30

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

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

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

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

Artículo N°31

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el contratista deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que esta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el artículo N°29, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato y sus prorrogas y hasta su total y completa ejecución, y solo terminará una vez que se emita y notifique el respectivo Decreto Alcaldicio de Recepción Definitiva de los servicios, en la forma dispuesta en el artículo N°56 de estas bases.

La garantía será restituida 10 días hábiles posteriores a la recepción final del servicio.

8. CONTRATO

Artículo N°32

El Contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha del Decreto de adjudicación y en conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, y oferta del adjudicatario.

Artículo N°33

La contratación será a suma alzada, en pesos chilenos, impuestos incluidos. Los servicios extraordinarios serán considerados bajo la modalidad precios unitarios.

El contrato, estará en función de los valores ofertados por el adjudicatario en su oferta económica e indicado en el respectivo Decreto de Adjudicación. Todo y cualquier valor se entenderá expresado en pesos chilenos, con impuestos incluidos y deberán incorporar todos los costos directos, indirectos, gastos generales, impuestos, seguros, garantías, utilidades, obras y suministros, servicios y cualquier otro gasto o derecho a que de origen el buen cumplimiento del contrato. Por tanto, en el valor de la oferta deberá incluirse y contemplarse todo gasto que irrogue el cumplimiento total del contrato.

Se pagará en la forma que se señala en las presentes Bases Administrativas, previo cumplimiento de la totalidad de las exigencias requeridas para tales efectos. El contrato estará afecto a los impuestos que exige la Ley.

Artículo N°34

El adjudicatario, deberá suscribir el contrato dentro de los **20 días hábiles siguiente** a la fecha de notificación de la adjudicación, a través del Portal Mercado Público, para lo cual deberá concurrir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido y una vez sea citado por ésta.

El atraso en la suscripción del contrato o del mandato a que se refiere el artículo N° 31 y/o en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en el plazo estipulado en el párrafo precedente, por causa imputable a éste, facultará al municipio para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo en este evento dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar la licitación en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación o bien declararla desierta, todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a los intereses municipales.

Si el adjudicatario es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escrituras públicas de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicado el mismo en el Diario Oficial dentro de plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en su totalidad en Chile Proveedores, lo cual deberá demostrar.

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

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

Artículo N°35

El adjudicatario deberá tener capacidad civil para obligarse. Tratándose de sociedades nuevas que deban constituirse con motivo de la presente licitación, deberán tener una duración contractual que cubra el plazo del contrato. Para todos los efectos de la presente propuesta, se entiende que también cumple con este requisito una sociedad cuyo plazo de duración sea inferior al solicitado pero que se encuentre pactado en sus estatutos que su duración se renueva tácitamente y sucesivamente.

Artículo N°36

Todos los contratos que superen el valor equivalente a 1000 UTM, considerando el valor de la UTM al día de apertura, deberán protocolizarse en una Notaría Pública, siendo de cargo del contratista los gastos que se originen.

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

Cualquier modificación del contrato, se confeccionará en la misma forma y plazos establecidos en el presente artículo.

9. PLAZOS

Artículo N°37

El plazo de contratación del servicio será de **24 meses (dos años)**, y tendrá vigencia desde la total tramitación del Decreto Alcaldicio que apruebe el vínculo contractual.

Los plazos se entenderán en días corridos. En situaciones cuyo vencimiento recaiga en día inhábil (sábado, domingo o festivo), se asume el día hábil siguiente a dicho vencimiento.

Toda petición de aumento de plazo (si corresponde), se deberá formalizar por escrito ante la Unidad Técnica, con una anticipación no menor a 45 días corridos antes de la fecha del término contractual.

Si la petición fuere procedente, el mandante dictará un Decreto Alcaldicio ampliando el plazo del contrato. En el presente caso, el adjudicatario deberá reemplazar el documento de garantía, por uno nuevo, cuyo plazo de vencimiento deberá contemplar el nuevo plazo de aumento del proyecto.

El Municipio podrá solicitar el aumento del contrato por un período de seis meses máximo, en caso de requerir extender los servicios por alguna razón fundada. Para tal efecto, el I.T.S. solicitará por escrito al contratista, la extensión por el período necesario, el cual podrá aceptar o rechazar esta petición.

10. MODIFICACIONES DEL SERVICIO

Ampliaciones o disminuciones de servicios

Artículo N° 38

La Municipalidad se reserva el derecho de ordenar al contratista que amplíe o disminuya hasta en un 30% el servicio, respecto del valor total original del contrato y de acuerdo a los valores registrados en el listado de partidas. Para tal efecto, se requerirá informe fundado por parte de la I.T.S. y con la visación del Director correspondiente.

El aumento del servicio, su presupuesto y el plazo definido, deberá ser aprobado mediante el V°B° correspondiente o rechazado por la Alcaldía, a través de Decreto Alcaldicio, el cual será comunicado al contratista por el Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.) a través del Libro de Servicios señalado en el Artículo N°48 y sólo después de ello se podrán iniciar los trabajos.

En caso de ampliación del servicio el contratista deberá realizar los nuevos servicios de acuerdo a los valores originalmente pactados, en el listado de partidas o en su defecto, listado de precios unitarios.

Todas las ampliaciones deberán garantizarse en la misma forma que el contrato original, con porcentaje y vigencia igual a la garantía inicial del contratado.

Ejecución de obras o servicios extraordinarios.

Artículo N°39

Se entenderán por "extraordinarios" cualquier servicio o productos, que no sean parte regular del servicio y que eventualmente se requieran.

Los montos de todo cualquier servicio o producto extraordinario requerido, no podrán exceder el 50% del valor mensual del servicio, serán acordados y fijados entre el contratista y el I.T.S. El presupuesto, deberá ser visado por el Director correspondiente mediante el V°B° correspondiente o rechazado por el Director correspondiente. Esta aprobación o rechazo será comunicada al contratista por el I.T.S. a través del Libro de Servicios señalado en el Artículo N° 51; de ser favorable, sólo después de ello se podrán solicitar los productos o servicios extraordinarios.

Los servicios extraordinarios aprobados por el Director, serán materializados por Decreto Alcaldicio.

Los precios unitarios ofertados se reajustarán de acuerdo a la forma de pago y reajustabilidad indicada en las presentes bases administrativas.

Si las obras o servicios se ejecutaren sin cumplir con las condiciones exigidas, ellas serán de cargo exclusivo del contratista.

Artículo N°40

Los plazos para suscribir cualquier modificación de contrato en la Dirección Jurídica y para presentar la garantía complementaria, serán los mismos señalados para el contrato original (Artículo N°34).

Si los servicios extraordinarios se ejecutaren sin cumplir con las condiciones exigidas, ellas serán de cargo exclusivo del contratista.

11. REAJUSTES

Artículo N°41

El contrato no contempla reajustes de ningún tipo.

12. PAGOS

Artículo N°42

La forma de pago será de manera mensual a mes vencido, dentro de los primeros 15 días del mes siguiente de la recepción conforme de toda la documentación solicitada y de acuerdo a los valores ofertados. Para todos los efectos, se considerará el mes de 30 días, independientemente de la cantidad de días que contemple cada mes.

Artículo N°43

El proveedor solicitará a la Unidad Técnica por escrito que se curse el pago, dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio, en las condiciones establecidas en las presentes bases.

La solicitud de pago será revisada por el I.T.S. para su aprobación o rechazo dentro de los 5 días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación de la misma. En caso de rechazo, por disconformidad de los antecedentes presentados, el plazo indicado se suspenderá y comenzará a regir desde la fecha de presentación de la solicitud de pago reformulada, con las observaciones debidamente corregidas.

Artículo N°44

Para el pago, el contratista deberá poner a disposición del I.T.S. la documentación que acredite el haber adoptado las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores que laboraron en el servicio, en conformidad a la Ley N°16.744 y a la Ley N°20.123 y sus respectivos Reglamentos, ambas del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, desde el primer día de la prestación del servicio; el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éste correspondan respecto de sus trabajadores y/o trabajadores de los subcontratistas que prestan servicios y los demás antecedentes o certificados que se hayan solicitado.

Para cada estado de pago se deberá presentar:

- **Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales:** Conforme a lo dispuesto por la Ley de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones previsionales y laborales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto a sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupen en la obra de que se trate, durante el período de ejecución de la obra, hasta la recepción provisoria. (Formulario F-30-1)
- **Declaración jurada del contratista:** en la que indique el número de trabajadores de la empresa y de los subcontratos que intervinieron en la obra en el período que comprende el estado de pago. Esta información deberá ser coincidente con la cantidad de trabajadores indicada en los respectivos certificados de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.
- **Declaración jurada del contratista:** señalando que no tiene deudas pendientes por concepto de remuneraciones o cotizaciones previsionales respecto de los trabajadores ocupados en la respectiva obra y de los subcontratados en ella.
- **Comprobante de pago de multas,** si las hubiere.
- **Factura correspondiente.** En el caso que el contratista emita Factura Electrónica por la obra, deberá enviar dicho documento al correo por el I.T.S. (Circular N° 4 de 25 de Marzo de 2015 de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Colina).
- Certificado de vigencia de la Póliza de Garantía, si corresponde, cuando lo solicite el I.T.S.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Servicios.

Artículo N°45

Queda expresamente prohibido que el contratista sin la autorización expresa del Municipio, pueda ceder o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato, con excepción de la cesión de créditos que se rige por la ley N° 19.983, de 2004.

ARTICULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero: La zonificación a que se hace referencia en el Título VII de la presente Ordenanza será aplicable solamente para negocios de expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas nuevos que deseen obtener patente de alcoholes o los que teniéndola deseen trasladarse de lugar de funcionamiento.

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

Artículo N°46

Para el caso de cualquier cesión de crédito o factoring, el Municipio deberá cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el Contratista, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato.

En caso de celebrar el Contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Unidad Técnica dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a este Mandante, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. **La Municipalidad no se obliga al pago del factoring en caso de:**

- No estar la respectiva factura, firmada y con timbre, tanto por el I.T.S. como por el Director Municipal del cual dependa la Inspección Técnica del Servicio.
- Existir obligaciones y/o multas pendientes del Contratista.
- Existir juicios donde la Municipalidad se vea comprometida.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar a la Unidad Técnica, con fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

Para todos los efectos, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclama en contra de su contenido mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- a) Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de entrega.
- b) Reclamando en contra de su contenido en el plazo que las partes hayan acordado, el que no podrá exceder en treinta días corridos, 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. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

13. RETENCIONES

Artículo N°47

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

14. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

Artículo N°48

Se entenderá por Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.) el o los profesionales funcionarios, a quien la Unidad Técnica, le haya encomendado velar directamente por la correcta supervisión de los servicios y, en general, por el cumplimiento del contrato. Durante el periodo de ejecución del contrato habrá a lo menos un Inspector Técnico del Servicio, el que será designado formalmente, a través de Decreto Alcaldicio.

El adjudicatario deberá facilitar la labor de supervisión y control del I.T.S., para lo cual el contratista deberá proporcionar un Libro Manifold, que se convertirá en el "libro de servicios" y que será el medio oficial de comunicación.

Respecto de las observaciones formuladas por el I.T.S. éstas deberán ser informadas y cumplidas dentro de los plazos que el mismo indique y si no se señalase plazo en el menor tiempo posible.

En caso que el contratista considere que una orden, instrucción u observación se encuentra fuera de los términos y condiciones del contrato, lo notificará por escrito al contratista, quien responderá dentro de los tres días hábiles siguientes.

El I.T.S. llevará un registro detallado de toda la correspondencia relativa al cumplimiento del contrato y de todo otro antecedente que tenga directa relación con el servicio prestado. El contratista tendrá acceso a este registro.

Las atribuciones de la Inspección Técnica Municipal del Servicio, serán entre otras: controlar el servicio, sus programas, métodos de ejecución y equipos incorporados a él y podrá ordenar que se tomen las providencias que estime conveniente para asegurar que el servicio se ejecute de acuerdo con el contrato y demás antecedentes relacionados con éste. Para el cumplimiento de su cometido la I.T.S., podrá solicitar al contratista, en los plazos y formas que indique, información relativa al personal y al equipo que utiliza y gozará de amplias atribuciones con el objetivo de resguardar los intereses municipales.

El contratista deberá someterse exclusivamente a las órdenes del I.T.S., las que se impartirán siempre por escrito, a través del libro de servicio y conforme a los términos del contrato.

El I.T.S. estará facultado para exigir el cambio o traslado de cualquier maquinaria y herramienta, empleados u operarios por insubordinación, desordenes, incapacidad, fallas técnicas reiteradas u otros motivos que a juicio de aquella lesionen los intereses o imagen del Municipio, quedando siempre responsable el contratista de los perjuicios que ello haya podido causar, aplicándose además las multas que procedan.

15. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Artículo N°49

Será responsabilidad exclusiva del contratista la correcta ejecución de los servicios contratados de conformidad con las exigencias requeridas en bases administrativas, bases técnicas, oferta presentada e instrucciones del I.T.S.; ésta se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la liquidación del contrato. En ese sentido, el contratista se obliga a rehacer sin costo alguno para el Municipio y en el plazo acordado entre las partes, cualquier trabajo o servicio mal ejecutado o incompleto a juicio de la Municipalidad, sin que ello se considere ampliación o disminución del contrato.

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

Durante la prestación del servicio el contratista deberá tomar las medidas que sean necesarias para no dañar obras e infraestructura existentes como tampoco menoscabar la imagen de la Municipalidad. Cualquier problema derivado de una mala gestión o mal procedimiento por parte de sus trabajadores y por cualquier causa, será de exclusiva responsabilidad del contratista; a su vez, cualquier daño que se genere a algún bien municipal o privado por parte de los trabajadores, deberá ser reparado de inmediato bajo su responsabilidad y costo.

Cuando se produzca la interrupción del servicio, imputable a fallos del sistema, será de exclusiva responsabilidad del contratista y se cursarán las respectivas amonestaciones y multas, si correspondiese; no obstante, en los casos en que el contratista demuestre (certifique) que el fallo es atribuible a terceros, podrá quedar libre de responsabilidad.



Artículo N°50

El contratista deberá designar una contraparte del área de la materia de la licitación, responsable de la ejecución del contrato y con quien deberá entenderse la inspección Técnica del Servicio en relación al mismo.

Será deber y responsabilidad del contratista:

- a) Informar a la Municipalidad, si corresponde, dentro de un plazo de 5 días corridos contados desde la fecha de entrega de terreno, el nombre del Experto en Prevención de Riesgos contratado para el evento, como así también cualquier cambio que se produzca y toda otra información necesaria para dar cumplimiento a la normativa legal aplicable al régimen de subcontratación.
- b) Cumplir con la normativa vigente respecto a las obligaciones Laborales y Previsionales así como también la relativa a la Higiene y Seguridad respecto a todos los trabajadores que desempeñen alguna función, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- c) Mantener informado, en forma escrita y actualizada al I.T.S., respecto a todas las empresas subcontratistas que desarrollen alguna actividad en la prestación del servicio como parte del contrato encomendado. Además, deberá informarle del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores, mediante la presentación de los respectivos Certificados de la Inspección del Trabajo que la ley establece, respecto a la propia empresa contratista como de las empresas subcontratistas. Estos certificados deberán ser presentados para proceder al pago de la forma definida en el artículo N°42 de las Bases Administrativas, las que deben contener la información necesaria (nombre y ubicación) y deben cubrir el período total del estado de pago a cursar.
- d) Mantener informado, en forma escrita y actualizada, al I.T.S. en cuanto al cumplimiento de la normativa de Higiene y Seguridad que la Ley establece respecto de la propia empresa contratista y todas las empresas subcontratistas que desarrollen alguna actividad en la obra o servicio como parte del contrato encomendado.
- e) Disponer de todos los equipos y medidas de seguridad adecuados para el personal propio o subcontratado, para evitar accidentes laborales.

Artículo N°51

La Municipalidad, en el libro de servicios requerido en Artículo N°48, anotará las indicaciones, deficiencias, atrasos u observaciones que le merezcan la ejecución del contrato a la Inspección técnica, y constituirá el medio oficial de comunicación con el contratista.

Artículo N°52

Sin perjuicio de lo señalado en el Artículo N° 45, el contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el Artículo 76 del Decreto N°250, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en el contratista. No obstante lo anterior, el contratista no podrá subcontratar con personas respecto de las cuales, o de sus socios o administradores, concorra alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del citado Reglamento o que hayan sido condenadas en por infracción a la ley 20.393.

En todo caso, dicha subcontratación no podría exceder el 25% del contrato y deberá contar con el acuerdo de la Unidad supervisora del contrato (I.T.S.) señalada en el artículo N°6 y registrada en el respectivo libro de servicio.

Artículo N°53

El contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo Contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.

16. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Artículo N°54

Recepción Provisoria

- a) Terminados los servicios, el contratista deberá solicitar por escrito en el Libro de Servicio, a la Unidad Técnica a cargo de la inspección del servicio, la recepción provisoria de los mismos dentro del plazo contractual.

Se procederá a dicha recepción dentro de los 3 días hábiles siguientes a la petición.

En todo caso, la inspección técnica verificará que se hayan ejecutado a cabalidad los servicios requeridos y efectuará, si procede, la recepción provisoria del mismo o en su defecto dejará constancia en el libro de servicio, que el contratista quedara sujeto a la aplicación de las multas respectivas por el incumplimiento de lo requerido.

Se levantará un Acta de Recepción Provisoria la que deberá ser firmada por el contratista, la I.T.S. y el Director de SECPLAN, donde se consignarán además las multas aplicadas durante la ejecución de los trabajos.

Si en el acto de recepción se encontraren observaciones, y siempre que los servicios se hubieren terminado y ejecutado de acuerdo a las condiciones de la propuesta, se otorgará un plazo adicional desde la fecha en que se anotan las observaciones en el Libro de servicio. De no cumplirse la solución de las observaciones en el plazo indicado, se cursará una multa de acuerdo a lo indicado en el artículo N°57 desde la fecha de término contractual para la ejecución de los trabajos.

Si el contratista cumple el plazo establecido para solucionar las observaciones, se efectuará la Recepción Provisoria con la fecha correspondiente al término contractual de los trabajos.

- b) En caso que los servicios no puedan ser terminados por causa imputable al Municipio, sin que tenga responsabilidad alguna el contratista, se otorgará el plazo que sea necesario para subsanar el eventual problema, en cuyo caso el servicio podrá ser recepcionado parcialmente. Lo anterior deberá quedar claramente indicado en un Acta de Recepción Parcial y ratificado a través de Decreto Alcaldicio.

Artículo N°55

De la liquidación final del contrato

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía consignada en el artículo N° 29 de las presentes bases, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato y la Recepción Definitiva de los servicios.

La liquidación del contrato deberá establecer los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista si los hubiere, y será suscrita por la Municipalidad.

Artículo N°56

De la recepción definitiva

Una vez efectuada la liquidación del contrato, y en caso de no existir multas ni observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio.

Para la Recepción Definitiva se levantará Acta suscrita por el contratista, por el I.T.S. y por el Director SECPLAN.

Dicho Decreto será notificado al contratista por la unidad técnica correspondiente y si éste no objetare la liquidación del contrato dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito y renuncia a toda acción o derecho en relación al contrato.



17. MULTAS

Artículo N°57

La Municipalidad aplicará multas al contratista y serán notificadas por la Inspección Técnica en el libro de servicios, en los casos que a continuación se indican:

1) Generales

- a) Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al contrato, 3 UTM por cada evento.
- b) Incumplimiento de las instrucciones de la Inspección Técnica, 3 UTM por instrucción.
- c) Atraso en la suscripción del contrato y sus modificaciones, 1 UTM por cada día de atraso.
- d) Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y bases técnicas, 3 UTM por infracción y 1 UTM por día de atraso.
- e) Retraso en el inicio de los servicios de acuerdo al cronograma de trabajo, por problemas no imputables al Municipio, 5 UTM por evento y 3 UTM por cada hora de atraso.
- f) 1 UTM por cada evento detectado en la entrega de información errónea.
- g) 1 UTM por cada evento detectado en el incumplimiento en el programa de capacitación.
- h) 3 UTM por evento, y 1 UTM por día, por inasistencia de profesional dependiente del contratista.
- i) 50 UTM por proporcionar o difundir información a terceros, sin autorización escrita de la Municipalidad.
- j) 20 UTM por evento de pérdida de información de los sistemas en el o las Direcciones o Departamentos municipales; no se aplicará esta infracción, si el contratista a su costo recupera la información perdida, en un plazo que no afecte el normal funcionamiento municipal.

2. Específicas

| CRITICIDAD | |
|--|---|
| ALTA | MEDIA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Boleta de garantía • Convenios de pago • Ventanilla única • adquisición • Permisos de circulación • Patentes comerciales • Licencias de conducir • Tesorería • Conciliación bancaria • Contabilidad • Ordenes de ingreso • Servicios por internet • Remuneraciones • Social • Juzgado de policía local | <ul style="list-style-type: none"> • Control de documentos • órdenes de ingreso • gestión municipal • tablero de control • Activo fijo • Bodega municipal • derecho de aseo • organizaciones comunitarias |



2.1. Criticidad alta

2.1.1. *Falla en un proceso, la cual no permite la atención de público (Permisos de Circulación, tesorería)*

| Periodo | Tiempo de respuesta | Multa por evento | Multa por hora extra | Plazo máximo solución |
|-------------------------------------|---------------------|------------------|----------------------|-----------------------|
| Marzo - Mayo Agosto - Septiembre | 0 - 2 horas | 25 UTM | 10 UTM | 3 horas |
| Resto del año | 0 - 4 horas | 10 UTM | 10 UTM | 4 horas |

2.1.2. *Otros procesos críticos y plataformas web*

| Periodo | Tiempo de respuesta | Multa por evento | Multa por hora extra | Plazo máximo solución |
|-------------|---------------------|------------------|----------------------|-----------------------|
| Todo el año | 0 - 3 horas | 5 UTM | 10 UTM | 4 horas |

2.2. Criticidad media

2.2.1. *Falla en opción del sistema, que no impide el uso del mismo, tales como Listados complementarios.*

| Periodo | Tiempo de respuesta | Multa por evento | Multa por hora extra | Plazo máximo solución |
|-------------|---------------------|------------------|----------------------|-----------------------|
| Todo el año | 0 - 8 horas | 3 UTM | 1,5 UTM | 10 horas |

2.3. Otros Requerimientos (Nuevos)

2.3.1. *Requerimiento tanto en las Aplicaciones como en plataformas web*

| Periodo | Tiempo de respuesta | Multa por evento | Multa por hora extra | Plazo máximo solución |
|-------------|-------------------------|------------------|----------------------|-----------------------|
| Todo el año | Acordar con contratista | 3 UTM | 2 UTM | 10 horas |

Consideraciones

- Son horas hábiles entre 09:00 y 18:00.
- Por evento se entiende el sólo hecho de no cumplir con lo requerido.

Artículo N°58

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

Artículo N°59

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, se le notificará al contratista, mediante la correspondiente anotación en el Libro de Servicio, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa. A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes al Director de SECPLAN.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se dictará la resolución fundada aplicando la multa, la que será sancionada a través Decreto Alcaldicio y se notificará al contratista mediante la anotación en el Libro de Servicios.

Si el contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Director de SECPLAN tendrá un plazo de hasta cinco días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, la cual será sancionada a través del respectivo Decreto Alcaldicio y se notificará al contratista mediante la respectiva anotación en el Libro de Servicios.

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

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

Las multas que se apliquen al contratista deberán ser pagadas en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado para proceder al pago.

Artículo N°60

Con todo, la municipalidad podrá aplicar multas que, sumadas, tenga como tope máximo el 40% del valor total del contrato. Llegado a este límite, la Municipalidad de Colina se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, por indicaciones de la Unidad Técnica, haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

18. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Artículo N°61

Serán causales de término anticipado del contrato las siguientes:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Quiebra o estado notorio de insolvencia del contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- c) Fuerza mayor o caso fortuito.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Si el proveedor es una Sociedad y va a su liquidación.
- f) En caso de muerte del proveedor o socio que implique término de giro de la empresa.
- g) Incumplimiento del Contrato, así como de cualquiera de las obligaciones que el contratista asuma en virtud de éste, siendo suficiente para ello el Informe de la Inspección Técnica del Servicio, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, hasta el monto del perjuicio ocasionado con el incumplimiento.
- h) Si se alcanza el máximo presupuestario fijado en el contrato, incluyendo los eventuales aumentos o ampliaciones del servicio.



En estos eventos se hará efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, salvo lo dispuesto en las letras a), c), d) y h), el contrato terminará por vía administrativa sin necesidad de intervención judicial alguna, procediéndose a su liquidación y no teniendo por ello el contratista acción, reclamación o derecho alguno en contra de la Municipalidad.

19. OTRAS DISPOSICIONES

Artículo N°62

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

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

Para efecto de la presente Licitación, las aclaraciones, respuestas a las preguntas, Bases Técnicas y sus Anexos, primarán en el orden enunciado, sobre las Bases Administrativas y sus anexos, si existiese alguna discordancia entre aquellos y estos.

Artículo N°63

Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la prestación del servicio, previa coordinación y aprobación del I.T.S.


PABLO SEPULVEDA SEMINARIO
DIRECTOR SECPLAN


ESPECIFICACIONES TECNICA Y CARACTERISTICAS

Las especificaciones y características Técnicas del Servicio de adquisiciones en la modalidad de arriendo de licencias de uso, implementación y mantención de programas computacionales de gestión para la Ilustre municipalidad de colina.

INTRODUCCIÓN

A partir de diversos análisis realizados al actual funcionamiento de las Áreas municipales de la Municipalidad de Colina, se ha concluido que existe un conjunto de funciones susceptibles de ser optimizadas, mejorando el nivel de los servicios y el grado de satisfacción de las necesidades al vecino y/o contribuyente comunal, mediante el mejoramiento continuo de la cobertura y eficiencia de sus sistemas informáticos.

La presente licitación se orienta a la implementación de una solución informática, orientada a mejorar las actuales funcionalidades de los sistemas implementados, a fin otorgar una eficiente y tecnicada atención al contribuyente-vecino, preponderando las soluciones Internet.

De esta forma, los sistemas a desarrollar y/o implementar propenderán a entregar facilidades a los vecinos para que realicen tramitaciones a través de servicios internet.

Se requiere, además, informatizar aquellas áreas que no se encuentran desarrolladas, de manera que se integren a los sistemas actualmente en operación, resolviendo, integrando y modernizando los procesos internos.

OBJETIVO

El objetivo del presente proyecto, es la contratación en modalidad de arriendo de un servicio de provisión de Software de apoyo a la Gestión Municipal, una solución informática integral, con un alto enfoque a la atención al vecino y contribuyente a través de soluciones.

La implantación de los nuevos sistemas reemplazará a los sistemas actualmente utilizados, los cuales se encuentran desarrollados en lenguaje de programación Visual Basic con Base de datos Microsoft SQL-SERVER en las áreas Finanzas, Personal, Dideco, Transito, Aseo y ornato, Juzgado de policía local y Plataforma web entre otros con los siguientes módulos: contabilidad, conciliación bancaria, remuneraciones, personal, permisos de circulación, licencias de conducir, patentes comerciales, Adquisiciones, tesorería, Activos Fijos municipal, sistemas de bodega, sistema de boleta de garantía, Servicios Web, convenio de pagos, sistema ordenes de ingresos, sistemas de derechos de aseo, juzgado policía local, sistema asistente social, más los módulos relativos a la administración del sistema y de usuarios.

La infraestructura tecnológica municipal consta de los siguientes equipos y servicios, que se alojan en las dependencias Municipales, ubicadas en segundo piso oficina de informática del Edificio Consistorial, en Avenida Colina # 700, comuna de colina:

- Sala de servidores con acceso controlado.
- Rack
- Climatización y energía de respaldo.
- Servidor Windows Server 2008 R2 Enterprise.
 - Active directory
- servidor Windows Server 2008 R2 Estándar.
 - Microsoft SQL server 2008 R2 Estándar.



Cabe mencionar que es de sumo interés para la Municipalidad mantener integración de los sistemas, de forma tal que potencialmente permita interactuar con diferentes aplicaciones actuales y proyectar los sistemas hacia aplicaciones avanzadas de manejo de información, tales como plataformas Internet e interactuar con sistemas de información o cualquier otro sistema que la municipalidad decida implementar con el mismo u otro proveedor, como también con cualquier software provisto por otros organismos del Estado. Sin costo de mantención.

De igual forma, es de mucha importancia que los sistemas estén diseñados para operar con Firma Electrónica Simple (F.E.S.) y Firma Electrónica Avanzada (F.E.A.) de manera de incluirla en los procesos de pago, administrativos y de gestión documental de manera de lograr un uso eficiente de los recursos y en línea con la política de eficiencia en el uso de los recursos de la municipalidad.

ADQUIECTURA DE SOFTWARE

Modelo de diseño orientado a objetos, que promueva el desarrollo de componentes funcionales y técnicos reutilizables.

Arquitectura y plataforma tecnológica basada en estándares de seguridad (encapsulación y cifrado de datos) y de última generación.

Capacidades de integración en base a estándares abiertos con distintas plataformas tecnológicas disponibles en el mercado.

De acuerdo a las necesidades del servicio objeto de esta licitación, se deberá mantener permanentemente actualizados los componentes de software que sean necesarios, de modo que éstos no caigan en obsolescencia o limiten la correcta ejecución y rendimiento de los Sistemas de Gestión.

SERVICIOS REQUERIDOS

El oferente deberá representar en su propuesta la implantación del servicio de los sistemas y Base de Datos de éstos deberán residir en un servidor o servidores instalados en una sala de servidores del Municipio tiene acondicionada especialmente para ello.

La solución ofertada deberá considerar una cantidad de usuarios e instalaciones de las aplicaciones "ilimitada".

El Servicio de Soporte in situ, deberá garantizarse a través de dos soportes permanente en Oficina de Informática, con acabados conocimientos en el área de informática municipal y gestión administrativa municipal, esto durante todo el período que dure la contratación del servicio. A estos profesionales el jefe de informática o quien lo subrogue podrá hacer test de conocimiento sobre la materia del contrato y gestión municipal. Además, estos profesionales deberán prestar apoyo en el área de informática. Dentro del servicio solicitado, debe considerarse:

- Servicio de soporte y asistencia técnica.
- Se deberá proporcionar un servicio permanente de asistencia a los usuarios para apoyarlos y orientarlos en la ejecución de los sistemas computacionales para las labores municipales.
- El ITS podrá solicitar el cambio de los soportes

COORDINACIÓN DEL SERVICIO

La empresa contratista deberá considerar una solución a fin mantener coordinados las distintas etapas del proyecto.

La empresa contratista deberá disponer de un especialista que actué como contraparte técnica, para la coordinación de los servicios, que deberá estar disponible, tanto telefónicamente como

por correo electrónico y de ser necesario, presencialmente, durante la jornada laboral o cuando el municipio lo requiera, para cumplir con las laborales municipales.

CAPACITACIÓN

Será labor de la empresa la realización de capacitaciones de los funcionarios, en el uso de los sistemas a petición del municipio. Sin que exista algún cobro por dicho servicio.

Considerando la relevancia de algunas tareas para el Municipio, Se requiere que el servicio ofertado considere apoyo y soporte especialmente para los siguientes periodos:

PERMISOS DE CIRCULACIÓN

El proceso de renovación de permisos de circulación es una tarea de especial relevancia para el municipio, la que, actualmente, es realizada en dos periodos al año; el primer periodo es de febrero a abril y el segundo periodo es de julio a septiembre. Para lo cual el Municipio requiere que las tareas de procesamiento de la información, tanto para la preparación del evento, como para el procesamiento, emisión de formularios, y otros procesos atinentes a la labor, sean apoyados fuertemente por personal de la empresa contratista, con directa coordinación y supervisión del jefe de informática de la municipalidad o quien subrogue. Por lo anterior, durante el mes de marzo de cada año, la empresa deberá garantizar la continuidad y calidad del servicio de este proceso, sin descuidar al resto de unidades municipales, por lo que deberá velar para que los sistemas de todos los servicios se mantengan.

LICENCIAS DE CONDUCIR

El proceso de licencias de conducir requiere que el o los soportes concurren al municipio dos sábados al mes sin costo para la municipalidad con el fin de apoyar en las tareas de procesamiento de la información, como para el procesamiento, emisión de formularios, y otros procesos atinentes a la labor de los funcionarios municipales con directa coordinación y supervisión del jefe de informática o quien subrogue en coordinación con del director de tránsito o quien subrogue.

PATENTES COMERCIALES

El proceso de Patentes Comerciales requiere que las tareas de procesamiento de la información, tanto para la preparación del evento, como para el procesamiento, emisión de formularios, y otros procesos atinentes a la labor, sean apoyados fuertemente por personal de la empresa contratista, con directa coordinación y supervisión del jefe de informática o subrogue.

CARACTERÍSTICAS ACTUALES DE LOS SERVIDORES

Servidor de base de datos

- Servidor hp proliant dl160 G6
- Microsoft Windows Server 2008 R2 Standard OLP-C (Open Licence Program) en español e Licencias de acceso (CAL) para Windows
- Servidor bajo estructura de dominio.
- Microsoft SQL Server 2008 R2 Standard

ALCANCES

El alcance del proyecto debe entenderse como una solución integrada que apoye las funciones y tareas de las distintas Unidades que conforman todas las direcciones de la municipalidad, compartiendo información entre ellas, evitando todo aquel trabajo adicional (por ejemplo, re digitación, validaciones de consistencia y de control, etc.) y que permita orientarlos hacia la gestión de los Procesos involucrados.

- Implementación de un sistema integrado que satisfaga las necesidades del tamaño y complejidad de la Municipalidad.
- Facilitar la toma de decisiones basada en información confiable y en tiempo real.
- Implementar las mejores prácticas municipales y de administración gubernamental, contenidas en el sistema.
- Compatibilidad entre la solución propuesta de acuerdo a la legalidad vigente y sus innovaciones que rige la gestión pública gubernamental.
- Compatibilidad entre la solución propuesta y la visión de crecimiento de la Municipalidad.
- Integración total del sistema, para completar los procesos sin doble digitación.
- Mejorar significativamente la eficiencia operacional y atención al vecino Contribuyente.
- Seleccionar e implementar un sistema integrado que opere sobre una base de Datos única, con accesibilidad en línea y que soporte las operaciones financieras y Municipales.
- Se debe asegurar la seguridad e integridad de los datos

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

1. La empresa contratista deberá extender funcionalidad a distintos interfaces de usuarios en línea, tales como interacción cliente-servidor, tecnologías Internet, y dispositivos móviles. Adicionalmente, fuera de línea vía formularios electrónicos interactivos, tales como Adobe PDF, planillas de cálculo, etc.
Sistemas de auditoría técnica y de negocios que cubra tanto la aplicación como todos los componentes del sistema desde una instancia de monitoreo centralizada, incluyendo elementos del hardware, base de datos, y sistemas operativos. Capacidad de auditar a nivel transaccional 7 x 24 e interacción de usuarios con el sistema, y que permita generar alertas en base a parámetros preestablecidos.
2. la incorporación de herramientas para la generación de tareas dentro de flujos de trabajo, los cuales pueden incluir tareas netamente de la aplicación, tareas que requieren interacción con usuarios vía distintos interfaces de usuario, o tareas que requieren interacción entre el sistema y otras aplicaciones existentes o futuras.
3. Se deberá considerar y entregar diagramas de procesos, manuales de uso y/o tutoriales didácticos para cada uno de los sistemas de gestión municipal, durante el proceso de implementación de sistemas.

Debe soportar conectividad remota vía distintos mecanismos, a fin de soportar diversas infraestructuras de telecomunicaciones disponibles.

Cada módulo debe entregar herramientas integradas para maximizar la seguridad en la protección de la información, las tareas administrativas a realizar, los derechos de usuarios.

En resumen, el sistema deberá soportar los siguientes conceptos de seguridad:

- Protección y encriptación de datos: El sistema deberá proveer mecanismos para garantizar la comunicación en redes seguras, adoptando estándares internacionales de seguridad.
- Mecanismos de autenticación: Debe soportar funcionalidades tales como la generación y

mantenimiento de usuarios y perfiles de usuario, acceso a discreción en base a perfiles de usuario, autenticación y autorización de usuarios a nivel tanto transaccional como de objetos de negocios, siendo capaz de implementar mecanismos de control de acceso en forma independiente de otros sistemas, o en forma integrada, bajo estándares de mercado, tales como LDAP, certificados digitales, generación de usuarios y contraseñas, llaves públicas y privadas, de forma de permitir bajo estrictas medidas de seguridad, la actualización de los datos, ya sea para ingresar, eliminarlos o modificarlos.

ESPECIFICACIONES REQUERIDAS

Los proponentes deberán considerar las siguientes especificaciones y requerimientos:

- Los requerimientos funcionales
- Definición y estudio de prácticas o procesos de trabajo
- Integración
- Implantación
- Capacitación
- Instalación
- Puesta en marcha de la solución tecnológica.
- Soporte de la solución tecnológica mientras dure el contrato.
- Formatos de archivo exportables.

La solución que requiere LA MUNICIPALIDAD DE COLINA debe ser un sistema integrado que permita la Administración y Control de los procesos e información de los siguientes objetivos:

- Controlar el conjunto de las actividades que se realizan en las distintas dependencias administrativas de la municipalidad.
- Asesorar en la incorporación de mejores prácticas de trabajo, optimizando funcionalidades propias de la municipalidad.
- Incorporar una solución que permita la parametrización de funcionalidades.
- Garantizar que la integración de la solución sea transparente, manteniendo la calidad y suficiencia de los módulos integrados de ella.
- Garantizar la continuidad operacional con los actuales Sistemas que posee la municipalidad.
- La solución debe tener una proyección tecnológica, es decir, debe garantizar un ciclo prolongado de crecimiento y actualización de versiones en el tiempo de acuerdo a la evolución del mercado
- Debe ser parametrizable a las disposiciones legales que enmarcan procedimientos del manejo financiero y presupuestario, es decir, debe estar alineado a la normativa legal vigente.
- El sistema debe tener la facilidad en cada uno de los módulos generar reportes estándar y nuevos reportes (a pedido). Todos estos informes deben ser exportables a planillas de cálculo, CVS, PDF, XLS, XLSX, TXT, DOC, DOCX, ETC.
- El Sistema debe poseer capacidad de exportación e importación de datos y de conexiones ODBC, JDBC, web services o similar.
- La Administración de las Bases de Datos debe ser centralizada.
- El Sistema debe ejecutarse en servidor con Sistemas Operativos, estándares de mercado en sus últimas versiones.

MANTENIMIENTO

- A. El sistema debe ser una solución con desarrollo, proyección y crecimiento en el tiempo de acuerdo al avance de las tecnologías de información.
- B. El oferente debe asegurar, mediante mantenimiento u otros modos, la atención inmediata a los cambios del sistema, forzados por requerimientos de Ley, entidades reguladoras o

- por requerimientos de las diferentes Direcciones Municipales o en forma directa por Unidad de Informática.
- C. El oferente debe tener infraestructura diseñada para dar soporte al uso de la aplicación.
 - D. El oferente deberá mantener informado a la contraparte técnica de las mantenciones o mejoras que se efectúen en los sistemas materia de esta licitación. En caso de no hacerlo se considerará un no acatamiento de las instrucciones de la contraparte técnica.
 - E. El mantenimiento de la solución deberá incluir todas aquellas mejoras que sean necesarias para el correcto funcionamiento del sistema, sean éstas de índole legal.
 - F. En el caso de existir versión mejorada del sistema el oferente debe informar al ITS para realización de pruebas y su posterior implementación.

PROCEDIMIENTO PREVENTIVO Y CONTINGENCIA

El oferente, junto con el personal de unidad de Informática, analizará los posibles escenarios de fallas del sistema y diseñarán su consiguiente procedimiento, con recursos necesarios, para recuperarlo en el menor tiempo posible a fin de evitar retrasos en el sistema productivo. Dentro de las posibles fallas se encuentran: borrado de un archivo de la base de datos, caídas abruptas del sistema por fallas eléctricas, falla de comunicaciones, evento que atente contra la seguridad de la información, etc. lo anterior, sin perjuicio que el oferente tenga ya definido un procedimiento de contingencias, en cuyo caso se verán las adecuaciones a la realidad municipal.

Para esto se debe registrar en un archivo de tipo log todo cambio que generen los usuarios al interior de los sistemas ya sea de configuración o de manipulación de datos. Además, se deben generar pruebas de estrés de sistemas para generar informes al ITS.

DOCUMENTACIÓN

El Sistema debe contar con documentación técnica, para garantizar al personal técnico de la municipalidad la comprensión de su funcionamiento.

La documentación mínima debe ser:

- a) Manuales de Usuario.
- b) Manuales Técnicos.
- c) Arquitectura del Software y componentes del Sistema.
- d) Manuales de Mantenimiento del Hardware y Software.
- e) Modelo de datos
- f) Diccionario de datos
- g) Diagrama de procesos
- h) Diagrama de clases
- i) Diagrama de componentes
- j) Diagrama de objetos
- k) Diagrama de casos de uso

CAPACITACIÓN DE USUARIOS

El proponente deberá considerar la capacitación de usuarios en relación a cada uno de los sistemas incorporados además de detallar el conducto de petición para las capacitaciones y el tiempo de demora en agendar dicha capacitación los contenidos a capacitar.

| | |
|----------------------|--|
| Nombre del sistema. | |
| Objetivo | Se especifican los objetivos generales del sistema en cuestión. |
| Beneficios esperados | se especifican los beneficios que se esperan recibir del sistema, éstos en cuanto a disponer |

| | |
|---|---|
| | de información actualizada y a la reducción de tiempo por la automatización de tareas |
| Unidades Municipales relacionadas | Se especifican las unidades municipales en donde el sistema operará, ya sea en forma completa o entregando registros parciales de información. |
| Descripción General del Sistema | Se exponen características relativas al ámbito del sistema detallando aspectos del funcionamiento y de módulos contemplados. |
| Descripción de módulos del sistema | Se especifica la estructura del sistema de información, los módulos expuestos constituyen una primera aproximación a las tareas que se espera realice. |
| Entrada de datos | Se identifica las entradas de información, quedando la posibilidad de realizar una definición adicional por parte de los funcionarios correspondientes en la etapa de análisis de requerimiento. |
| Procesamiento | Se especifican en el caso que corresponda el procesamiento de datos requerido para generar las salidas de información. |
| Consultas y Salidas | Se especifican en términos generales las salidas de cada sistema de información, ya sean impresas (informes), o por pantalla. En muchos de los casos, las consultas requeridas constituyen búsquedas en la base de datos de acuerdo a un criterio no predefinido. Es decir, el sistema en particular deberá realizar consultas e informes no estructurados, con la combinación de campos de la base de datos que el usuario estime conveniente al momento de generar la salida. |
| Indicadores de gestión a generar por el Sistema | Se especifican los indicadores de gestión que el sistema deberá generar de acuerdo a la información almacenada. Estos serán calculados y el sistema deberá contemplar opciones que permitan mantener la información actualizada en forma permanente. |
| Relación con otros sistemas | Se especifica, en el caso que corresponda, relaciones con otros sistemas de información, identificando con cual sistema y el tipo de relación. El proponente deberá dejar en claro que la información se encontrará almacenada en forma global en la base de datos municipal, por lo que la relación con otros sistemas radica en acceder a la información que es generada por otro. |

Se debe proponer un plan de capacitación en función de los diferentes roles involucrados en el proyecto como son Usuarios Clave (procesos y parametrización) y Usuarios Finales.

Adicionalmente, cada capacitación debe incorporar:

Una evaluación del aprendizaje por usuario al final del módulo.

Un informe del resultado global del curso.

PLAN DE TRABAJO

Debe existir descripción detallada de los siguientes temas:

- Descripción detallada de los entregables del proyecto.
- Detalle de los Mecanismos de Gestión y control del proyecto.
- Carta Gantt detallada incluyendo actividades, entregables y señalando quienes serán responsables de las actividades a realizar.
- Se deberá especificar en forma clara las etapas, fases y tareas que conforman el proyecto.

Las tareas se deben presentar detalladamente en una Carta Gantt realizada en Microsoft Project o similar. El plan de proyecto debe considerar desde su inicio hasta el paso a producción o puesta en marcha, un plazo máximo para el inicio, Instalación y migración de datos. Y debe incorporar las tareas de soporte post-producción y garantía técnica del proveedor.

Deberá considerar al menos:

- Organización por etapas, fases y tareas
- Indicar las fases de la metodología a utilizar.
- Incorporar hitos de control
- Indicar los momentos en que deben estar operativos los distintos entornos de trabajo.
- Contemplar actividades de Gestión del cambio (capacitación, funcional complementaria, a usuarios finales y técnica).
- Indicar Hitos de validación, implementación y registro de pruebas estas deberán informarse al ITS.
- Otros que el Proveedor estime necesario

En principio se visualiza la necesidad de efectuar las siguientes etapas y actividades en el desarrollo del proyecto, no obstante, la Empresa Oferente de acuerdo a su metodología, podrá proponer etapas distintas, justificándolas adecuadamente, y detallándolas en el plan de trabajo propuesto.

IMPLEMENTACIÓN

La implementación deberá contemplar las siguientes etapas como mínimo:

ETAPA 1: Planificación Detallada del Proyecto.

ETAPA 2: Diseño del modelo de Operación y Gestión.

ETAPA 3: Construcción y Configuración del sistema.

ETAPA 4: Pruebas Integrales.

ETAPA 5: Capacitación de Usuarios Finales.

ETAPA 6: Instalación Final y Migración de datos.

ETAPA 7: Puesta en Marcha.

ETAPA 8: Mantenimiento, Soporte de Sistemas y Mejoras Continuas.

Deben incluirse los siguientes temas dentro de las distintas etapas del proyecto:

- Organización por etapas, fases y tareas

- Indicar las fases de la metodología a utilizar.
- Incorporar hitos de control
- Contemplar actividades de Capacitación hacia los distintos roles: usuarios, administradores, explotadores, etc.
- Indicar Hitos de validación e implementación.
- Otros que el Proveedor estime necesario

ETAPA 1: Planificación Detallada del Proyecto

Dentro de las principales actividades de esta etapa se deben verificar las metas, objetivos y expectativas del proyecto y los recursos disponibles para su realización, así como la definición de requerimientos funcionales y no funcionales.

ETAPA 2: Diseño del modelo de Operación y Gestión

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

ETAPA 3: Construcción y Configuración del sistema

Dentro de esta etapa deberá tomarse el modelo de operación y gestión aprobado con el fin de ser configurado en el sistema.

ETAPA 4: Pruebas Integrales

En esta etapa debe verificarse y validarse las condiciones del sistema configurado.

ETAPA 5: Capacitación de Usuarios Finales

En esta etapa deben transferirse todos los conocimientos específicos de acuerdo con la funcionalidad implementada.

ETAPA 6: Instalación Final y Migración de datos

Las principales actividades de esta etapa son la Ejecución de los programas de conversión de saldos, Apoyo y servicio para asegurar que el sistema opere con precisión y eficiencia. Y poder reconocer problemas potenciales y darles solución.

ETAPA 7: Puesta en Marcha

Durante esta etapa, se brindará apoyo y servicio para asegurar que el sistema opere con precisión y eficiencia.

ETAPA 8: Mantenimiento, Soporte de Sistemas y Mejoras Continuas.

Durante toda la vigencia del contrato deberá brindar las instancias correspondientes que permitan una permanente vigencia de los sistemas (legal, administrativa y funcional) y además los recursos para apoyar su operación y explotación (soporte).

EQUIPO TÉCNICO

Deben especificarse los siguientes temas dentro del equipo de trabajo:

- Organización y organigrama del equipo de trabajo indicando N° de personas, con descripción de roles, y tiempo de dedicación al proyecto de cada uno.
- Currículum Vitae de los profesionales y/o técnicos que participarán en el desarrollo del proyecto. Acreditación de estudios y experiencia relacionadas con el área informática.

Además de los profesionales que se requieren para el desarrollo del proyecto, es necesario un Jefe de Proyecto (requisito mínimo título profesional en el área informática) el cual deberá ser el responsable y representante en terreno de la empresa, adicionalmente se encargará de hacer entrega oportuna de la totalidad de informes, requeridos en las distintas etapas del proyecto. Deberá coordinar y fiscalizar las labores de los profesionales encargados de desarrollar el proyecto. La permanencia del jefe de proyecto será por la duración total de la implantación del proyecto.

La empresa oferente debe presentar un equipo de profesionales con perfiles y experiencia en la configuración de los módulos solicitados y en la integración de sistemas.

GARANTÍAS

Se requiere se consideren 3 tipos de garantías técnicas de calidad que aseguren el correcto funcionamiento de los Sistemas de Gestión Municipal:

GARANTÍA POR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Corresponde a toda modificación administrativa que sufran los sistemas normadas por cambios legales ajenos a la voluntad del Municipio, tales como incorporación de Leyes, reglamentos y otros documentos oficiales, lo que debe ser modificado en los sistemas computacionales de forma que los sistemas sigan respondiendo de acuerdo a las necesidades.

Esta garantía será aplicable durante toda la duración del contrato, la empresa tendrá un plazo no superior a 1 día hábil corrido contados desde la fecha de "Solicitud de modificación" inclusive, para realizar todas las modificaciones pertinentes.

GARANTÍA POR FUNCIONAMIENTO

Corresponde a problemas o errores que se pudieran originar en los sistemas producto de las modificaciones realizadas sobre ellos que perjudique el normal funcionamiento de cualquier módulo del sistema en su operatoria o bases de datos o cumplimiento de objetivos o continuidad.

Esta garantía será aplicable durante toda la duración del contrato, la empresa tendrá un plazo no superior a 1 día hábil contado desde la fecha de "solicitud de solución a problemas" inclusive, para realizar todas las modificaciones pertinentes.

El incumplimiento de este plazo dará lugar a una multa equivalente a 5 UF diarios por cada día de atraso o fracción de día en que incurra la empresa.

El proyecto debe contemplar una garantía técnica por toda la vigencia del contrato, de modo de velar por el correcto funcionamiento del sistema y la atención preferencial en el ámbito de las correcciones y precisiones del mismo.

GARANTÍA POR MEJORAS FUNCIONALES

Corresponde a toda modificación administrativa que sufran los sistemas originadas por mejoras funcionales que soliciten las diferentes áreas municipales, y sin ser taxativo o excluyente se pueden mencionar como ejemplo la generación de nuevos reportes, procesos o subprocesos, cambios estéticos, mejoras de validaciones en el ingreso de datos, inclusión de nuevos datos en los



formularios, etc., lo que debe ser modificado en los sistemas computacionales de forma que éstos sigan respondiendo de acuerdo a esas nuevas necesidades.

Esta garantía será aplicable durante toda la duración del contrato. La empresa propondrá un plazo para su desarrollo y/o implementación en función del requerimiento, plazo que será validado por la unidad técnica.

No obstante, la empresa podrá solicitar hasta 48 horas antes del plazo fijado, una extensión debidamente justificada del plazo para la modificación. La Municipalidad se reserva el derecho de aceptar la extensión solicitada de acuerdo a sus propios intereses y la multa comenzará a regir a partir del día siguiente al último plazo convenido. En caso que la Municipalidad no aceptare la extensión del plazo, la multa comenzará a aplicarse de acuerdo a lo expresado en el párrafo precedente.

CONSIDERACIONES DE TÉRMINO DE CONTRATO

El contratista deberá entregar con un plazo de 30 días corridos antes del término de contrato obligatoriamente, entregar los datos y del Diccionario de Datos, descripción de campos, modelo de datos y tipos de datos de las tablas y archivos actualizados a su última modificación, que forman parte de los sistemas de Gestión Municipal.

Lo anterior, a fin de facilitar la información necesaria para un apropiado proceso de migración de datos que efectuará la empresa que resulte adjudicada en el futuro.

SISTEMAS REQUERIDOS

DIRECION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- Sistema de conciliación bancaria
- Sistema de bodega
- Sistema de contabilidad gubernamental
- Sistema de tesorería
 - Módulo de integración a tesorería con sistema de solnet
- Sistema de boleta garantía
- Sistema de convenio de pago
- Sistema de patentes comerciales
- Sistema de activo fijo
- Sistema de recursos humanos, personal y remuneraciones
- Sistema de control de asistencia
- Sistema de inspección
- Sistema de adquisiciones
 - Integración mercado publico
- Sistema de Ventanilla única
- Sistema de sistema de derecho de aseo

DIRECION DE DESARROLLO COMUNITARIO

- Sistema de asistente social

JUZGADO DE POLICIA LOCAL

- Sistema de juzgado policía local

DIRECION DE TRANSITO

- Sistema de permisos de circulación
- Sistema de licencias de conducir
 - Exámenes teóricos
 - Generación de exámenes
 - Interfaz de exámenes
 - Integración con petrinovic

TODAS LAS DIRECCIONES

- Sistema de Control de documentos
- Firma digital Avanzada
- Sistema de órdenes de ingreso (todas las direcciones que emiten ingresos)



SECRETARIA MUNICIPAL

- Sistema de organizaciones comunitarias
- Oficina de informaciones, reclamos y sugerencias (O.I.R.S.)

DIRECCION DE CONTROL

- Sistema de gestión municipal

SERVICIOS POR INTERNET

- Pagos Por Internet
 - Permisos de circulación
 - Patentes comerciales
 - juzgado policía local
- Derechos de aseo
- Intranet colina.
- Oficina de informaciones, reclamos y sugerencias (O.I.R.S.)
- Módulo de pagos móviles (Smartphone):
 - Permisos de circulación
 - Patentes comerciales
 - Sistema de juzgado
 - Derechos de aseo
 - Intranet colina.

*estos sistemas dependen las respectivas direcciones solicitantes

FUTUROS SISTEMAS A IMPLEMENTAR

- Administración de cementerio municipal
- Sistema de ticket

PARAMETROS GENERALES PARA TODOS LOS SISTEMAS

Seguridad

Los sistemas deben contar con identificación de accesos a través de un Usuario y su Contraseña para cada usuario que utilice el sistema, el cual será configurado para que acceda a las opciones que corresponda, según su tipo de usuario asignado de acuerdo a lo solicitado por cada dirección o encargado de área, con privilegios para Insertar, Modificar, Eliminar, Imprimir y Procesar. Además, Opcionalmente, se puede integrar el sistema a un módulo externo de seguridad, el cual permite la autenticación del usuario mediante su huella digital. Además, se deben cumplir las políticas de seguridad señaladas por el municipio mediante el encargado del área informática.

Registro

Toda transacción de datos que se realice en los sistemas, deben ser monitoreada a través de un Registro de Transacciones, donde se registraran datos como: fecha y hora de la transacción, tipo de acción, código y versión del sistema usado, tabla intervenida, usuario y equipo utilizado, y una observación.

Conexión

La conexión entre el servidor de base de datos y la aplicación debe ser por medio de una cuenta con contraseña cifrada la cual el usuario no tenga conocimiento de esta. Además, cada aplicación que tenga acceso al SQL debe tener una instancia distinta a la cuenta por defecto del SQL (cuenta sa) y única para cada aplicación.

*este requerimiento no debe ser mayor a 120 días corridos desde la firma del contrato

Campos

Todos los campos que requieran ser digitados por los funcionarios municipales deben tener la validación respectiva evitando así registros nulos o erróneos Ej. En el campo nombre el usuario no puede ingresar números

acuerdo de nivel de servicio o Service Level Agreement (SLA)

el oferte tendrá un acuerdo de tipo SLA con el objetivo de identificar y definir las necesidades de la municipalidad y a la vez que controlar sus expectativas de servicio en relación a la capacidad del proveedor en aspectos tales como tiempo de respuesta, disponibilidad horaria, documentación disponible, personal asignado al servicio, caídas de sistemas, pérdidas de información, etc. Todo esto con el fin de mejorar la calidad del servicio.

El oferente en su propuesta debe incluir toda la información concerniente a este acuerdo.

SISTEMAS PARA LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SISTEMA DE CONCILIACIÓN BANCARIA MUNICIPAL

Objetivo General

emitir listados de cheques no conciliados (cobrados), nulos y caducados. Además, en cualquier instante puede consultar el libro de banco, listar los depósitos de un determinado período y desplegar el saldo real de todos los documentos pendientes de conciliar. Esto es posible de realizar a través de los bancos y cuentas corrientes que se deseen.

El sistema de Conciliación Bancaria debe estar diseñado para trabajar tanto de manera individual, como de manera complementaria al sistema de Tesorería. En caso de trabajar en conjunto con Tesorería, no debe ser necesario gestionar el ingreso de los cheques, ya que éstos al ser emitidos por Tesorería entrarán inmediatamente al sistema de Conciliación, el cual sólo deberá ingresar depósitos y cartolas.

Consideraciones Generales

Debido a la integración con Tesorería y Remuneraciones, los cheques girados son cargados por cuenta corriente y de manera automática dentro de Conciliación Bancaria. Así el usuario deberá ingresar únicamente los depósitos y cartolas, conciliando inmediatamente los documentos.

Entrada De Datos

- Registro de Cheques.
- Registro de Depósitos.
- Registro de Cartolas.
- Fondos en Poder.

Consultas

- Documentos.
- Saldo Mensual Libro Banco.
- Saldo Diario por Rango de Fechas.
- Libro Banco.
- Resumen de Cuentas.
- Cartolas con Documentos sin Conciliar.
- Resumen de Depósitos Mensual.
- Cheques por Beneficiario.

Listados

- Documentos por Estado.
- Documentos por Estado y Concepto.
- Informe de Cheques Caducados.
- Diferencia de Movimientos.
- Informe Mensual.

Procesos

- Cierre de Mes.
- Cambio de Establecimiento.
- Genera Nuevo Año.
- Proceso de Cálculo.



- Opciones.
- Toma Automática de Cartolas Bancarias de cualquier banco que la municipalidad estime conveniente.
- Historial (Control de Usuarios).
- Transacciones Cartola.

El sistema debe integrarse a:

- Tesorería
- Remuneraciones

SISTEMA DE BODEGA

Objetivo General

El objetivo principal de esta aplicación es brindar operaciones rápidas y expeditas en cuanto a control y manejo de las existencias al interior del municipio, controlando así el ingreso y la salida de productos, obteniendo todos los informes estadísticos indispensables para la gestión, planificación y control de ésta. Además de entregar el estado del inventario en tiempo real.

En resumen, el programa de bodega otorga control sobre todas las existencias de la entidad, ya sea a través de una, o varias bodegas. Establece la valorización de productos vía PMP o último precio de compra y stock en línea.

Consideraciones Generales

El sistema debe Manejar la información por varios años, utilizando correlativos por tipo de movimiento y debe ser capaz de leer código de barras asociados a los productos además de separar por Áreas de Clasificación (Grupo, Subgrupo, ítem y sub ítem) de todos los artículos, además de permitir la administración de bodega y múltiples unidades de medida, lo que Incluye la conversión de unidades de compra en unidades de almacenamiento y Cartola o historial de movimiento por artículo, Ajustes positivos y negativos a los artículos por diferencia de existencia, capturar los movimientos de productos mediante códigos de barra. Además, el sistema debe permitir la realización de diferentes tipos de ajustes de inventario: mermas, diferencias de inventario, etc.

Entrada De Datos

- Orden de Compra

Consultas

- Solicitud de Pedido de Compra
- Solicitud de Pedido de Stock
- Ajuste de Inventario
- Traspaso entre bodegas
- Devoluciones
- Movimiento sin Stock
- Caja Chica
- Pedido de Stock
- Pedido de Agua/Gas
- Movimientos Varios
- Mantención de Productos
- Proveedores
- Bodega

Listados

- Toma de Inventario
- Stock por Productos
- Stock Histórico
- Kárdex
- Stock V/S Pedido

- Órdenes de Compra y Resoluciones pendientes
- Pedidos pendientes
- Consumo por Unidad
- Seguimiento contable orden de compra
- Órdenes de compra pendiente de pago
- Informe de cargos
- Informe de evaluación de proveedores

Procesamiento

- Cierre de Año
- Ingreso de Inventario Físico
- Listado de Stock V/s Físico
- Apertura de Nuevo Año
- Impresión de Código de Barra
-

Salidas

- Emisión de guía de recepción (ingreso)
- Emisión de Orden de entrega (egreso)
- Informe de todos los artículos en general
- Informe de todos los artículos con saldo cero
- Informe de todos los artículos con stock crítico (con notificación)
- Informe de egresos de artículos por departamento y parámetro de fecha (desde hasta).
- Informe de egresos por artículo y parámetro de fecha (desde hasta).
- Informe de movimiento (ingresos, egresos y ajustes) por artículo y parámetro de fecha (desde hasta).
- Informe de ajustes por artículo y parámetro de fecha (desde hasta).
- Informe de facturas decepcionadas por proveedor y parámetro fecha (desde hasta)
- Informe de Ordenes de Compras por proveedor y parámetro fecha (desde hasta)

El sistema debe integrarse a:

- Sistema de Inventario
- Sistema Adquisiciones

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Objetivo General

Tiene por objetivo administrar la información referente a las transacciones Contable-Financiera que realiza el departamento de Finanzas de la Municipalidad, para controlar los procesos financieros, incorporando los conceptos de contabilidad, presupuesto y tesorería, así como de Egresos e Ingresos, con el objetivo de conocer en línea el estado contable y financiero, y obtener una gestión contable integrada con la totalidad de los módulos que la afecten en su gestión, basada en el concepto de contabilización gubernamental y de acuerdo a las leyes y reglamento que afectan la materia, normas de la Contraloría General de la República, en cuanto al registro de los ingresos devengados y percibidos.

su utilización se aplica a los gastos y obligaciones, tanto de órdenes de compra, como de todos los compromisos financieros.

Objetivo Específico

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

Agilizar los procesos operativos y administrativos utilizados en la ejecución del presupuesto.

Apoyar la integración de la gestión contable.

Generar los informes de gestión contable y financiera exigidos por la legislación vigente y otros definidos por la misma Unidad.

Reducción del tiempo en la elaboración de documentos contables y búsqueda de la información. Algunos ejemplos de documentos contables:

- Decretos de Pago.
- Ordenes de Ingreso
- Informes Contables. Informes Presupuestarios. O Balances en General.

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

Consideraciones Generales

El sistema de Contabilidad debe utilizar las distintas entradas de información generada por los otros sistemas financieros de manera automática, el ingreso devengado y percibido. Existiendo dos opciones para generar el ingreso devengado:

1. A partir de las órdenes de ingreso emitidas por todos los departamentos giradores esto conlleva un cargo devengado, donde lo cancelado se percibirá a través de la Caja Municipal, permitiendo controlar de forma correcta la fluctuación de deudores.
2. Todo lo percibido en la Caja Municipal se devenga y se observa en la contabilidad diaria. En el caso de las Obligaciones, el Sistema de Adquisiciones debe generar el Comprobante Obligado cada vez que se emita una orden de compra. Esto facilita el trabajo de contabilidad, ya que el departamento sólo deberá revisar dichas Obligaciones y Obligar el resto de los compromisos que no se generen a través de una orden de compra.



Además, el sistema debe Manejar los centros de costos esto quiere decir Controla correctamente los ingresos y gastos por cada centro de costos.

Por otra parte, no debe ser necesario cuadrar o terminar un mes para continuar trabajando con el siguiente, ya que el sistema debe controlar los doce meses del año. De esta forma, el usuario podrá ingresar comprobantes de cualquier mes y año sin perjudicar los meses sin cerrar, lo que le permitirá emitir cualquier tipo de listado del mes que desee.

Este sistema deberá estar integrado al proceso, Sistema de Chile Compra Y otros aspectos, como:

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA: Administrara clasificador de cuentas presupuestarias (ingresos y gastos) o Administrar estructura organizacional presupuestaria Administrar las distintas Fuentes de Recursos del Municipio

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA o Planificar ingresos, Planificara transferencias, Calculara gastos de funcionamiento o Presentara Plan Presupuestario o Ajustar Plan Financiero, Aprobar Presupuesto, Almacenar distintas versiones de presupuesto

ASIGNACIÓN Y MANTENIMIENTO: Iniciar Presupuesto de Gastos, Distribuir asignación Inicial de Gastos por Rubros, Distribuir asignación Inicial de Gastos por Unidades Ejecutoras, Iniciar Presupuesto de Ingresos, Solicitar Modificaciones de asignación de Gastos o Aprobar Modificaciones de asignación de Gastos, Incorporar Modificaciones de asignación de Gastos o Anular Modificaciones de asignación de Gastos

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA: Integración con el Módulo de Gestión de Adquisiciones o Integración con el Módulo de Recursos Humanos o Integración con el Módulo de Contabilidad Financiera o Integración con el módulo de Tesorería.

CIERRE PRESUPUESTARIO o Cierre anual, Cierre periódico

Entrada De Datos

- Plan de Cuentas.
- Obligaciones.
- Comprobantes:
 - Ingreso Devengado.
 - Ingreso Percibido.
 - Egreso Devengado.
 - Egreso Pagado.
 - Traspaso.
- Decretos de Pago.
- Modificaciones Presupuestarias.
- Registro de Contratos.
- Presupuesto Inicial.
- Apertura.
- Tesorería
 - Definición de Cuentas para las Unidades Giradoras.
 - Recepción de los Ingresos de Tesorería.
 - Consulta de Datos Recepcionados.
 - Toma de Descargos Generados en la Tesorería.
 - Consulta de Descargos Generados
- consumos Básicos:
 - Identificación de Consumos.
 - Tipos de Consumos.
 - Tipos de Servicios.
 - Resumen de Consumos por Año.
 - Toma de Datos de Remuneraciones.

- Toma de Datos de Activo Fijo.
- **Tablas:**
 - Datos de la Entidad.
 - Direcciones.
 - Departamentos.
 - Bancos.
 - Centros de Costos.
 - Tipo de Documentos.
 - Proveedores.
 - Conceptos de Centros de Costo.
 - índices de Actualización.
 - Área de Gestión.

Listados

- **Centros de Costo:**
 - Listado por centros de costos.
 - Resumen por centros de costos.
 - Listado de centros de costos por ítem.
 - Resumen de centros de costos por cuentas.
- **Plan de Cuentas:**
 - Listado Plan de Cuentas.
 - Informe del Presupuesto Inicial.
 - Informe de Saldos Iniciales Ejercicio.
- **Listados de Presupuesto por Área de Gestión.**
- **Presupuesto Inicial.**
- **Informe Analítico.**
- **Informe Agregado.**
- **Informe General Presupuestario.**
- **Informe de Denominación de Asignaciones.**
- **Informe Analítico de Variación de la Deuda Pública.**
- **Modificaciones Presupuestarias.**
- **Informes Trimestrales de la Gestión Financiera (Subsecretaría de Desarrollo).**
- **Balance Trimestral.**
 - Balance Trimestral.
 - Balance Carga Masiva.
 - Balance Trimestral Área Gestión.
 - Balance Trimestral Área Gestión Carga Masiva.
- **Balance Acumulado de Ingresos y Gastos.**
- **Balance de Ejecución Presupuestaria Acumulado:**
 - Estado de Cuentas Complementarias al dd/mm/aa.
 - Identificación de Estudios para Inversión.
 - Identificación de Proyectos de Inversión.
 - Identificación de Proyectos de Años Anteriores.
 - Identificación de Nuevos Proyectos.
- **Informe Analítico de Iniciativas de Inversión.**
- **Informe Analítico Presupuestario de Iniciativas de Inversión.**
- **Balance no Presupuestario.**
- **Balance Contable.**
- **Balance Contable Acumulado.**
- **Balance de Comprobaciones y Saldos.**
- **Libro Mayor.**
- **Libro Diario.**
- **Movimiento de Fondos.**
- **Salvos Contables.**

- Informe de Gastos Mensuales Ley N°20.237.
- Pasivos Trimestral Carga Masiva.
- Cartola por Cuentas.
- Registro por Cuentas.
- Resúmenes Anuales.
- Certificados de Honorarios:
 - Certificados Sobre Honorarios.
 - Retenciones de Renta Mensual.
- Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultado, Estado de Situación Presupuestaria, Estado de Flujo Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Notas explicativas).

Procesamiento

- Cierre de mes.
- Generación de nuevo año contable.
- Generación de apertura del nuevo año contable.
- Relación de cuentas de ingresos y gastos para cierre.
- Genera cierre y apertura de las cuentas de ingresos y gastos.
- Generación de archivo ASCII de egresos (Contraloría General de la República).
- Reproceso de la contabilidad.
- Validación de comprobantes.
- Genera nuevamente los saldos obligado y devengado.
- Genera nuevamente los saldos del presupuesto en las obligaciones.
- Cuadratura de disponibilidad diaria.
- Cuadratura por comprobante.
- Informes Contables en ASCII.
- Cambia Código Plan Cta.
- Transacciones por comprobantes y obligaciones.
- Importar / Exportar datos.
- Cuadratura de disponibilidad diaria.

El sistema debe integrarse a:

- Tesorería.
- Activo Fijo.
- Remuneración.
- Adquisiciones.

SISTEMA DE TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo General

Este sistema tiene como objetivo registrar y controlar toda suma de dinero que el Municipio perciba de sus contribuyentes o gire a su proveedor, además de realizar las conciliaciones bancarias correspondientes.

Consideraciones Generales

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

- Antecedentes Financiero (UF, UTM, IPC, Unidad Tributaria, Etc.)
- Antecedentes de los Ingresos percibidos por caja
- Antecedentes de los Egresos realizados por caja
- Antecedentes de las cuentas corrientes
- Antecedentes de los abonos y cargos bancarios asociados al ingreso o egreso
- Antecedentes de boletas de garantía (Fecha ingreso, Banco, Nro.) (Boleta, Nombre proyecto, monto, fecha vencimiento, Departamento, Etc.).
- Antecedentes del dinero por rendir en caja chica (Fecha, Nombre, Monto, Rendido, Etc.).
- Antecedentes de los convenios de pagos
- El sistema debe poseer la opción de importar/exportar la información de la caja en el caso de que funcione como caja local (no conectada a la red del municipio); el archivo que genere debe delimitar los campos con punto y coma.

Opciones de Emisión de Cheques

El sistema debe contar con tres opciones para emitir cheques:

- 1.- De forma individual.
- 2.- Por decreto.
- 3.- Por lotes.

Para obtener un mayor control de los egresos, las dos últimas opciones tienen directa relación con el sistema de Contabilidad Gubernamental (decretos de pago).

Asimismo, el programa permite percibir los ingresos que son generados por los distintos departamentos de la institución y calcula el valor de multas e intereses, incluso si el ingreso se encuentra fuera del plazo de pago (opcional).

Entrada De Datos

- Emisión de Cheques:
 - Por Decreto de Pago.
 - Individuales.
 - Por Lotes.
- Registro de Cheques Caducados.
- Transfer por Decreto.
- Registro de Mandato para los Cheques.
- Poderes Notariales.
- Registro de Depósitos.
- Pagos:
 - Pagos rescatando información de códigos de barras.
 - Pago de varias órdenes de ingreso en una sola.
- Descargos.
- Boletas de Garantía:

- Registro de Boletas.
- Consulta de Boletas por Rut.
- Listado de Boletas.
- Avisos de Vencimiento.
- Tipos de Documento.
- Tipos de Garantía.
- Bancos.
- Número de Cajas.
- Tarjetas de Crédito:
 - Tipos de Tarjetas.
 - Conciliación de Tarjetas.
 - Saldos Tarjeta.
- Índice:
 - Factores de I.P.C. / UTM
 - U.F.
- Documentos Protestados.
- Número de Egresos en Cheque.
- Traspaso de Deuda a otro Departamento.

Procesamiento

Se requiere el procesamiento de datos necesario para mantener los saldos de las cuentas contables y presupuestarias en línea, cálculos de multas, reajustes, cambio de Devengados a Años Anteriores, envío de Ingresos a Contabilidad, Envío de Descargos a Contabilidad, Envío de Egresos a Contabilidad, Consulta de Egresos Enviados, Importar / Exportar, Parámetros, Control de Transacciones, Listado de Órdenes de Ingreso Eliminadas, Transacciones de Ingresos, Valida Devengados, Traspaso de Cuenta, Cancela Nuevamente Devengados, Bloqueo Registro de Depósitos Diarios, Formulario de Rendición de Cuentas, Cambia de Devengado de Ítem, actualización continua de las salidas generadas por el sistema

Listados

- De Ingresos:
 - Ingresos por Fecha sin Detalle.
 - Documentos por Cobrar.
 - Ingresos por Fecha.
 - Estadística de Lugar de Pago.
 - Informe de Descargos Diarios.
 - Resumen de Descargos por Cuenta.
 - Resumen de Ingresos por Dpto.
 - Resumen de Caja Diaria.
 - Listado de Ingresos por Ítem y Sub Ítem.
 - Listado de Deudores.
 - Listado de Devengados.
 - Resumen de Ingreso Mensual.
 - Resumen de Ingreso Diario.
 - Listado de Ingresos por Dpto.
 - Ingresos Diarios (Efectivo/Tarjeta/Dep. Directo).
 - Listado de Comprobantes de Ingresos
 - Informe de Ctas. Ctes.
 - Informe Mensual de Ctas. Ctes.
 - Resumen de Ingresos por Caja.
 - Movimiento de Fondos.
 - Control de Correlativos por Caja.

- Ingresos Propios Municipales.
- De Egresos:
 - Decretos de Pago.
 - Libro de Cheques.
 - Del Día por Cuentas.
 - Del Mes.
 - Total de Egresos Diarios.
 - Resumen por Cuenta.
- Resumen de Ingresos por Caja.
- Movimiento de Fondos.

Salidas

Además se requiere la emisión de las siguientes salidas:

- Egresos
 - Informe emisión de cheques por parámetro de fechas (desde — hasta) o Libro de Bancos
 - Impresión de cheques con su comprobante de pago
 - Listado decretos de pago
 - Informe emisión de egresos por cuenta
 - Gestión de Boletas de Honorarios. (Municipales y Servicios Traspasados). o Conexión con el sistema contable, decretos de pago y Órdenes de compra.
- Conciliación Bancaria
 - Conciliación bancaria con desglose de concepto. Y definición de glosa. Glosa explicativa y descriptiva.
 - Con automatización de proceso.
 - Eventualmente con conexión en línea al banco.
 - Gestión de Cheques Caducos. Revalidación de cheques, que no afecte la contabilidad.
- Ingresos
 - Informe (le ingresos por cuentas y por fecha desde hasta
 - Informe de ingresos por Unidades Giradores y fecha desde hasta.
 - Ingreso de pagos con diferenciación de montos. Ejemplo: Licencia de Conducir y Certificado de antecedentes.
 - Informe de ingresos por Comprobante y fecha desde hasta
 - Informe de ingresos por Cajas recaudadoras y fecha desde hasta
 - Informe de deudores por Unidades Giradoras y por fecha desde hasta o Arqueo de Caja (cierre del día)
 - Listado de Cheques, con desglose cuando se trate de más de un concepto. o Listados de pagos con tarjetas bancarias y otros medios.
 - Eventual emisión de nota de ingreso de las transacciones.
 - Opción de conexión al sistema de verificación de cheques.
 - Sistema de control de pagos por Internet.
- Caja Chica
 - Informe de gastos diario, mensual y anual de Caja Chica
 - Informe de dinero pendiente, por rendir.
 - Informe de dinero cancelado, rendido.
 - Acreencias. Garantías. (Pólizas o Boletas)
 - Informe de garantías. General por rango de fecha ingreso (desde hasta) Con descripción de Tipo de instrumento financiero.
 - Consulta por Rut, tipo de instrumento.
 - Informe de boletas por vencer
 - Facilidad de búsqueda de boletas por empresa.
 - Notificación de Boletas por Vencer (automático vía email u otro)



- Certificación de estado de deuda y no deuda.
- Informe y consulta por Rut, ley de rentas II.
- Resguardo de Convenios. Se relaciona con unidades que formulan convenios de pago.
- Sistema de administración y control de flujo de caja, integrado a los procesos administrativos.

El sistema debe integrarse a:

- Permisos de Circulación
- Patentes Comerciales
- Derechos de Aseo
- Órdenes de Ingreso
- contabilidad Gubernamental.
- Conciliar Operaciones Bancarias
- Pagos vía Web

SISTEMA DE BOLETAS DE GARANTIA

Objetivo General

Mantener el control y el ordenamiento de las diversas boletas de garantía dejadas en custodia, pertenecientes a las distintas Unidades Municipales.

Emisión de listados de boletas y avisos de vencimiento.

Entrada De Datos

- Tablas
 - Tipos de Garantía.
 - Bancos (Sucursales).
 - Departamentos.
 - Tipos de Conceptos de Garantía.
- Ingreso o Registro de la Boleta
 - Origen de la Boleta.

Listados

- Consultas de Boletas por RUT.
- Listado de Boletas.
- Aviso de Vencimiento.

SISTEMA DE CONVENIOS DE PAGO

Características Principales

Este sistema debe permitir la administración de los convenios de pago al que se acogen los contribuyentes por los diversos tipos de derechos que adeudan a la municipalidad.

Los convenios de pagos tienen diversos orígenes, tales como: patentes comerciales, derechos de obras, permisos de circulación y otros.

Entre sus principales características es que una sola oficina central se encarga de la suscripción de los convenios. Los convenios vencen el último día de cada mes.

Principales Funcionalidades

El programa de Convenios de Pago debe interactuar con múltiples sistemas tales como, Tesorería, Órdenes de Ingreso, Edificación, Patentes Comerciales, etc. Con ello, el usuario no requerirá ser experimentado en cada una de estas aplicaciones y se evitará la carga de dichas aplicaciones en una sola estación de trabajo.

De esta forma, el sistema permite consultar y listar información específica de cada uno de los convenios generados al contribuyente.

En caso del pago de deudas, Convenios de Pago será capaz de generar de manera automática, la cancelación de la morosidad perteneciente a un determinado departamento, y mantendrá a la vez, un minucioso control sobre la deuda real.

Entrada De Datos

- Generar Convenios de Pago.
- Abono Sobre Cuotas de Convenios.
- Cancela Cuotas de Convenios.
- Condonación 100% de Convenios.
- Índices
- Configuración de Cuentas.
- Parámetros.
- Arregla Pagos en Departamentos Originales.

Consultas

- Consultas de Patentes.
- Consultas de Convenios.
- Consultas por Rol.

Listados

- Convenios de Pago.
- Convenios de Pago Morosos.
- Convenios por Departamento Según Detalle Deuda.
- Listado de Abonos.
- Deudas por Rut.
- Carta a Morosos.



- Decreto de Aprobación.

El sistema debe integrarse a:

- Tesorería.
- Órdenes de Ingreso.
- Edificación.
- Patentes Comerciales.
- Derechos de Aseo.
- Permisos de Circulación.
- Licencias de Conducir.
- Permisos Provisorios.
- Juzgado de Policía Local

SISTEMA DE PATENTES COMERCIALES

Características Principales

El sistema de Patentes Comerciales tiene como objetivo principal, mantener un registro ordenado de las Patentes Municipales otorgadas por el Municipio, realizar el cálculo de los valores, permitir la impresión del formulario de pago y generar informes de apoyo con los resultados del trabajo del sistema. Dentro de estos informes se puede destacar el rol general de cargo de morosidad y nóminas de pago considerando distintos criterios de búsqueda.

Principales Funcionalidades

- Registro de las solicitudes de patentes
- Mantención de los parámetros necesarios para el cálculo de una patente comercial
- Asignación Patente Provisoria
- Asignación Patente Definitiva
- Mantención de Código de Poblaciones y Calles
- Emisión de Listados de Morosidad y registro de visitas para Inspección
- Registro y cálculo de Permisos Especiales
- Mantención de las declaraciones de capitales
- Emisión masiva los formularios de patentes Comerciales
- Registro de los pagos efectuados por el contribuyente
- Emisión de informes como: Cargo Semestral, Estado de Morosidad, Patentes fuera del Rol, etc.
- Emisión de estadísticas para gestión
- Generación y emisión de cartas diseñadas por los usuarios
- Consultas sobre estados de pagos

Entrada De Datos

- Contribuyentes
- Maestro de Patentes
- Convenios
- Declaración de Capital
- Pago de Patentes
- Parámetro del Programa
- Mantención de Tablas
 - Parámetros Generales
 - Según Ordenanza
 - Calle / Unidad Vecinal / Población
 - U.F.
- Mantención de Valores
- Ingreso de Capitales para Certificados
- Sucursales Nuevas para Certificados
- Documentación requerida
- Cambio de valores de Cálculo
- Folios Nulos

Procesamiento

- Patentes
 - Semestre Actual o Anterior
 - Por Contribuyente todo los Semestres
 - Por Rol
 - Por Actividad Económica
- Eliminaciones

- Declaración de Capital

Consultas

- Patentes
 - Semestre Actual o Anterior
 - Por Contribuyente todo los Semestres
 - Por Rol
 - Por Actividad Económica
- Eliminaciones
- Declaración de Capital

Salidas

- Declaración de Capital
 - Con Declaración
 - Sin Declaración
- Emisión de Boletines
 - Boletín de Pago
 - Boletines Girados
 - Aviso de Vencimiento
 - Declaración de Capital
 - Aviso de Cobranza
 - Aviso Vencimiento Patentes Provisorias
 - Aviso Renovación Patentes de Alcohol
 - Denuncio de JPL.
- Patentes
 - Índice Cargo General
 - Morosidad
 - Por Tipo de Valor
 - Resumen General de Cargo de Patentes
 - Nómina de Patentes no Vigentes y Otorgadas
 - Nómina de Patentes Existentes
 - Patentes Pagadas en Tesorería
 - Patentes Transferidas
 - Libro General de Patentes
 - Nómina de Propaganda
 - Informe de Cargo Histórico
- Nómina de Capitales
- Propaganda toda las Patentes
- Estadísticas
 - Patentes Canceladas
 - Morosas
 - Pagos Mensuales
 - Descargos
 - Por Rubro
 - Por Monto
 - Por tipo de Patente
 - Porcentual
 - Comparación de Periodo
 - Ingreso Mensual
- Patentes de Alcohol
 - Clasificación de Alcohol
 - Patentes Restringidas

El sistema debe integrarse a:

- Derechos de Aseo



- Tesorería
- Certificado de Obras
- Contabilidad



SISTEMA DE ACTIVO FIJO

Objetivo General

Esta aplicación tiene por objetivo mantener el control sobre los bienes muebles e inmuebles que pertenecen al municipio, generando un manejo expedito de la información contenida en la base de datos correspondiente. Dos de las características que distinguen al programa, son los procesos de Actualización y Depreciación Automática. Estas aplicaciones permitirán obtener la valorización de los bienes, solucionando el conflicto que se produce al respecto entre los departamentos de Activo Fijo y Contabilidad.

Consideraciones Generales

La aplicación debe Manejar tanto información actual como información historia, además de manejar todos años de procesos y sus respectivos correlativos por tipo de movimiento, también la aplicación debe ser capaz de generar tanto como códigos de barras como códigos QR automáticamente para cada número de bien, la aplicación debe ser capaz de leer estos códigos que además deben ser configurables por el usuario. Estos códigos deben ser de hasta 18 caracteres alfanuméricos más 5 de correlativos.

Entrada De Datos

- Tablas Maestras
- Mantención de Dirección, Departamentos, Secciones (Oficinas)
- Mantención de Cuentas
- Mantención de Bienes (Ingreso, Certificado de Alta)
 - Otros
 - Inmuebles
 - Terreno
 - Construcciones
 - Instalaciones
 - Vehículos
 - Otros Datos del bien
- Creación de bienes por lote (Ingreso, Certificado de Alta)
 - Otros
 - Inmuebles
 - Terreno
 - Construcciones
 - Instalaciones
 - Vehículos
 - Otros Datos del bien
 - Eliminación de Bienes por Lote
 - Código Bien Inicio
 - Código Bien Termino
- Conexión Adquisiciones
- Parámetros Mantención de bienes
 - Logo institucional parametrizable
 - Pies de firma configurables
 - Membrete dinámico
 - Membrete etiqueta de bien dinámico
- Hoja Mural
 - Movimiento de bienes
 - Alta
 - Solicitud de Baja
 - Baja (Solicitud de Baja)
 - Baja (Baja)

- Finalizar Baja (General)
- Finalizar Baja (Destrucción)
- Finalizar Baja (Donación)
- Finalizar Baja (Remate)
- Finalizar Baja (Pie Firma)
- Finalizar Baja (Piezas desuso)
- Traslado
- Reparaciones
- Comodatos
- Faltantes
- Correlativos
- Reincorporación

Procesamiento

- Corrección monetaria
 - Actualización/Depreciación
 - Elimina Actualización/Depreciación
 - Informe de Actualización y depreciación de Bienes

Consultas y Salidas

- Movimiento de Bienes
- Por dirección, Departamento, Dirección
- Libros de Bienes
- Por Dirección, departamento, unidad y Descripción
- Informe Por cuentas de Inmuebles
- Agrupación de Bienes dados de Baja Por Decreto
- Agrupación de Bienes dados en Donación Por Decreto
- Actualización y Depreciación Por año
- Registros de Bienes Traslados a Otras Unidades
- Listado de Bienes por Estado
- Registro de Bienes Faltantes
- Registro de Bienes Pendientes de Alta.

El sistema debe integrarse a:

- Sistema de Bodega
- Sistema Adquisiciones

SISTEMA RECURSOS HUMANOS, PERSONAL Y RENUMERACIONES

Objetivo General

El sistema debe Administrar la información referente a las fichas del personal municipal, registrar antecedentes laborales, registrar calificaciones municipales, emitir certificados, ejecutar el proceso de pago de remuneraciones, generar las estadísticas necesarias para poder evaluar la gestión del personal municipal para así agilizar el proceso de cada movimiento realizado por el Municipio en razón a los funcionarios contratados ya sean de Planta, Contrata, honorarios, Códigos del Trabajo.

La solución para el área de Recursos Humanos debe desarrollarse como una solución local de esta manera la aplicación permitirá cumplir las instancias legales y normas establecidas por los distintos organismos reguladores, emitiendo listados para las diferentes instituciones.

Consideraciones Generales

El sistema debe ser de fácil de aprendizaje, práctico e intuitivo. los funcionarios podrán ser cargados automáticamente en la base de datos, evitando la doble digitación por parte del usuario. Mantiene comunicación directa con la aplicación de Personal Municipal donde se tiene el control de los distintos movimientos de los funcionarios. La integración con la función Reloj Control debe ser de forma completa evitando así la duplicidad de datos debido al re digitación de los mismos la permite que este deje disponible las horas extras, atrasos e inasistencias. además, debe permitir exportar las remuneraciones canceladas el año anterior para la emisión de los certificados sobre sueldos, pensiones, jubilaciones u otras rentas similares.

los cheques girados son cargados en forma automática en la cuenta corriente del municipio. cual toma los datos de forma automática cargando las cuentas involucradas en el proceso de remuneraciones.

Al estar conectado con Firma Digital, las liquidaciones tienen validez legal fuera de la institución.

A través del Generador de Reportes Dinámicos puede crear sus propios listados conectados a remuneraciones.

Entrada De Datos

- Ficha del Funcionario
- Anotaciones Mérito / Demérito
- Comisión de Servicio / Cometido Funcionario
- Cargas Familiares
- Módulo Licencias Médicas
 - Ingreso de Licencias Médicas
 - Informe de Licencias Médicas con 180 días
 - Recaudación de Licencias Médicas
 - Proceso Base Cálculo
 - Proceso de Ajuste
 - Consulta Pagos
 - Informe Base de Cálculo Subsidio de Incapacidad Laboral
 - Consulta Pagos Provisionales
 - Informe Licencias por Estado
 - Licencias Médicas Pagadas y No Pagadas
 - Informe de Licencias por Fecha de Recepción
 - Conexión a Licencias Médicas Electrónicas
- Investigación Sumaria

- Nombramiento, Designaciones y Ascensos
- Parámetros Generales
- Tablas
 - AFP
 - Isapres
 - Bancos
 - Cargos Junta Calificadora
 - Junta Calificadora
 - Planta Municipal
 - Planta Municipal Maestra
 - Sala Cunas
 - Días Feriados
 - Tabla Factor Viático Internacional
 - Tabla de Escala Viático Internacional
- Permisos Administrativos
- Permisos Sin Goce de Remuneraciones
- Post – Natal Masculino
- Permisos por Defunción
- Post Natal Parental
- Permisos Varios
- Feriados Legales
- Tiempos Compensados
- Cursos de Capacitación
- Tiempo Gremial
- Fuero Maternal
- Asignaciones Especiales

Procesamiento

Se requiere el procesamiento de datos necesario para el cálculo mensual de las remuneraciones del personal, basándose en los datos registrados por el sistema, además para el cálculo de calificaciones. Entre aquellos procesos fundamentales que el sistema debe realizar se pueden mencionar los siguientes:

- Movimientos de haberes y descuentos.
- Reajustes de salario a uno o a todos.
- Cargas Familiares y retenciones judiciales.
- Cargas retroactivas.
- Cargas Mensuales.
- Cálculo de horas extraordinarias, atrasos, ausencias, prenatales, etc.
- Cálculos previsionales del régimen antiguo y AFP.
- Interconexión con otros Sistemas de Información (Contabilidad, Tesorería, y otros que automaticen el proceso de la información).
- Imputación a la cuenta correspondiente, es decir, creación del asiento contable
- Creación de archivos con liquidaciones con los montos para su envío a los bancos, de acuerdo a los formatos exigidos.
- Cálculo de reliquidación, de acuerdo a la última normativa vigente.
- Registro de asignación excelencia académica (educación).
- Informatización de otras leyes aplicables a la materia de Recursos Humanos.
- Sistema de información de apoyo a las destinaciones de los funcionarios en las unidades municipales.
- Administración de Incentivo Municipal.
- Cálculo de horas extraordinarias para el personal de trato distinto al regular.
- Módulo de gestión de pensiones de vejez.
- Módulo de Gestión de Capacitación.

- Gestión de personal a honorarios.
- Seguimiento de Decretos Alcaldicios en materias de Personal
- Gestión de personal a contrata, incluyendo el proceso de evaluación de desempeño.
- Registro y control de la Declaración de Intereses y de patrimonio.
- Registro de funcionarios que ejercen labores docentes.
- Gestión de vencimiento de contrataciones de funcionarios.
- Gestión de Prevención de Riesgos, Tanto para el área Municipal
 - Registro de Capacitaciones en materias de Prevención.
 - Procesamiento de descuentos variables de las remuneraciones para hacer efectivo el pago a través del banco a convenios con bancos, cajas de compensación, entre otros.
- Se debe poder contar con un sistema de acumulación incremental de cambios históricos, que no genere pérdidas de antigüedad en las promociones de los funcionarios.
- El sistema debe considerar la emisión de certificados firmados digitalmente.
- El sistema debe permitir al funcionario acceder a consultar, si fuera el caso, la información relativa a su condición funcionaria.
- El sistema debe permitir la emisión automática de avisos de vencimiento, a fin de tomar medidas anticipadas.

Consultas y Salidas

- Consultas
 - Funcionario
 - Subrogaciones
 - Bienios
 - Ficha Histórica de Funcionarios
- Listados de Funcionarios
 - Funcionarios
 - Por Sexo
 - Por Orden
 - Por Rango de Fecha
 - Por Días Administrativos y Feriados
 - Funcionario (Fecha de Nacimiento, Dirección, Teléfono)
 - Informe de Funcionarios Simple
 - Cargas Familiares
 - Escalafón
 - Lugar de Trabajo
 - Dirección / Departamento / Sección
 - Tipos de Estudios
 - Dirección Particular
 - Licencias Médicas por Funcionarios
 - Licencias Médicas por Fechas
 - Tarjeta Vida Funcionaria
- Otros Listados:
 - Por Cargas Familiares
 - Por Cargas Familiares Rango de Edades
 - Documentos Tipo (Documentos RTF)
 - Funcionarios por Dependencia (Dirección / Departamento / Sección)
 - Calificaciones Generales Planta
 - Calificaciones Generales Contrata
 - Escalafón Demérito
 - Escalafón Demérito II
 - Hoja de Informe
 - Funcionarios con Viático
 - Funcionarios con Capacitación



- Decretos Masivos
 - Ley de Transparencia
- Exportación a Excel
 - Maestro de Funcionarios

El sistema debe integrarse a:

- Remuneraciones Municipales
- Control de asistencia
- Intranet RR.HH.
- Generador de Reportes Dinámico

SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA

Descripción General

Entre las principales funciones debe administrar este Sistema está el Calendario Mensual, que sirve para crear una matriz con los horarios diarios por los cuales se registrarán los funcionarios durante un mes específico. Este Sistema también es el responsable de asignar, a cada funcionario, los turnos que deberá cumplir durante el período.

Debe permitir la captura de los datos que registra, en forma automática, un reloj control y procesarlos para emitir informes sobre el cumplimiento de las jornadas de trabajo de los funcionarios. Adicionalmente, este módulo es el responsable de generar la autorización y resoluciones para el pago de horas extraordinarias.

Los procesos que aquí se ejecutan entregan, al Sistema de Remuneraciones, información precisa para el pago de las horas normales, las horas extras y los descuentos por inasistencias y atrasos.

Facilidades que debe ofrecer al usuario se encuentran las consultas por pantalla, que entrega información al instante de los eventos del personal.

Principales Funcionalidades

El sistema debe ser de fácil aprendizaje, por ser sencillo, práctico e intuitivo.

El programa de Reloj Control interactúa con los sistemas de Personal y Remuneraciones. Debido a esta integración entre sistemas, los funcionarios son cargados automáticamente en la base de datos, evitando la doble digitación por parte del usuario.

La interacción con el programa de Personal, hace posible el traspaso de los eventos administrativos para justificar las inasistencias por permisos administrativos, permisos sin goce de remuneraciones, licencias médicas, feriados legales, etc.

La conexión con Remuneraciones permite el traspaso automático de atrasos, inasistencias no justificadas y horas extras realizadas por los funcionarios.

La relación con la Intranet de RR.HH., permite la visualización del libro de asistencia de cada funcionario.

A través del Generador de Reportes Dinámicos puede crear sus propios listados conectados a Reloj Control.

Como el sistema es parametrizable, para la carga de marcaciones es posible subir un archivo con ellas en formato de texto extraído desde cualquier biométrico que cumpla con los requisitos mínimos que corresponden a los datos de número de tarjeta, hora, fecha y tipo de marcación.

Entrada De Datos

- Ficha de Funcionarios
- Asignación de Horarios Masivos
- Movimientos de Permisos Varios
- Ingreso y Consulta de Horas (Manual)
- Parámetros Generales
- Tabla
 - Horario de Trabajo
 - Días Festivos

Procesamiento

- Cargar Archivo Plano
- Toma Datos de Personal
- Cálculo de Asistencia (Reloj Control)
- Traspaso Datos a Remuneraciones
- Cierre de Mes
- Cierre Anual

Consultas y Salidas

- Libro de Asistencia
- Listado de Asistencia
- Listado de Eventos
- Listado de Inasistencias
- Listado de Atrasos
- Listado por tipo de Permisos
- Func. con Horas Extras Realizadas
- Resumen Mensual de Horas Extras

El sistema debe integrarse a:

Personal
Remuneraciones
Intranet RR.HH.
Generador de Reportes Dinámico

SISTEMA DE INSPECCIÓN

Características Principales

El Programa de Inspección está diseñado para registrar las labores administrativas del Departamento de Inspección Municipal, permitiendo el ingreso de 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.

Entrada De Datos

- Solicitudes
- Notificaciones
- Partes
- Ordenes de Citación
- Tablas Maestras
 - Estado de Solicitudes
 - Giros Comerciales
 - Inspectores
 - Plazo de Notificación
 - Tipo de Infracciones

Salidas

- Solicitudes
- Notificaciones
- Partes
- Ordenes de Citación
- Listado de Patentes Morosas
- Consulta de Patentes Por Rut de Contribuyente
- Oficios al Juez de Policía Local

El sistema debe integrarse a:

- Tesorería
- Certificado de Obras
- Patentes Comerciales

SISTEMA DE ADQUISICIONES

Objetivo General

Tiene como objetivo principal registrar y controlar todos los hechos que son necesarios para la adquisición de un bien mueble o inmueble por parte del Municipio, Esta aplicación debe basarse en las normas de la Contraloría General de la República, 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 contar con la integración directa con Mercado Público, la cual permite descargar automáticamente las ordenes generadas en la Web y llevarlas al sistema de Adquisiciones; homologando los productos internos de la institución v/s los códigos de las naciones unidas que usa actualmente Chile Compra brindando con esto una mayor rapidez en los procesos del sistema

Entrada De Datos

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

- Solicitud de Pedido para Compra:
 - Aprobación de Solicitudes de Pedido de las Distintas Unidades.
 - Selección de Unidades Solicitantes y Destino.
 - Selección de Productos.
 - Selección de Cuentas Contables (en el caso de tener conexión a Contabilidad).
- Plan de Compra Anual.
- Selección de Productos para Cotizar:
 - Selección de Productos.
 - Selección de Proveedores.
 - Proveedores por Cotización.
- Mantención de Cotización:
 - Selección por Proveedor.
 - Selección de Datos de Cotización (Plazo Entrega, Lugar de Entrega, Forma de Pago).
 - Valorizaciones.
- Con IVA, Sin IVA o Exento de IVA.
- Boleta de Honorarios con o sin impuesto (Valor Retención Parametrizado.)
- Descuentos en forma lineal (por producto) y total.
- Resumen total de valorización.
- Cuadro:
 - Cuadro Comparativo.
- Resumen de Oferta Económica.
- Análisis Oferta Económica.
- Generación Orden de Compra o Resolución:
 - Adjudicación en Forma Manual o Automática.
- Mantención de Orden de Compra o Resolución.
 - Vista Detallada de Órdenes de Compra por Rango de Fecha.
- Integración con Mercado Público.
- Ajuste Contable de O. C.
- Caja Chica:
 - Resoluciones.
 - Comprobantes.
 - Entregas de Dinero.
 - Rendición de Cuentas Globales de Fondos.
- Uniformes:
 - Mantención de Consumo Anual por Rol.
 - Informe Anual (Detalle / Resumen).

- **Manutención de Archivos:**
 - **Productos**
 - Lista de Precio por Proveedor.
 - Última Compra por Rango de Fecha.
 - Impuestos Adicionales por Productos.
 - Últimas Resoluciones.
 - Producto por Familia.
 - **Tablas Maestras**
 - Giros o Rubros.
 - Unidades de Medidas.
 - Condiciones de Pago.
 - Programas.
 - Familias de Productos.
 - Plazo de Entrega.
 - Lugar de Entrega.
 - Impuestos Adicionales.
 - **Proveedores**
 - Últimos Productos Cotizados por Rango de Fecha.
 - Últimas Compras por Rango de Fecha.
 - Proveedores por Giros.
 - Ingreso de Proveedores.
 - Proveedores por Familia.
 - Últimos Servicios.
 - Sucursales.
 - Institución.
 - Valor UTM.
 - Tipos y Valores de Moneda.
 - Manutención de Parámetros.
 - Correlativo.
 - Dirección / Departamento / Sección.
 - Cuenta Presupuestaria.

Procesamiento

Se requiere el procesamiento de datos necesario para el mantenimiento de los saldos de las cuentas contables y presupuestarias en línea (generar comprometido y validar disponibilidad presupuestaria), lo cual implica la actualización continua de los datos registrados y las salidas generadas por el sistema además debe proveer una integración entre las áreas de Logística, Finanzas y Presupuesto con el fin de validar su impacto en el proceso de negocio, con el fin de que una Solicitud de Pedido, una vez autorizada, comprometa presupuesto y se refleje en el flujo de caja en forma automática.

Se requiere administración y gestión de la Factura electrónica. Esto es que cada vez que ingrese una factura electrónica a los encargados del área de abastecimiento y bodega, adquisiciones e inventario, el sistema notifique su llegada, y permita registrar en principio, en el sistema los siguientes datos:

- Rut
- Razón social N° factura
- Fecha factura
- Monto
- Descripción del bien o servicio orden de compra o decreto Alcaldicio que la genera

La información anterior, una vez ingresada debe informarse de manera activa, a todas las áreas involucradas subdirección de administración, subdirección de finanzas, departamento de contabilidad.

Otros aspectos a considerar:

- Se debe poder controlar todo el proceso de compras e inventarios en forma integrada, con sus respectivos flujos de autorización e imputaciones.
- La Solicitud de Pedido una vez ingresada en el sistema debe gatillar flujos de trabajo a los funcionarios autorizadores, quienes a través del sistema deberán autorizar la compra o no del producto o servicio.
- Debe permitir agrupar varias Solicitudes de Pedido en una Orden de Compra de acuerdo a ciertos parámetros definido por el funcionario.
- El sistema debe automatizar la integración entre el sistema de gestión y Chile Compra para evitar re digitar la información otra vez en el sistema en forma manual.
- El sistema debe entregar el comportamiento de los proveedores en cuanto a plazos de entrega, calidad de los productos, etc.
- El sistema debe validar la consistencia de información entre Orden de Compra, la Recepción de Productos o Servicios y la Factura.

El sistema debe integrarse al sistema de administración de garantías, de modo tal que todas las áreas involucradas, a saber, subdirección de administración, subdirección de finanzas, departamento de contabilidad y tesorería municipal estén activas en la materia. La información requerida corresponde al menos lo siguiente:

- Tipo de garantía (boleta, vale vista, póliza, otros)
- Numero de documento de garantía
- Monto
- Fecha de vencimiento
- Documento municipal que la exige (contrato, orden de compra, otros)

Se requiere conectividad con el sistema www.chilecompra.cl, en el sentido que el Sistema a implantar en la municipalidad vaya incorporando en el sistema Adquisiciones todos los procesos de compra de todas las áreas involucradas.

Presupuestarias que se generen a través de dicho portal en el mismo momento que se produzcan, se pueda cotejar si existe la disponibilidad presupuestaria para efectuar el proceso de compra. La conexión debe ser entre el portal www.chilecompra.cl, el sistema de adquisiciones y el sistema de contabilidad

Eventualmente se requiere considerar la conectividad para obtener información de todas las empresas que tienen vínculo contractual con la municipalidad (ej.: copec, manantial, etc., chilectra. Aguas cordillera, etc.). De tal forma que cada vez que se genere una obligación presupuestaria para el municipio, a través de una boleta de consumo, factura, nota de crédito, nota de débito u otro, generada electrónicamente, el sistema municipal capture dicha información y despliegue en pantalla el campo que exija al usuario el ingreso de los datos relevantes, indicados precedentemente, a objeto de optimizar los procesos de pagos y a su vez detectar los errores que eventualmente puedan contener dichos documentos electrónicos.

Listados

- Órdenes de Compra / Resoluciones.
- Solicitudes de Pedido.
- Unidades de Medidas.
- Proveedores por Rubro.
- De Productos por Nombre.
- De Productos por Código.
- Seguimiento de Pedido.
- Detalle por Imputación.



- Órdenes de Compra Pendientes de Pago.
- Seguimiento Orden de Compra en Contabilidad.
- Saldo de Cuenta Contable.
- Listado de O/C por Fecha y Programa.
- Listado de O/C por Fecha y Unidad.
- Listado por Cuenta Presupuestaria.

El sistema debe integrarse a:

- Activo Fijo.
- Bodega.
- Contabilidad Gubernamental.
- Integración con Mercado Público.

VENTANILLA ÚNICA MUNICIPAL

Descripción General

Este software debe tener por objeto llevar a cabo el registro y control de la atención del público que concurre a una Municipalidad con el fin de solicitar un servicio o cumplir con una obligación de pago. La aplicación permite generar una fluida atención, disminuyendo notablemente los tiempos de respuesta. Asimismo, el sistema debe otorgar a las autoridades información relativa al rendimiento de los distintos órganos de la Municipalidad.

Junto con lo anterior, el programa realizará seguimiento sobre el cumplimiento de los trámites solicitados a cada uno de los departamentos, permitiendo determinar cuellos de botella en los procedimientos administrativos.

Objetivo General

El Sistema poseerá la ventaja de centralizar la atención inicial de los contribuyentes, permitiendo filtrar las consultas frecuentes y básicas realizadas en los departamentos Municipales. Esto generará una mejor administración del tiempo del funcionario municipal. El programa además genera estadísticas de atención por usuario/vecino, por trámite y módulo de atención, administrando óptimamente los recursos humanos de atención de público. Debido a la parametrización existente en el sistema de Ventanilla Única, es posible codificar y registrar cualquier tipo de trámite que se requiera controlar. De esta manera, otorga la posibilidad de crear una solicitud con costo asociado, generando la orden de ingreso correspondiente. También permite realizar una solicitud de audiencia con el Alcalde, sin costo para el solicitante.

Entradas de información

- Solicitudes:
 - Solicitud de Patentes.
 - Solicitud Traslado de Patentes.
 - Solicitud Eliminación de Patentes.
 - Solicitud Transferencia de Patentes.
 - Solicitud de Inspecciones.
 - Solicitud de Propaganda.
 - Solicitud de Permiso Provisorio.
 - Solicitud de Arriendos.
 - Solicitud de Cambio de Destino de Propiedad.
 - Solicitud Permiso de Edificación.
 - Solicitud de Certificados de Obras.
 - Solicitud Informe Técnico de Obra.
- Contribuyentes para Exámenes de Licencia de Conducir.

Procesos

- Consulta por Rut Solicitante.
- Consulta por Número Solicitud.
- Consulta por Tipo de Solicitud.
- Consulta por Fechas de Solicitud.
- Consulta por Estado de la Solicitud.
- Consulta por Fecha de Entrega.

Listados



- Informes por Número Solicitud.
 - Informes por Fecha Solicitud.
 - Informes por Rut Solicitante.
 - Informes por Fecha Solución.
 - Informes por Tipos de Solicitud.
 - Informes por Estados de la Solicitud.
 - Estadísticas por Población.
 - Estadísticas por Sexo.
 - Estadísticas por Tipo de Solicitud.
 - Estadísticas por rangos de Fecha de Solución.
 - Estadísticas por rangos de Fecha de Solicitud.
 - Estadísticas por Origen.
 - Estadísticas por Estados de la Solicitud.

El sistema debe integrarse a:

- Tesorería Municipal.
- Contabilidad Gubernamental.
- Permisos Provisorios.
- Patentes Comerciales.
- Derechos de Aseo.
- Licencias de Conducir.
- Permisos de Circulación.
- Convenios de Pagos.

SISTEMAS PARA LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (DI.DE.CO)

SISTEMA ASISTENTE SOCIAL

Características Principales

El Programa de Asistencia Social tiene por objeto administrar todas las ayudas sociales prestadas hacia los contribuyentes por el Municipio. De esta manera, controla las atenciones otorgadas a cada integrante de la familia y supervisa los recursos entregados por cada ficha familiar. También consta de un segundo módulo, que corresponde al de Programas Sociales, donde pueden registrarse aquellas personas que deseen participar. Se pueden crear tantos programas como sea necesario para el Municipio, llevando el control de presupuesto asignados a estos.

Principales Funcionalidades

- Administración de los Beneficios, cantidad, valor
- Administración de postulantes
- Generación de archivos en formatos de texto
- Informes por distintos conceptos.
- Ingreso y egresos de bienes.
- Listados y consulta Beneficios
- Interacción con Ficha de Protección Social

Entrada De Datos

- Datos Encuestados.
- Ficha Familiar.
- Causales, Resultados y Beneficios entregados por atenciones realizadas en un grupo familiar.
- Informes Sociales (Interno, externo).
- Programas Sociales.
- Tablas Maestras:
 - Asistentes Sociales.
 - Estado de Salud.
 - Actividad.
 - Educación.
 - Estado de Vivienda.
 - Parentesco.
 - Tipo de Vivienda.
 - Tenencia de Vivienda.
 - Productos.

listados

- Ficha de Protección Social.

- Beneficios Sociales.
- Social:
 - Personas con Ayuda.
 - Recibo de Asistencia (por Rut).
- Becas:
 - Ordenado por Rut.
 - Ordenado por Apellido.
 - Con Requisito.
- Bodega:
 - Stock por Artículo.
 - Listado General de Artículos.
 - Ingreso de Guías.
- Informe Socio - Económico.
- Tablas.
- Inscritas.
- Capacitación.
- Colocadas.
- Trabajos por Fuentes de Empleo.
- Inscritas en Domicilio.
- Por Atención.
- Por Vivienda.
- Drogas y Alcohol.
- Navidad.
- Reportes de Egresos.
- Tablas Básicas del Sistema (Programas Sociales).

SISTEMAS PARA LA DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

SISTEMA DE DERECHO DE ASEO

Características Principales

Este sistema tiene por objeto principal mantener un registro completo de los contribuyentes que se encuentran afectos a cobro de derecho de aseo con los cargos correspondientes generados. También debe realizar el cálculo de los valores que se deben cobrar y permite la emisión los formularios de pago e informes de apoyo con los datos de los contribuyentes, tanto de cargos generados, como de los pagos que se realizan. Este sistema debe estar preparado para que permita el rescate de los datos de las propiedades que envía el Servicio de Impuestos Internos en medio Magnético. Además, debe Permitir ingresar y calcular, en base a parámetros, factores y subvenciones que el usuario ingresa al sistema, además de registrar exenciones por concepto de patentes comerciales y otros.

Entre sus características principales es que permitan hacer consultas, listados y estadísticas detalladas por cargo, pagos y morosidad de cada una de las propiedades de la comuna, además de realizar procesos automáticos de pagos desde el sistema de tesorería municipal. Debe realizar integración con otros sistemas.

Principales Funcionalidades

- Administra los ingresos, pagos y morosidad de cada propiedad
- Consultas directas a las base de datos de propiedades
- Emite informes, emisiones individuales y masivas
- Integración con los sistemas de tesorería, patentes comerciales y otros

Entrada De Datos

- Mantenición de Tablas
 - Tramo de rebaja por Avalúo
 - Tramo Fichas CASII
 - Parámetros del Sistema
 - Fecha de Vencimientos
 - Unidad Vecinal
 - Población
 - U.T.M. Anual
 - IPC (Reajuste de Semestres)
 - Afectaciones (Exenciones y Recargos)
- Datos del Contribuyentes
- Ingreso de Cargo a la Cuenta Corriente
- Mantenición de Exenciones
- Postulantes a Exención.

Procesos

- Genera Cuenta Corriente
- Eliminación de Pagos
- Eliminación de Cargos
- Reajuste de Avalúos

- Recepción de Datos SII
- Reajuste de Pagos
- Cierre de Año
- Recuperar Pagos
- Conexión patente Comerciales
- Enviar datos a Tesorería
- Calculo Multas e Intereses

Consultas

- Cuenta Corriente
 - Consulta de Pagos
 - Consulta de Morosidad
 - Emisión de Boletín
 - Emisión de Estado de Cuenta
- Eliminaciones
 - Consulta de eliminación de Pagos
 - Consulta de Descargos.

Salida

- Cuenta Corriente
- Emisión de Boletines de Pago
- Contribuyentes por Rango de Rol
- Contribuyentes por Cuota
- Certificados
 - Exención
 - Cobranza
 - Aviso de Vencimiento
- Contribuyentes con Afectaciones
- Contribuyentes con Exención de Avalúo
- Contribuyentes por Sector
- Contribuyentes Morosos
- Estado de Cuenta Corriente
- Nómina de Entrega de Boletines
- Resumen de Pagos
- Deuda por Contribuyentes
- Cuota por Semestre

El sistema debe integrarse a:

- Patentes Comerciales
- Tesorería
- Contabilidad Gubernamental

SISTEMAS PARA JUZGADO DE POLICIA LOCAL

SISTEMA DE JUZGADO DE POLICIA LOCAL

Objetivo General

El objetivo principal del sistema es administrar la información relacionada con las causas registradas en el Juzgado de Policía Local, además de proveer de información consolidada respecto a los datos que se almacenarán.

Este debe considerar informes trimestrales, mensuales y deberá estar integrado a los Sistemas de Gestión Municipal.

El programa de Juzgado de Policía Local tiene como objeto llevar a cabo el ingreso y mantención de los datos correspondientes a la incorporación de una causa al Juzgado. A través de este sistema, será posible obtener una serie de informes tales como: Listado Bimensual de la Corte, Listado por Fecha de Citación, Estadística I.N.E, etc.

Consideraciones Generales

El sistema debe interactuar con Tesorería, Debido a esta integración, los boletines girados son cargados automáticamente, permitiendo pagar directamente en caja. A su vez, la cancelación será registrada inmediatamente en ambos departamentos.

El sistema debe Permitir el control de las causas, sin importar la cantidad de denunciados y denunciantes, identificándolos individualmente además de otorga la posibilidad de entregar información al Registro Nacional de Multas Impagas, lo que permitirá permanecer al día en cuanto a datos requeridos por dicha entidad.

Entradas de información

- Mantención de Tablas:
 - Materia.
 - Estado.
 - Actuario.
 - Datos del Juzgado.
 - Unidades de Origen.
 - INE.
 - Tipos de Infracciones.
 - Tipos de Monedas.
 - Nivel.
 - Comunas.
 - Tipos de Denunciantes.
 - Mantención de Campos Fijos.
- Denuncias.
- Orden de Ingreso:
 - Emisión de Ingresos.
 - Búsqueda de Ingresos.
 - Listado de Ingresos.
 - Listado de Deudores.
- Partes Municipales y Fotoradar:
 - Ingreso de Partes.

- Ingreso de Datos Personales.
- Listado Cartas de Citación.
- Traspaso a Denuncias.
- Correspondencia Despachada.
- Correspondencia Recibida.
- Asignación Masiva.
- Documentos (cartas tipo / documentos Word).

Procesamiento

Se deberán determinar los procesos necesarios para obtener todas las consultas y Salidas que sean solicitadas por el usuario, como por ejemplo los informes consolidados para el INE, el informe Bimestral para la Corte de Apelaciones, etc.

De esta forma, es vital contar con elementos complementarios para:

- Cálculo de Multas.
- Cálculos estadísticos y porcentajes.
- Intercambio de información entre módulos del Sistema de Gestión Municipal.
- Interconexión con otros Sistemas de Información.
- Multas asociadas al TAG.

En general todos los procesos que ayuden al buen funcionamiento del sistema. O Cálculo de las causas pendientes de los bimestres anteriores, con sus respectivos cálculos de estado.

El Sistema deberá permitir el pago de Multas por Internet. El pago de multas por internet debe contemplar las mismas características y validaciones de la aplicación on site para efectos de ingreso de la multa de tránsito, adicionando pago por medios electrónicos (botones de pago), inclusión de firma electrónica avanzada, envío del comprobante por e-mail y/o por descarga en el sitio web, con funcionamiento las 24 horas, o bien el horario y período que defina la Municipalidad.

El Sistema deberá relacionarse con el Sistema de Inspección de cada una de las áreas involucradas (Dirección de Obras, Dirección de Aseo y Ornato, Dirección de Operaciones, Patentes Comerciales, Dirección de Tránsito).

Listados

- Denuncias por Materia.
- Denuncias por Estado.
- Denuncias por Actuario.
- Denuncias por Tipo de Infracción.
- Denuncias por Unidad de Origen.
- Varios (Según Criterios).
- Estado Bimestral de Causas Tramitadas.
- Causas Pendientes de Bimestres Anteriores.
- Causas del Bimestre Anterior Tramitadas en el Bimestre Actual.
- Por fecha de Citación.
- Multas de Tránsito Impagas.
- Ingreso de Denuncias Diarias.

Consultas y Salidas.

El Sistema deberá generar gran cantidad de salidas de documentos simples y complejos, con o sin formato estándar. Como la frecuencia de generación de dichos documentos es alta se hace indispensable la rapidez para ello. El informe Bimestral que se emite a la Corte de Apelaciones es

de gran importancia, y requiere cierto nivel de procesamiento de datos, ya que es un consolidado de la información registrada, además de tener cierto formato ya estipulado, con datos que deberán ser validados por el Juez y el Secretario.

El sistema deberá generar consultas e informes no estructurados, con las combinaciones de los campos de las bases de datos que el usuario estime conveniente

Además deberá contemplar opciones de consultas e impresión basándose en lo solicitado y en los estándares de la siguiente información:

- Formulario de cambio de calificación.
- Oficio informativo de retención de licencia de conducir por no pago de multa.
- Oficio respuesta de una causa solicitada por exhorto.
- Oficio de reiteración de exhorto.
- Oficio de petición de exhorto.
- Citación.
- Oficio acompañante de citación.
- Oficio de solicitud de informe de lesiones,
- Formularios de solicitud de alcoholemia.
- Formulario de orden de arresto.
- Formulario de orden de entrega de vehículos.
- Oficio acompañante de orden de arresto.
- Oficio de orden de libertad.
- Orden de investigación a Carabineros.
- Oficio de petición de antecedentes de vehículos.
- Oficio remitir de documentos bancarios.
- Sentencias de diversas materias (pesca, tránsito, etc.)
- Sentencia con declaración simple.
- Formulario de anotaciones de suspensión en la hoja de vida del conductor,
- Certificado de absolución de infracción.
- Oficio de Orden de Ingreso a CDPA (Centro de Detención Preventiva de Adultos).
- Permiso provisorio por solicitud de exhorto.
- Permiso provisorio por licencia retenida en el tribunal.
- Formulario para la toma de declaraciones.
- Informe de estadísticas al INE.
- Oficio para remitir estadísticas INE.
- Informe Bimestral.
- Oficio para remitir Informe Bimestral.
- Informe de contraste entre el monto que debiera percibir el municipio por las infracciones de tránsito y los montos que realmente percibe.
- Cuenta a la cual se imputa el pago de la orden de ingreso que se emitirá.
- Cualquier otro informe que sea importante para la gestión del Juzgado de Policía Local.
- De acuerdo al formato definido por el usuario.
- Estado actual de las causas (citación, oficios, notificación, orden de arresto)
- Estado de causas en archivo (cancelada, amonestada, absuelto, sobreseída temporal o definitiva, remitida a otro juzgado por incompetencia, suspensión de licencia, de multa, etc.)
- Informe de causas por N° de parte de una fecha específica, por unidad remitora, por año, por infracción, Rut, Nombre, Patente, Especie hurtada, dueño de especie hurtada, etc.
- Consulta de causas y dineros por periodos de fecha (no solamente bimensuales)
- Informe de dinero ingresado al tribunal por concepto de conciliaciones.
- Listado de causas empadronadas no canceladas (archivadas y no archivadas) o Notificación automática de eventos.
- Relación con otros Sistemas de Información.



Al ser el Sistema de Juzgado de Policía Local una unidad giradora, debe emitir órdenes de ingreso por infracciones u otros impuestos, por lo cual el sistema también deberá contemplar el registro de este documento para ser cancelado en Tesorería. El formato de impresión y los datos a incluir en esta orden deberán ser coordinados con la Dirección de Administración y Finanzas y la Tesorería Municipal, además de Tesorería se deberán obtener los indicadores económicos (U.T.M, U.F., etc.) ya que deberá existir un enlace con los Sistemas de Contabilidad Gubernamental y Tesorería para generar los Informes y asientos contables respectivos.

Por otra parte, las infracciones que ejecutan las unidades indicadas deben relacionarse con el proceso administrativos que sigue a la causa, así como también deberá interactuar con la Dirección de Operaciones.

El sistema debe integrarse a:

- Tesorería.
- Permisos de circulación

SISTEMAS PARA LA DIRECCION DE TRANSITO

SISTEMA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

Objetivo General

La aplicación Permisos de Circulación debe tener como objeto llevar un registro comunal de vehículos, permitiendo emitir el Permiso de Circulación en el momento solicitado, junto con la información correspondiente. Además, brinda una atención rápida y expedita a los contribuyentes. Este programa mantiene los permisos de circulación, datos del vehículo, valores por tasación, registros comunales de vehículos motorizados, pago de permisos, etc. De esta manera, permite la emisión del correspondiente permiso, además de una serie de listados de gran utilidad para la Municipalidad y los usuarios.

Consideraciones Generales

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

- Fechas automáticas (pero modificables) de giro y vencimientos del permiso.
- Antecedentes del contribuyente: Rut, apellidos paterno y materno, nombres, dirección (calle, N9, población o villa, Depto., ciudad), teléfono, e-mail, dirección opcional.
- Antecedentes del vehículo: Placa patente, código SII (completa el tipo de vehículo, marca, modelo, año de fabricación, N° de puertas y tasación; con opción de modificación), N2 motor, N° chasis, color comuna permiso anterior, año último permiso, carga, N2 asientos, sello (verde, amarillo, rojo u otro), clasificación (normal, nuevo, duplicado, transferencia, fondos a terceros, franquicia del 50% y 25%), situación (activo, pasivo e inactivo), N° de ejes y ruedas (carros de arrastre), observaciones.
- Antecedentes de forma de pago del permiso: en base a tasaciones (vehículos particulares), UTM (locomoción colectiva y vehículos de carga), tonelaje (carro de arrastre), forma de pago año en curso (cuotas o contado), fecha de vencimiento de pago (3 periodos, automático y modificable), fecha próximo vencimiento, % a pagar y deducción (de la tabla de rango), subtotal y total, pago años atrasados (normal y fondos a terceros), pago 2°da cuotas años atrasados (normal y fondos a terceros).
- Tablas de rango de los distintos tipos de vehículos y por ende, distintas fechas de pago.
- Tablas de UTM, IPC (enlace a tesorería)
- Tasaciones del SII
- Tablas de municipalidades.
- Traslado: Solicitudes de traslado, aprobaciones y rechazos (emitidas por el municipio y las recibidas).
- Tablas de servicios varios (plan de cuenta y fórmulas o factores para los cálculos de los distintos cobros, pudiendo esto ser modificable, por variaciones de ordenanza).
- Módulo de ingreso de seguros SOAP.
- El sistema debe poseer la opción de importar/exportar la información del sistema en el caso de que funcione como equipo local (no conectada a la red del municipio); el archivo que genere debe delimitar los campos con punto y coma.

Entradas de información

- Configuración:
 - Carga de Tasaciones.

- Parámetros Generales:
 - General.
 - Marcas.
 - Vehículos.
 - Compañía de Seguros.
 - UTM e IPC.
 - Clasificación.
 - Municipalidad.
 - Cartas.
 - Derechos Varios.
 - Cajas y Lugares de Atención.
 - SII.
 - Sellos.
 - Tesorería.
 - Periodos.
 - Comuna.
- Carga de Registro de Multas.
 - Boletines Nulos.
 - Mantención de Permisos (Histórico).
 - Otros Servicios.
 - Pago de Permisos.
 - Reemisión (Emisión Masiva)
 - Traslado de Vehículos.
 - Reemplazar Placa.
 - Importar y Exportar.
 - Registro de Vehículos Fuera de Circulación (ley 18440, ley 3063).
 - Importar y Exportar Patentes sin Código de SII.

Procesamiento

El sistema debe realizar el procesamiento de datos necesarios para calcular el monto a cancelar por el contribuyente, considerando el avalúo del vehículo, pago en cuotas, intereses por retraso en el pago, etc. Además, se debe considerar el procesamiento necesario para la generación de informes y estadísticas requeridas, lo que contempla:

- Actualización de permisos de circulación año contado (en base a la entrada)
- Actualización de permisos de circulación año cuota (en base a la entrada) e Creación de disco de centralización (de uso exclusivo para venta portátil)
- Procesamiento de búsqueda de tasaciones, año actual y anteriores (por tipo vehículo, por marca) por modelo, por año, código Sil, valor del permiso con multas e intereses sí corresponde).
- Cálculo de ingresos por servicios varios.
- Cálculo de multas e intereses (enlace a tesorería)
- Envío de cobro a domicilio

Otros aspectos a considerar son:

- El modulo debe emplear y actualizar un registro maestro centralizado de Contribuyentes que facilite la gestión de éste y otros procesos del Municipio.
- El modulo debe mantener un registro vehicular centralizado.
- El modulo debe contar con la opción de crear relaciones entre los Vehículos registrados y el Contribuyente responsable de la patente.
- El modulo debe mostrar el estado de la deuda tanto a nivel Contribuyente como a nivel de Vehículo.
- El modulo debe emitir a los Contribuyentes responsables recordatorios para la actualización de permisos de las patentes vehiculares que tenga registrados a su nombre.

- El modulo debe ofrecer la posibilidad de comunicar al Contribuyente el cobro de los ingresos calculados.
- El modulo debe mantener un registro histórico de la relación entre Contribuyente y Vehículo registrado.
- Notificación automática de eventos.

Se deberá considerar el proceso y pago de permisos de circulación off-line, con el propósito de descargarlo al Sistema de Permisos de Circulación Central (venta empresas).

Listados

- Pagos por Fecha.
- Permisos Girados y no Cancelados.
- Emitir Carta Aviso de Vencimientos.
- Listado de Sellos.
- Emitir Certificados.
- Nómima de Órdenes de Ingreso.
- Nómima de Permisos Girados en otras Comunas.
- Ministerio de Defensa Nacional:
 - Vehículos por Año de Fabricación.
 - Vehículos Residentes en la Comuna.
- Morosidad por Año.
- R.C.V.M. de Vehículos.
- Permisos por Año.
- Permisos no Renovados.
- Resumen de Ingresos.
- Tasaciones con Valor.
- Tabla Cálculo Reajuste.
- Contaminación.
- Vehículos de Propiedad de Leasing.
- Vehículos Preemitidos.
- Vehículos sin Código de SII.
- Archivo Plano Contraloría General.
- Archivo Plano Investigaciones de Chile.
- Carta Cuenta Corriente.
- Registro Comunal de Vehículos.
- Otros Informes:
 - Listado Detallado de Ingresos.
 - Listado de Pago de 2ª cuotas.
 - Listado de Vencimientos de 2ª cuotas.
 - Permisos Cancelados (Tipo de Vehículo).
 - Permisos Cancelados (Valor Pagado).
 - Permisos Cancelados por Fondos a Terceros (Tipo de Vehículo).
 - Permisos Cancelados por Fondos a Terceros (Valor Pagado).
 - Permisos 2ª Cuotas Canceladas.
 - Fondos a Terceros a Otras Comunas.

Consultas y Salidas.

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

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

Se deberá tener especial cuidado en las notificaciones de permisos de circulación enviadas, ya que éstas deben ser consecuentes a los montos percibidos por tales conceptos.

Todas las consultas o salidas que manejen valores, deberán mostrar totales, y los que corresponden deberán contener multas e intereses.

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

Debe contemplar consultas e informes:

- Por placa patente
- Por Propietario
- Por Rut
- Resumen de permisos cancelado, indicando cantidad, monto total, en periodos definidos por el usuario, ordenados por placa, tipo de vehículo y año (indicadores de gestión)
- Situación actual del vehículo (si está al día, o debe alguna cuota(s) o años anteriores, con multas e intereses), suma total de pagos a efectuar.
- Permisos cancelados o renovados en un periodo definido por el usuario por placa y año (indicador de gestión)
- Permisos adeudados en un periodo definido por el usuario, por placa y año (indicador de gestión)
- Permisos renovados en la comuna, por placa patente y año (indicador de gestión)
- Permisos renovados de otras comunas, por placa y año (indicador de gestión)
- Resumen de permisos por clasificación (normal, duplicado, fondo a terceros,
- Transferencia, franquicia del 50% y 25%, nuevos) en un periodo del usuario).
- Resumen de vehículos declarados fuera de circulación y dados de baja

A su vez, debe poder generar los siguientes informes / documentos de salida:

- Emisión de Permisos de circulación para los distintos pagos y vencimientos:
- Datos del contribuyente: nombre completo, Rut, dirección, comuna, teléfono.
- Datos del vehículo: placa patente, código 511, tipo, marca, modelo, año, color, N° motor, N° puertas, N2 chasis, sello, clasificación, año anterior, permiso anterior, observaciones.
- Datos de pago: fecha de pago, IPC, multas e intereses, fecha factura, valor
- Neto factura.
- Pree misión de permisos:
 - Emisión de permisos, pago en banco, con opción de pago en cuotas (con casillero en blanco, donde se marque la opción)
 - Pree misión de 2da` cuotas.
 - Emisión de cartas de aviso y de cobranza.
 - Emisión de etiquetas y sobres.
 - Estadísticas del INE (clasificación según el tipo de vehículo, servicio del vehículo (taxi, bus, etc.), clasificación catalíticos, etc.)
 - Estadísticas del INE (clasificación según el tipo de vehículo, servicio del vehículo (taxi, bus, clasificación catalíticos, etc.)

Solicitudes de traslado:

- Traslado
- Aprobaciones
- Rechazo
- Vehículos sin tasación que comprenda: placa, tipo, marca, modelo, puertas, asientos, Año

fabricación, cilindrada, combustible, transmisión, equipamiento, valor neto de la factura, observaciones, espacio en blanco para el código nuevo.

- R.C.V.M. de vehículos (roles) particulares, locomoción colectiva, camiones, y carro de arrastre, clasificados por placa, marca.
- Listado por tipo de vehículo, clasificados por placa patente, marca, modelo.
- Listado de pagos por placa, detalle de cuota (periodos), detalle de cuota (3 periodos), Detalles de ingresos y permisos totales cancelados entre fechas (periodo definido por el usuario)
- Listado de permisos según vencimiento
- Listado total de vehículos registrados en la comuna a la fecha, haciendo la diferencia
- Entre activos, inactivos y pasivos. (Indicador de gestión)
- Listado de morosidad por vencimientos (en base a los 3 periodos), (indicador de gestión)
- Emisión de cobro de otros servicios o ingresos.
- Listado por clasificación de datos y orden definidos por el usuario.
- Carta de cobro para envío a domicilio
- Pago de Renovación de permisos de circulación 1° y 2° cuota.
- Proceso de Emisión Masiva, 1° y 2° cuota.
- Enlace con el registro nacional de multas empadronadas. Manual y eventualmente online.
- Relación con otros Sistemas de Información.

Como unidad giradora, el sistema de permisos de circulación, debe estar relacionado con el sistema de tesorería y contabilidad. Además, por ser un departamento que genera indicadores importantes de ingresos, deberá contemplar el correspondiente enlace al sistema de Información.

SISTEMA DE LICENCIAS DE CONDUCIR

Objetivo General

Administrar la información contenida en los expedientes de conductores registrados en nuestra comuna, permitiendo la realización de los trámites que pueden realizar un conductor o aspirante a conductor.

Entrada de Datos.

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

- Fechas automáticas (pero modificables) de giro y vencimientos del permiso
- Datos personales del conductor: nombre, apellido, RUT, fecha de nacimiento (alerta los menores de 18 años), dirección del conductor (calle, N°, población o villa, Depto., ciudad), teléfono, sexo, profesión, donante.
- Licencia anterior o Vida del conductor: fecha de otorgamiento, comuna de última renovación, licencia, restricciones anteriores, vencimiento licencias anteriores, N° licencia anterior.
- Licencia a tramitar o Expediente actual: fecha de ingreso, clase, fecha último control, fecha próximo control, N° antecedente, fecha antecedente (alerta vencimiento), nombre escuela conductores, RUT. De la escuela, N° de certificado otorgado, fecha de aprobación del curso, especialidad.
- Exámenes: teórico, médico, práctico, en donde los 3 posean la opción de ingreso manual de datos y además, los dos primeros posean la opción de ingreso automático (escrito por PC y psicotécnico, respectivamente)
- Denegación de licencias: por examen médico, teórico, idoneidad moral, práctico. En caso de infracciones: tipo de resolución, clase, fecha de resolución, duración (días /meses), causal, restricciones.
- Tabla de trámite o solicitud: nueva, renovación, renovación profesional con o sin curso, duplicado, cambio de domicilio, etc.
- Tablas de UTM, IPC (enlace a tesorería)
- Tabla de porcentaje de cobro en base del tipo de licencia (modificable por ordenanza)
- Observación de idoneidad moral
- Pie de firma (director de tránsito)
- Módulo de fotografías debe encontrarse inserto en la aplicación principal del sistema licencias de conducir.
- Se debe considerar un programa de edición de imágenes gratis, sin limitación, como por ejemplo GIMP, para el tratamiento de las mismas.
- Se debe considerar el uso de huella digital para reconocimiento del contribuyente.

Entradas de información

- Registro Local.
- Folio Solicitud.
- Datos de la Municipalidad.
- Configurar Formulario de Licencias.
- Antecedentes Personales.
- Caja.
- Citaciones.
- Escuela de Conductores Profesionales.
- Exámenes:

- Entrevista Médica.
- Examen Sensométrico.
- Examen Psicométrico.
- Examen Práctico:
 - Registro de Resultados.
 - Capturador de Datos.
- Examen Teórico.
- Cuestionario Base.
- Señales de Tránsito.
- Cuestionario Base clase "B".
- Cuestionario Base clase "C".
- Cuestionario Base clases Profesionales.
- Genera Examen Teórico.
- Ingreso Módulo Teórico.
- Licencia.
- Licencia Anterior.
- Licencia Denegada.
- Licencias Nulas.
- Licencia no Otorgadas.
- Sentencias Juzgados.
- Solicitud.
- Tabla:
 - Solicitudes
 - UTM
- Nombre de Médicos.

Procesamiento

Cálculo de fecha próximo control para las distintas clases, encuadrándose a la fecha de cumpleaños.

Cálculo valor a cancelar por trámite

Alertas: menores de 18 que además no se puede otorgar clase para conducir moto, clase profesional solo con antigüedad clase por 2 años, deficiencia física (examen médico)

Eliminación, modificación y actualización de datos

El sistema debe realizar el procesamiento de datos necesarios para calcular el monto a cancelar por el contribuyente, considerando el avalúo del vehículo, pago en cuotas, intereses por retraso en el pago, etc.

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

Notificaciones Automáticas de eventos.

Listados

- Comprobante Certificado de Antecedentes.
- Hoja de Ruta.
- Bitácora de Control de Atención Público.
- Emitir Carta Aviso de Vencimientos.
- Informe Diario de Ingresos Devengado.
- Resumen de Ingresos Diarios Devengado.

- Libro Diario de Ingresos.
- Licencias Denegadas.
- Licencias Emitidas.
- Licencias Nulas.
- Licencias no Otorgadas.
- Licencias Emitidas por Número de Folio.
- Licencias Entregadas.
- Listado de Exámenes.
- Listado de Exámenes de Personas Aprobadas.
- Nómina Diaria de Solicitudes.
- Nómina de Antecedentes.
- Nómina de Antecedentes Art. 29.
- Resumen Antecedentes.
- Resultado de Exámenes.
- F-8 Licencias de Conducir.
- Tabla Tipo de Solicitud.
- Informe Escuela de Conductores Profesionales.
- Informe de Ingresos a Contabilidad.
- Archivo Plano Policía de Investigaciones.
- Donantes de Órganos.
- Parámetros para Informe.

Consultas y Salidas.

Debe contemplar consultas e informes:

- Ficha resumen del conductor, por RUT. Y nombre.
- Licencia anterior, por RUT. Y nombre
- Resultados de exámenes, por RUT. Y nombre
- Consulta personas registradas en la comuna, por RUT. Y nombre
- Licencias emitidas entre periodos definidos por el usuario, clasificar por clase de licencia, y/o clase de tramite (tabla solicitud)
- Licencias denegadas en periodos definidos por el usuario, definido por clase, tramite y/o causal
- Solicitudes de trámite en periodos definidos por el usuario (solicitadas vis finalizadas) ®
Resumen de ingresos y cantidades de licencias por periodos (indicadores de gestión).
- Resumen de ingresos y cantidades de licencias por periodos, clasificado por clase de Licencia (indicadores de gestión).
- Resumen de ingresos y cantidades de licencias por periodos, clasificado por trámite (indicadores de gestión).
- Estadísticas con opción gráfica (indicadores de gestión)

NOTA: habilitación módulo de consulta del certificado de antecedente al Registro Civil

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

El sistema deberá permitir consultar por criterios definidos por el usuario, la información

Almacenada, a través de consultas estructuradas y no estructuradas, cuyo resultado

Deberá ser presentado por pantalla, con opción de impresión.

Se deberá tener especial cuidado en las notificaciones de permisos de circulación enviadas, ya que éstas deben ser consecuentes a los montos percibidos por tales conceptos.

Todas las consultas o salidas que manejen valores, deberán mostrar totales, y los que corresponden deberán contener multas e intereses.

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

A su vez, debe poder generar los siguientes informes / documentos de salida:

Informes por periodo definidos por el usuario en:

- Licencias otorgadas y renovadas
- Licencias otorgadas y renovadas, clasificadas por clase, tipo de trámite, sexo, edad o Licencias denegadas clasificadas por clase, tipo de trámite, sexo, edad
- Licencias denegadas por exámenes médicos clasificadas por clase, tipo de trámite, sexo, edad
- Licencias denegadas por examen de idoneidad moral clasificadas por clase, tipo de trámite, sexo, edad
- Licencias denegadas por examen teórico clasificadas por clase, tipo de trámite, sexo, edad
- Licencias denegadas por examen práctico clasificadas por clase, tipo de trámite, sexo, edad
- Licencias emitidas clasificadas por clase, tipo de trámite, sexo, edad
- Resultado de exámenes (archivo expedientes)
- Tablas tipo de trámite o solicitud, con los valores para su publicación
- Estadísticas con opción gráfica
- Pies de firma
- Limpieza de pantalla
- Impresión de licencias, exámenes (tres tipos), datos y documentos (que solicitó certificado pero no dio pruebas, por ejemplo)
- Listados de conductores cuya licencia tenga una fecha de vencimiento en un mes determinado por el usuario.
- Carta de aviso de vencimiento
- Impresión de calendarización de exámenes
- Impresión comprobante de certificado de antecedentes

Relación con otros Sistemas de Información.

Como unidad giradora, el sistema de permisos de circulación, debe estar relacionado con el sistema de tesorería y contabilidad. Además, por ser un departamento que genera indicadores importantes de ingresos, deberá estar enlazado con el sistema de Información.

El sistema debe integrarse a:

- Tesorería.
- Conaset.
- Petrinovic

SISTEMAS PARA TODAS LAS DIRECCIONES

SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

Objetivo General

El Sistema tiene como principal objetivo ayudar a los diferentes departamentos dentro de la municipalidad en la automatización de los procesos relacionados con el envío y recepción de correspondencia. Asimismo, colabora en la creación, almacenamiento y acceso a los documentos producidos por una organización pública.

Consideraciones Generales

El sistema debe Registrar y digitalizar la documentación para así Agiliza el proceso del ingreso de la documentación, junto con aquella que se genera al interior de la Institución además esta debe Monitorear y controlar los trámites en relación a los tiempos de respuesta para esto debe tener un motor de búsqueda eficiente que sea capaz de encontrar cualquier documento ingresado al sistema, además debe Mantener un Kárdex electrónico de la documentación de la Organización (recibida, emitida e interna).

El sistema debe contemplar un formulario de ingreso de la documentación, donde registra el origen, destino y tipo de trámite, entre otros atributos asociados al documento.

El sistema debe poseer la función de adjuntar archivos digitalizados a los documentos ingresados al sistema. Es posible registrar las observaciones y tareas que ha generado cada documento.

Además, debe Permitir la búsqueda de un documento por diferentes criterios de selección.

El sistema debe Indicar al usuario cuántos documentos están sin responder en un determinado momento Permitiendo consultar la información de manera rápida y sencilla, a través de las opciones de búsqueda que contempla el sistema.

El sistema debe poseer los distintos formularios con el objetivo de finalizar los trámites pendientes de manera fácil pudiendo así obtener informes relacionados con la documentación ingresada.

Permite crear una relación gráfica entre documentos, para su fácil seguimiento, además de conocer la ruta que dicho documento ha seguido dentro de la organización.

Entradas de información

- Opciones de ingreso de información al sistema.
- Mantenión de Tablas:
 - Entidades Externas.
 - Entidades Internas.
 - Modo de Recepción.
 - Tiempo de Respuesta.
 - Tipo de Documento.
 - Tipo de Respuesta.
- Ingreso de Documentos Externos.
- Adjunta los siguientes tipos de archivo:
 - DOC (Documentos de Microsoft Word).
 - XLS (Documentos de Microsoft Excel).
 - TXT (Archivos de Texto).
 - BMP (Imágenes).
- Ingreso de Documentos Internos.

Consultas

- Folio.
- Unidad Remitente.
- Persona Remitente.
- Tipo de Documento.
- Número de Documento.
- Fecha de Llegada.
- Contenido(Materia)
- Destinatario.
- Dirección, Departamento o Unidad.

Salidas/informes

- Documentos internos (entre fechas).
- Documentos externos (entre fechas).
- Documentos atrasados.
- Índice de Documentos Internos
- Índice de Documentos Externos.
- Documentos Recibidos
- Documentos Internos:
 - Documentos del día por destinatario.
 - Documentos entre fechas por destinatario.
 - Documentos del día por tipo de documentos.
 - Documentos entre fechas por tipo de documentos.
 - Remitente por tipo de documento entre fechas.
 - Documentos atrasados por destinatarios.
 - Documentos urgentes por rango de fechas.
 - Documentos por destino entre fechas.
 - Documento por entidad remitente entre fechas
- Documentos Externos:
 - Documentos del día por destinatario.
 - Documentos entre fechas por destinatario.
 - Documentos del día por tipo de documentos.
 - Documentos entre fechas por tipo de documentos.
 - Remitente por tipo de documento entre fechas.
 - Documentos atrasados por destinatarios.
 - Documentos urgentes por rango de fechas.
 - Documentos por destino entre fechas.
 - Documento por entidad remitente entre fechas.

FIRMA DIGITAL AVANZADA

Descripción General

El servicio debe considerar la firma de documentos electrónicos, para cada dirección, tales como: Decretos de Pago, diversos tipos de certificados, liquidaciones de sueldo, patentes municipales, permisos de circulación, etc. Otorgándoles plena validez legal a la información que ellos contienen.

Característica Principal

Los firmantes se puedan firmar en bajo o alto volumen en muy breve tiempo, de modo que los contribuyentes o funcionarios puedan emitir documentos EN LINEA firmados electrónicamente.

Mediante este servicio, que contempla la plataforma de software y hardware necesaria, el usuario podrá obtener documentos en formatos PDF o XML firmados electrónicamente, lo que posibilita procesos en línea, permitiendo disponer de manera inmediata de los documentos firmados.

Es importante indicar que los documentos que sean entregados en línea, son aquellos que la municipalidad cuenta con los datos habilitados para ello. Cuando hay procesos administrativos internos, necesarios de realizar, previo a la emisión del certificado solicitado, el documento firmado electrónicamente es enviado al solicitante una vez que los procesos administrativos han sido debidamente realizados.

Principales Funcionalidades

- Análisis y definición del documento
- Construcción de formatos
- Implementación con entidad certificadora
- Validación del documento
- Validación de firmante
- Firma del documento
- Envío del documento firmado
- Confirmación por email para el responsable o contribuyente del documento enviado
- Visualización del documento
- Almacenamiento de los documentos por periodo de un año
- Log de transacciones con firma electrónica realizados

SISTEMAS PARA TODAS LAS DIRECCIONES QUE EMITEN GIROS

SISTEMA DE INGRESOS

Descripción General

El objetivo principal de este programa es la emisión de las ordenes de ingreso. Además, funciona como complemento de las unidades giradoras que no cuentan con un sistema girador para los derechos varios, como lo son: Obras, Juzgado, Tesorería y Tránsito.

Características Principales

Parametrización de Emisiones y Correlativos

Emite las órdenes de ingreso de cualquier departamento girador. Tiene la ventaja de parametrizar el sistema para que éste emita las órdenes de ingreso individualmente (de un sólo departamento) o mancomunadamente (de varios departamentos).

Controla el correlativo de las órdenes de Ingreso, indicando (en el caso que se requiera) la utilización de un correlativo único Municipal o un correlativo por cada departamento. Además, entrega la opción de numerar dichas órdenes.

Entradas de información

- Órdenes de Ingreso.

Procesos

- Órdenes de Ingreso por Rut.
- Pagos Realizados en Caja.
- Resumen de Ingresos del Año.
- Resumen Mensual de Ingresos de Tesorería.
- Consulta Órdenes de Ingreso (con IPC e Interés).
- Comparación de Ingresos.
- Consulta de Monto más IPC e Interés.
- Valores de Derechos Varios.

Listados

- Órdenes de Ingreso.
- Órdenes de Ingreso por Departamento.
- Ordenes de Ingreso por Rango.
- Listados de Órdenes de Ingreso Pagadas.

El sistema debe integrarse a:

- Tesorería.
- Contabilidad Gubernamental.

SISTEMAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL

SISTEMA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Descripción General

Este módulo permite el ingreso, administración y mantenimiento de las Organizaciones Comunitarias y sus directorios. Adicionalmente permite el registro y seguimiento de los trámites que estas instituciones realizan en el Municipio.

Principales Funcionalidades

El sistema permanentemente estará monitoreando las Organizaciones que deben realizar determinados actos formales y/o administrativos, como por ejemplo la modificación del directorio de acuerdo a las fechas de vigencia. Las definiciones de estas validaciones serán definidas y resueltas en conjunto a la municipalidad durante la etapa de implementación.

Entrada De Datos

- Acta de Inscripción de Organizaciones Comunitarias.
- Personas (integrantes de cada Organización).
- Beneficios.
- Plan Anual.
- Agenda.
- Manutención.
- Tablas:
 - Cargos.
 - Estados.
 - Organizaciones.
 - Tipos de Proyectos.
 - Unidades Vecinales.
 - Tipos de Organizaciones.
- Balance Anual

Salida

- Opciones:
 - Antecedentes de la Municipalidad.
- Ingresar:
 - Inscripción de Organización.
 - Personas.
 - Beneficios.
 - Balance Anual.
 - Plan Anual.
 - Agenda.
 - Mantención de Tablas.
- Documentos:
 - Carta de Compromiso de Aporte.
 - Carta de Compromiso Gasto de Operación.
 - Certificado de Vigencia.

- Certificado de Personalidad Jurídica.
- Certificado Vario.
- Actas de Constitución.

Informes

- Listado de Directorio.
- Listado de Rendición.
- Dirigentes Vecinales.
- Listados de Directivas por Organización.
- Listado General de Integrantes.
- Listado de Estado del Beneficiado:
 - Aprobado.
 - Rechazados.
 - Ambos.
- Total de Integrantes o Socios por Organización:
 - Organizaciones.
 - Total General.
 - Organizaciones por Unidad Vecinal.
 - Aniversario de Institución.
 - Estadísticas.
 - Listado por Sectores.

SISTEMAS PARA LA DIRECCION DE CONTROL

SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL

Descripción General

El Sistema de Gestión Municipal es una Herramienta de Control de Gestión, cuyo principio esencial es informar adecuadamente sobre la situación actual del Municipio. Se compone de un conjunto de datos e información correspondiente a las áreas claves de la Municipalidad. El objetivo del sistema es proveer de datos e información de cada área o departamento, para que el alcalde y los directores, posean un mayor conocimiento de la realidad Municipal.

Objetivo General

Debido a la integración con todos los sistemas del Municipio, se evita la carga de todas estas aplicaciones en una estación de trabajo. Además, se evita que el usuario sea experimentado en cada una de estas aplicaciones. Nos permite consultar y listar información específica de cada uno de los programas.

Permita manejar información general o específica acerca del Municipio a través de un conjunto de datos representados en forma clara el universo de ámbitos del quehacer Municipal.

Optimiza la toma de decisiones de gestión de los directivos de la municipalidad contribuyendo a la transparencia de la gestión del municipio.

Listados

- Finanzas:
 - Consulta al Plan de Cuentas.
 - Saldos por Cuentas.
 - Gráfico de Ingresos y Gastos.
 - Estadísticas operacionales.
 - Definición de Grupos de Cuentas.
 - Creación de Fórmulas para el Análisis.
 - Consultas de pagos a proveedores por Rut.
 - Pago y Deuda de Contribuyentes por Rut.
 - Ingresos diarios en Caja.
 - Análisis de Ingresos Propios.
- Personal:
 - Ficha Personal Municipal.
 - Estadística de Personal Municipal.
 - Horas Extras Personal Municipal.
- Rentas:
 - Patentes Comerciales.
 - Consulta de Patentes por Rut.
 - Estadística de Ingresos Patentes.
 - Derechos de Aseo
 - Resumen de Pagos Aseo.
 - Estadística de Aseo.
- Tránsito:
 - Licencias de Conducir
 - Licencias Otorgadas y Renovadas
 - Licencias Otorgadas por Mes
 - Tiempo de Demora en la Emisión de la Licencia.
 - Permisos de Circulación

- Listado de Permisos de Circulación Emitidos.
- Encuesta Anual de Vehículos
- Gráfico de Permisos Emitidos.
- Consulta de Expediente
- Obras:
 - Gestión de Certificados
 - Listados de Obras.
 - Consulta de Certificados
- Adquisiciones y Bodega:
 - Adquisiciones
 - Órdenes de Compra.
 - Solicitud de Pedido.
 - Cantidad de Orden de Compra.
 - Bodega
 - Entrega de Mercadería.

El sistema debe integrarse a:

- Contabilidad Gubernamental.
- Tesorería.
- Adquisiciones.
- Edificación.
- Patentes Comerciales.
- Derechos de Aseo.
- Permisos de Circulación.
- Licencias de Conducir.
- Personal.
- Juzgado de Policía Local.

SERVICIOS POR INTERNET

PORTAL DE PAGOS WEB

Descripción General

Este módulo permite, a los contribuyentes, realizar los pagos de Patentes Municipales (industrial, comercial, profesional), Permisos Especiales (provisorios), Partes del Juzgado de Policía Local, Permisos de Circulación, Derechos de Aseo vía Web por todo el año, certificados de obras. El sistema controla que los contribuyentes que no pagaron en las fechas establecidas por Ley, lo realicen con los valores actualizados en forma mensual. Logrando establecer un servicio más cómodo para el contribuyente de la comuna. Este módulo considera la emisión de documentos a los contribuyentes, cuando se cuenta con firma electrónica avanzada.

Principales Funcionalidades

Las funciones principales que se consideran son las siguientes:

- Permite realizar la consulta del monto a pagar.
- Permite efectuar transacciones de pago por Internet en forma segura, haciendo la conexión con la empresa prestadora de los servicios de tarjetas bancarias o similares conforme a lo que el Municipio determine.
- El formato impreso es el mismo que se obtiene en forma presencial.
- Actualización de datos en forma automática y segura en el Servidor del Municipio.
- Registro en el Sistema de Tesorería del medio de pago y el tipo de trámite cancelado.
- Esto es válido para las siguientes áreas:
 - Transito
 - Permisos de circulación
 - Patentes comerciales
 - Dirección de aseo y medio ambiente
 - Juzgado de policía local
 - Dirección de obras municipales

SISTEMA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN WEB

Descripción General

El objetivo principal es poner a disposición de los contribuyentes una herramienta por Internet para que puedan obtener sus Permisos de Circulación y realizar los pagos correspondientes, tanto de vehículos particulares, de carga y alquiler.

El sistema debe permitir administrar los traslados posibilitando que los contribuyentes de otros Municipios puedan ingresar los documentos exigidos, escaneados, los que luego de ser verificados por personal autorizado del Municipio, permiten que el contribuyente pueda continuar su proceso de pago, por Internet.

El WEB Servicio, permite una sincronización en línea de las transacciones por Internet y los sistemas integrados municipales cliente – servidor, de tal forma de mantener actualizada la Base de datos municipal.

Principales funcionalidades

- Administración de Tipos de vehículos
 - Particulares
 - De alquiler, lujo y turismo
 - Locomoción colectiva
 - De carga
 - Motocicletas y bici motos
- Definición de tipos de contribuyentes
 - Particular
 - Fuerzas armadas
 - Lisiados
- Ingreso de parámetros
 - Tabla para determinar valor base del primer permiso de circulación
 - Tabla para determinar valor base de renovación de permiso de circulación
 - Valor UTM mensual
 - Valores IPC acumulados
 - Otros necesarios
- Registro de información de contribuyentes
- Visualización de placas asociadas a un contribuyente
- Pago de permisos de circulación primera vez
- Pago de renovación de permisos de circulación
- Consultas a terceros
 - Registro de Multas impagas
 - Vigencia de la Revisión Técnica (MTT)
 - Asociación de Aseguradores (Consulta de SOAP)
- Realización de pagos a terceros
 - Multas impagas
 - Seguro (SOAP)
- Adjuntar documentos a una placa
 - Permiso anterior pagado (en caso de traslado)
 - Padrón (si cambió de dueño)

- Seguro obligatorio (si se pagó fuera de las compañías en convenio)
- Revisión técnica (cuando no está en el registro de MTT)
- Certificado de homologación (cuando no está en el MTT)
- Certificado de gases (Cuando no está en el MTT)
- Comprobante de pago de multa (si está como moroso)
- Factura
- Inscripción en Registro Civil
- Otros.

Aplicación de normas referidas a retiro de circulación

- Envío de mail automáticos
 - Aviso a contribuyente que su placa fue rechazada (con causal de rechazo)
 - Aviso a contribuyente que su placa está en condiciones de ser pagada
 - Aviso a automotoras por cambio de un estado de una placa asociada
 - Adjunto a contribuyentes de recibo de pago
 - Adjunto a contribuyentes de permisos de circulación
 - Otros a definir
- Interacción con sistemas Municipales
 - Consulta de datos de contribuyentes (Por RUT)
 - Consulta de placas por RUT
 - Consulta de multas asociadas a placas
 - Consulta de años anteriores de una placa
 - Consultas de parámetros (a definir)
 - Otros a definir en su momento
- Informes operativos
 - Nóminas de placas pendientes de pago
 - Nómina de placas rechazadas por motivo
 - Nóminas de permisos de circulación renovados
 - Nóminas de permisos de circulación placas nuevas
 - Vehículos asociados a automotoras
 - Nómina de Multas pagadas por el sistema
 - Nómina de Seguros tomados por el sistema
 - Otros
- Informes de gestión
 - Resumen de permisos de circulación pagados por tipo de vehículos
 - Resumen de pagos de multas y seguros
 - Resumen de estado de placas por tipo vehículo y situación
 - Otros
- Entrega de datos a sistemas centrales

Entrada

- Contribuyentes:
 - Placa patente del Vehículo.

Salida

- Comprobante de Pago.
 - Debe ser enviado al correo del contribuyente
 - Debe disponer de la opción guardar en el equipo en formato pdf

SISTEMA DE AUTOCONSULTA DE FUNCIONARIOS WEB

Características Principales

El Módulo de consulta de intranet, es que los Funcionarios puedan realizar consultas sobre antecedentes varios, relacionados con su desempeño, situación contractual y otros antecedentes de utilidad para el Funcionario. En términos generales, esta aplicación web permitirá al funcionario realizar consultas (liquidación de sueldo, historial de ausentismo, cumplimiento de bienes, calificaciones, etc.), pedir solicitudes (certificados, feriado legal, permisos, etc.), visualizar su ficha personal, acceder a las noticias de la organización, documentos e información sobre eventos sociales, cumpleaños.

Principales Funcionalidades

El Módulo en operaciones debe contemplar las siguientes funcionalidades principales de consulta de los funcionarios:

- debe obtener información contractual
- debe obtener información de asistencia
- debe obtener información de sus liquidaciones de sueldo
- debe obtener información de su grupo familiar
- debe obtener información de permisos administrativos, feriados legales, permisos sin sueldo
- debe obtener información de comisiones de servicios
- debe obtener información de licencias médicas
- debe obtener información del Servicio de Bienestar (beneficios otorgados, préstamos)
- debe la emisión de certificados (de sueldos, de antigüedad, etc.)
- Feriados Legales
- Permisos Administrativos
- Permisos sin Goce de Sueldo
- Permisos Paternales
- Acumulación de Feriados de años anteriores

Pestañas mínimas que debe considerar la aplicación web

- Administración del Sitio:
 - Usuarios: Muestra los usuarios activos del sistema. También se pueden ingresar nuevos, además de modificar el perfil de cada uno.
 - Misión:
Ingresar o modificar misión del municipio.
 - Visión:
Ingresar o modificar visión del municipio.
 - Agenda Telefónica:
Ingresar, modificar o eliminar datos de un determinado funcionario.
 - Noticias, Eventos Sociales:
Ingresar, modificar o eliminar noticias y eventos sociales concernientes al municipio.
 - Enlaces Recomendados:
Ingresar, modificar o eliminar enlaces web, que puedan ser de utilidad al funcionario.

- **Capacitaciones:**
Ingresar, modificar o eliminar capacitaciones para los funcionarios.
- **Imagen Corporativa:**
Ingresar, modificar o eliminar imagen corporativa del municipio.
- **Jefes de Dirección:**
Asignar o modificar los Jefes de Dirección.
- **Jefes de Departamento:**
Asignar o modificar los Jefes de Departamento.
- **Jefes de Sección:**
Asignar o modificar los Jefes de Sección.
- **Activar Liquidación de Sueldo :** Activar liquidación de sueldo según mes deseado para que pueda ser visualizada por el funcionario.
- **Área RRHH:**
 - **Modificar Contraseña:**
Módulo para cambiar contraseña del usuario.
 - **Ficha Personal**
Muestra información personal del funcionario.
 - **Dotación Efectiva del Personal de Planta**
Muestra la dotación de personal de planta del municipio. Si es Jefe puede ver a todos sus subordinados. Si es Alcalde puede ver a todo el personal. Además, tiene la opción de exportar a Excel.
 - **Dotación Efectiva del Personal a Contrata:**
Muestra la dotación de personal a contrata del municipio. Si es Jefe, puede ver a todos sus subordinados. Si es Alcalde, puede ver a todo el personal. Además, tiene la opción de exportar a Excel.
 - **Dotación Total Comunal:**
Muestra la dotación de personal de planta y a contrata del municipio. Si es Jefe, puede ver a todos sus subordinados. Si es Alcalde, puede ver a toda la dotación. Además, tiene la opción de exportar a Excel.
 - **Consulta Liquidación de Sueldo**
Muestra la liquidación de sueldo según el mes seleccionado por el funcionario.
 - **Historial de Ausentismo**
Muestra el historial de ausentismo de un funcionario, el cual se presenta con un período de exactamente 2 años hacia atrás. Si es Jefe puede ver a todos sus subordinados. Si es Alcalde puede ver a todo el personal.
 - **Consulta de Cumplimiento de Bienios**
Muestra los bienios cumplidos de un funcionario hasta la actualidad. Si es Jefe puede ver a todos sus subordinados. Si es Alcalde puede ver a todos los funcionarios.

- **Consulta Planilla Suplementaria**
Muestra la planilla suplementaria según el mes seleccionado por el usuario.
- **Buscar Información del Funcionario**
Muestra información del funcionario seleccionado. Si es Jefe puede ver a todos sus subordinados. Si es Alcalde puede ver a todos los funcionarios.
- **Capacitaciones**
Muestra las capacitaciones del mes con la opción de elegir otros períodos.
- **Consulta de Calificaciones**
Muestra las calificaciones del funcionario.
- **Notificaciones**
Permite activar o desactivar las calificaciones para que estén disponibles para el funcionario.
- **Actualidad Municipal**
Muestra los documentos subidos al sistema. Según los permisos asignados al usuario, se puede también ingresar o eliminar documentos.
- **Cumpleaños del Mes**
Muestra a los funcionarios de cumpleaños del mes en curso.
- **Eventos Sociales**
Muestra los eventos sociales del mes con la opción de elegir otros períodos.
- **Calendario de Eventos**
Muestra un calendario con los eventos del mes con la opción de elegir otros períodos.
- **Solicitudes de Certificados**
 - **Solicitud:** Permite a los funcionarios realizar solicitudes de certificados, ya sea de sueldo, de antigüedad, o los que estén disponibles.
 - **Tipo de Certificado:** Permite administrar los tipos de certificados que los funcionarios pueden solicitar, ya sea ingresando uno nuevo, modificando o eliminando un tipo.
 - **Consultar Certificados:** Esta opción es utilizada por el departamento encargado de emitir los certificados para administrar las solicitudes realizadas por los funcionarios de la municipalidad.
- **Solicitud de Feriado Legal:**
 - **Solicitud:** Permite generar una solicitud de feriado legal por un funcionario, la cual, al momento de ser registrada, enviará un correo electrónico al Jefe directo del funcionario y una copia para el funcionario solicitante.
 - **Validar Feriado Legal:**
 - Permite que el Jefe directo pueda validar las solicitudes de feriado legal solicitadas por sus subordinados. Se enviará un correo electrónico al funcionario solicitante con la decisión tomada por su jefe.

- Consultar Solicitudes: Esta opción permite consultar las solicitudes históricas de feriado legal del funcionario.
- Consultar Feriados Tomados
Esta opción permite consultar los feriados ya tomados por el funcionario, despliega el histórico de vacaciones tomadas.
- Solicitud Permisos Adm. Con Goce:
 - Solicitud
Permite generar una solicitud de permiso administrativo con goce de sueldo por un funcionario, la cual, al momento de ser registrada, enviará un correo electrónico al Jefe directo del funcionario y una copia para el funcionario solicitante.
 - Validar Permisos con Goce
Permite que el Jefe directo pueda validar las solicitudes de permiso administrativo con goce de sueldo solicitadas por sus subordinados. Se enviará un correo electrónico al funcionario solicitante con la decisión tomada por su Jefe.
 - Consultar Solicitudes
Esta opción permite consultar las solicitudes históricas de permisos administrativos con goce de sueldo del funcionario.
 - Consultar Permisos con Goce
Esta opción permite consultar los permisos administrativos con goce de sueldo ya tomados por el funcionario, despliega el histórico de días tomados.
- Solicitud Permisos Adm. Sin Goce:
 - Solicitud
Permite generar una solicitud de permiso administrativo sin goce de sueldo por un funcionario, la cual, al momento de ser registrada enviará un correo electrónico al jefe directo del funcionario y una copia para el funcionario solicitante.
 - Validar Permisos sin Goce
Permite que el jefe directo pueda validar las solicitudes de permiso administrativo sin goce de sueldo solicitadas por sus subordinados. Se enviará un correo electrónico al funcionario solicitante con la decisión tomada por su Jefe.
 - Consultar Solicitudes
Esta opción permite consultar las solicitudes históricas de permisos administrativos sin goce de sueldo del funcionario.
 - Consultar Permisos sin Goce
Esta opción permite consultar los permisos administrativos sin goce de sueldo ya tomados por el funcionario, despliega el histórico de días tomados.
- Herramientas:
 - Agenda Telefónica
Muestra número de teléfono, anexo y correo electrónico de los funcionarios del establecimiento.

- **Foros**
En esta sección el funcionario tendrá un espacio para poder opinar sobre algún tema de interés o bien participar en foros creados por otros funcionarios.
- **Enlaces Recomendados**
Aquí el funcionario tendrá la opción de ver los enlaces web que le podrían ser de utilidad.
- **Certificado de Renta:**
 - **Consulta en Rentas**
Permite al funcionario emitir un certificado de las últimas rentas según el número de meses ingresados.
- **Informes:**
 - **Licencias Médicas:**
Permite rescatar las licencias médicas para un año y mes seleccionado, ya sea por funcionario o el establecimiento en general. Si es Jefe puede ver a todos sus subordinados. Si es Director o Alcalde puede ver a todos los funcionarios. Además, tiene la opción de exportar a Excel.

SISTEMA DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO WEB

Características Principales

El Sistema tiene como principal objetivo el permitir a los contribuyentes de la comuna realizar el pago de las cuotas de ASEO DOMICILIARIO durante los períodos dispuestos. Además, efectúa el cálculo de multas e intereses para pagos que se encuentran fuera de plazo.

Consideraciones Generales

Comodidad para el Contribuyente.
Seguridad Mediante Transacciones Electrónicas Seguras.
Conveniencia de Realizar el Trámite desde Cualquier Lugar.
Rapidez, porque no se requiere asistir al Municipio.
Se debe visualizar desde dispositivos móviles

Entradas

Contribuyentes:

- Rut de Persona Natural o Jurídica y datos asociados al contribuyente.
- Ingreso del Pago.

Principales consultas

- Consulta de Pagos
- Consulta de Morosidad
- Emisión de Boletín
- Emisión de Estado de Cuenta
- Certificados
 - Exención
 - Cobranza
- Aviso de Vencimiento

Salida

- Comprobante de Pago.
 - Debe ser enviado al correo del contribuyente
 - Debe disponer de la opción guardar en el equipo en formato pdf



OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (O.I.R.S.) WEB

Características Principales

Sistema web que permita efectuar consultas, reclamos y propuestas ciudadanas, realizando un seguimiento del estado de su solicitud hasta la obtención de una respuesta formal de un requerimiento.



SISTEMA DE TABLERO DE CONTROL

Características Principales

Aplicación que despliega información relevante de una municipalidad o un área específica de ésta, la cual podrá ser visualizada en pantallas desplegadas al interior de la institución.

Genera una fotografía en tiempo real de la situación organizacional creada a partir de la publicación de gráficos e indicadores online que entregan datos para el alcalde y los directores, encargados de área, público en general, etc.

Funcionalidad

Consta de una interfaz desde la cual se generan gráficos e indicadores que representan un conjunto de consultas e información perteneciente a la municipalidad. Esta aplicación rescata la información desde las bases de datos municipales.

Debe permitir la publicación de hasta 6 gráficos y 5 indicadores por pantalla (la cual va rotando y mostrando todos los elementos seleccionados).

Construcción de consultas de manera personalizada. Ofrece una interfaz simple para efectuar el despliegue de información Entregando así resultados de forma sencilla esto Permite una rápida comprensión de datos y gráficos en pantallas.

FUTUROS SISTEMAS A IMPLEMENTAR

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS

Características Principales

El objetivo general del sistema es llevar a cabo la administración y el control de la gestión de los cementerios a cargo de la Municipalidad (Reglamento General de Cementerios) para sustentar la toma de decisiones en forma eficiente y dar respuesta a los diferentes estamentos de Control, Unidades Internas y Externa, identificando, la Gestión de los Espacios, la Gestión Financiera y la Gestión Administrativa. La aplicación debe permitir el registro de Inhumaciones, exhumaciones, Reducciones y traslados (dentro del mismo recinto o a otros cementerios), manteniendo un histórico de las unidades de sepulturas. Permite además la mantención de cobros según la ordenanza municipal. La gestión administrativa se completa con informes y listados necesarios para dar respuesta a las unidades ya mencionadas.

Principales Funcionalidades

- Administra más de un cementerio al mismo tiempo.
- Control de las unidades de sepultaciones.
- Mantiene los valores de cobros actualizados (ordenanza municipal).
- Permite el ingreso de ventas, arriendos o cesiones de sepulturas.
- Mantiene el registro de propietarios.
- Mantiene el registro de difuntos para el Libro de Inhumaciones.
- Mantiene el registro de Exhumaciones.
- Mantiene el registro de Renovaciones.
- Mantiene el registro de Traslados.
- Mantiene un repositorio virtual para almacenar documentación importante.
- Mantiene el registro actualizado de ingresos y pagos.
- Mantiene el registro de deudores.
- Mantiene el registro de convenios y pagos de convenios.
- Mantiene un historial de las Unidades de sepultación.
- Mantiene un catastro de disponibilidad de las Unidades de sepultación.

La empresa adjudicataria deberá migrar la actual información del cementerio al nuevo sistema sin pérdida de información

Entrada De Datos

Entrada De Datos

- Ingreso de datos del Cementerio a administrar.
- Ingreso de datos del Propietario.

Consultas

- Disponibilidad de Unidades de Sepultación.
- Historial de Sepulturas.
- Historial de Pagos.
- Historial de Deudas.

Listados


- Libro de Inhumaciones
- Libro de Fecha de Defunción
- Libro de Fecha de Sepultación
- Listado de Propietarios
- Listado de Difuntos
- Listado de Sepulturas
- Resumen periódico de recaudación
- Listados de Sepultura con deuda
- Informe de disponibilidad de sepultura
- Listado de Morosidad
- Listado de Pagos
- Listado de Pagos con deuda
- Listado de Convenios
- Listado de Pagos de Convenios
- Emisión de Comprobante de Recaudación (Orden de Ingreso)
- Emisión de Carta de Aviso de Vencimientos

Emisión de Carta de Cobranza

SISTEMA DE TICKETS

Características Principales

El software permite generar tickets con solicitudes de soporte frente a incidencias ocurridas en la municipalidad. Por ejemplo, en el caso de que falle una impresora, el usuario de la misma podrá ingresar al sistema e informar el problema. De esta forma, se creará un ticket que será derivado a un técnico, el cual deberá gestionarlo y resolverlo.



MIGUEL ROJAS MARCHANT
ENCARGADO UNIDAD INFORMATICA



ANEXO Nº1

LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN DE PROGRAMAS COMPUTACIONALES DE GESTIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
(SI ES PERSONA JURÍDICA) : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD : _____

DIRECCIÓN : _____

TELÉFONO : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____

NOTA:

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, debe indicarse el nombre del representante o apoderado común de la misma, que debe coincidir con aquel que se estableció en el instrumento público o privado que formalizó la unión.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2017.-



LICITACIÓN PÚBLICA
"SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN DE PROGRAMAS COMPUTACIONALES DE
GESTIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA"

RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

**ESCRITURA PÚBLICA
DE CONSTITUCIÓN**

: _____

RAZÓN SOCIAL

: _____

OBJETO

: _____

CAPITAL

: _____

SOCIOS (*)

: _____

**ADMINISTRACIÓN Y USO
RAZÓN SOCIAL**

: _____

NOMBRE DIRECTORES ()**

: _____

REPRESENTANTE LEGAL

: _____

DURACIÓN

: _____

NOTA:

(*) EN CASO DE QUE LA SOCIEDAD OFERENTE ESTUVIERE CONSTITUIDA POR ALGUNA SOCIEDAD, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LOS SOCIOS DE ESTA O ESTAS SOCIEDADES.

(**) EN CASO DE FUERE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LAS SOCIEDADES DE ÉSTA.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2017.-



ANEXO N ° 3

LICITACIÓN PÚBLICA "SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN DE PROGRAMAS COMPUTACIONALES DE GESTIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA"

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE EMPRESA : _____

R.U.T : _____

TELEFONO : _____

E-MAIL : _____

DECLARA:

- No haber sido condenado, dentro de los dos años anteriores al momento de presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Pena (referidas en el artículo 4º de la Ley Nº19.886, de Compras Públicas)
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley Nº 19.886, de Compras Públicas, en el sentido de no poseer vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con las personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley Nº18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- La persona jurídica que represento no se encuentra sujeta actualmente a la prohibición – sea temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el Nº2, artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (este punto de la declaración aplica exclusivamente a personas jurídicas).

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2017.-



ANEXO Nº 4

LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN DE PROGRAMAS COMPUTACIONALES DE GESTIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

SE COMPROMETE A:

Proteger los datos personales entregados por el Municipio de acuerdo a la Ley 19.628 y a lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas de la presente licitación, y a no transferir ni ceder la información a otras personas naturales o jurídicas, sean instituciones del sector público y/o privado, ni a título gratuito ni oneroso. Esta obligación se extiende a todo el personal que preste servicios.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2017.-



LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN DE PROGRAMAS COMPUTACIONALES DE
GESTIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
MEDIO AMBIENTAL

NOMBRE OFERENTE : _____
R.U.T : _____
TELEFONO : _____
E-MAIL : _____

- Declaro no haber sido sancionado por la Superintendencia de Medio Ambiente, en cuanto a sanciones por incumplimiento ambiental de acuerdo a la Ley 20.417 “Ley Orgánica SMA”.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE
LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2017.-



ANEXO N°6

LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN DE PROGRAMAS COMPUTACIONALES DE GESTIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA
NOMINA DE SERVICIOS EJECUTADOS O EN EJECUCION

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

| | | | | | |
|-----------|---|-------|--|-----------------------|--|
| N° | NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN | | | | |
| | Persona de Contacto | | | Cargo | |
| | Correo Electrónico | | | Teléfono | |
| | Tiempo de concesión o prestación del servicio | Desde | | Hasta | |
| | Descripción General | | | | |
| | MONTO TOTAL CONTRATO | \$ | | Personal para soporte | |

| | | | | | |
|-----------|---|-------|--|-----------------------|--|
| N° | NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN | | | | |
| | Persona de Contacto | | | Cargo | |
| | Correo Electrónico | | | Teléfono | |
| | Tiempo de concesión o prestación del servicio | Desde | | Hasta | |
| | Descripción General | | | | |
| | MONTO TOTAL CONTRATO | \$ | | Personal para soporte | |

- Para efectos de evaluación, SOLO SE CONSIDERARÁN contratos que impliquen la prestación del servicio por un período mínimo de 24 meses.
- Se requiere llenar todos los antecedentes acá solicitados. La falta de información, podrá dejar fuera de bases la oferta.
- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los años de experiencia y especialidad en el rubro objeto de licitación.
- Todo trabajo acá declarado debe ser acompañado por certificados o contratos que respalden dicha información. Para tal efecto, identifique y asocie el número del cuadro con el respectivo respaldo de acreditación.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina , _____ de _____ de 2017.-



LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN DE PROGRAMAS COMPUTACIONALES DE GESTIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

OFERTA TÉCNICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

A) Nuestra oferta asociada al **uptime** (medida de tiempo que la plataforma municipal se encuentre operando y disponible), durante toda la vigencia del contrato es la siguiente:

| Uptime | Puntaje |
|------------------------|---------|
| Más de 98.5% | |
| Entre de 97.1% y 98.5% | |
| Entre 95.0% y 97.0% | |
| Menos 95.0% | |

Nota: Se considera de Lunes a Viernes entre las 8:30 Hrs – 18:00 Hrs (en días Hábiles)

B) Nuestra oferta asociada a la asistencia en período de procesos masivos de permisos de circulación durante toda la vigencia del contrato es la siguiente:

| Asistencia Proceso Permisos Circulación | SI | NO |
|--|----|----|
| Oferta incluye instalación de sistemas de permisos de circulación en módulos de atención | | |

| Asistencia Proceso Permisos Circulación | SI | NO |
|--|----|----|
| Oferta incluye soporte (personal) para procesos permisos de circulación en módulos de atención | | |

Nota : Se considera período masivo el asociado al período marzo y período agosto.

: Para el caso de soporte, se debe considerar un mínimo de 2 personas con manejo en el ámbito de permisos de circulación.

1. Debe marcar con una “X” sólo una alternativa de acuerdo a su oferta.
2. Dos marcas o una marca intermedia que no denote preferencia hacia una alternativa, el Municipio lo interpretará a la mejor conveniencia del servicio.
3. La no indicación de oferta en cualquiera de los cuadros, dejará al oferente fuera de bases.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina , _____ de _____ de 2017.-



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PROGRAMAS COMPUTACIONALES DE GESTIÓN, ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE USO PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

CARTA OFERTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

Nuestra oferta económica, y su desglose, a suma alzada para la prestación del servicio requerido es la siguiente:

| | | VALOR NETO |
|----------|--|------------|
| A | DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | |
| a.1 | Sistema de conciliación bancaria | UF |
| a.2 | Sistema de bodega | UF |
| a.3 | Sistema de contabilidad gubernamental | UF |
| a.4 | Sistema de tesorería municipal | UF |
| a.5 | Sistema de boleta garantía | UF |
| a.6 | Sistema de convenio de pago | UF |
| a.7 | Sistema de patentes comerciales | UF |
| a.8 | Sistema de activo fijo | UF |
| a.9 | Sistema de recursos humanos, personal y remuneraciones | UF |
| a.10 | Sistema de control de asistencia | UF |
| a.11 | Sistema de inspección | UF |
| a.12 | Sistema de adquisiciones | UF |
| a.13 | Sistema de ventanilla única | UF |
| a.14 | Sistema de sistema de derecho de aseo | UF |

TOTAL SISTEMA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (A) UF

| | | |
|----------|--|----|
| B | DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO | |
| b.1 | Sistema de asistente social | UF |

TOTAL SISTEMA DESARROLLO COMUNITARIO (B) UF

| | | |
|----------|----------------------------------|----|
| C | JUZGADO DE POLICIA LOCAL | |
| C.1 | Sistema de juzgado policía local | UF |

TOTAL SISTEMA JUZGADO DE POLICIA LOCAL (C) UF

| | | |
|----------|------------------------------------|----|
| D | DIRECCION DE TRANSITO | |
| d.1 | Sistema de permisos de circulación | UF |
| d.2 | Sistema de licencias de conducir | UF |
| d.3 | Exámenes teóricos | UF |
| d.4 | Generación de exámenes | UF |
| d.5 | Interfaz de exámenes | UF |

TOTAL SISTEMA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO (d) UF

| | | |
|----------|---|----|
| E | SECRETARIA MUNICIPAL | |
| e.1 | Sistema de organizaciones comunitarias | UF |
| e.2 | Oficina de informaciones, reclamos y sugerencias (O.I.R.S.) | UF |

| | | |
|---|--|-----------|
| TOTAL SISTEMA SECRETARIA MUNICIPAL (e) | | UF |
|---|--|-----------|

| | | |
|----------|------------------------------|----|
| F | DIRECCION DE CONTROL | |
| f.1 | Sistema de gestión municipal | UF |

| | | |
|--|--|-----------|
| TOTAL SISTEMA ALCALDIA Y DIRECCIÓN DE CONTROL (f) | | UF |
|--|--|-----------|

| | | |
|----------|----------------------------------|----|
| G | TODAS LAS DIRECCIONES | |
| g.1 | Sistema de Control de documentos | UF |
| g.2 | Firma digital Avanzada | UF |
| g.3 | Sistema de órdenes de ingreso | UF |

| | | |
|--|--|-----------|
| TOTAL SISTEMA TODAS DIRECCIONES (g) | | UF |
|--|--|-----------|

| | | |
|----------|---|----|
| H | SERVICIOS POR INTERNET | |
| h.1 | Pagos Por Internet | UF |
| h.2 | Permisos de circulación | UF |
| h.3 | Juzgado policía local | UF |
| h.4 | Patentes comerciales | UF |
| h.5 | Derechos de aseo domiciliario | UF |
| h.6 | Auto consulta de funcionarios web | UF |
| h.7 | Oficina de informaciones, reclamos y sugerencias (O.I.R.S.) | UF |
| h.8 | Módulo de pagos móviles (Smartphone): | UF |
| h.9 | Permisos de circulación | UF |
| h.10 | Patentes comerciales | UF |
| h.11 | Sistema de juzgado | UF |
| h.12 | Derechos de aseo | UF |

| | | |
|---|--|-----------|
| TOTAL SISTEMA SERVICIOS INTERNET (h) | | UF |
|---|--|-----------|

| | | |
|----------|---|----|
| I | PERSONAL | |
| i.1 | Personal de apoyo (presencial en horario municipal, 2 personas) | UF |

| | | |
|---------------------------|--|-----------|
| TOTAL PERSONAL (i) | | UF |
|---------------------------|--|-----------|

| | |
|---|----|
| TOTAL OFERTA ECONÓMICA (NETO) (A+B+C+D+E+F+G+H+I) | UF |
| IMPUESTOS _____ % | UF |
| TOTAL OFERTA ECONÓMICA (impuestos incluidos) | UF |

PRECIOS UNITARIOS OTROS REQUERIMIENTOS

- No corresponden al servicio regular, por tanto no son parte de la oferta económica a suma alzada.
- Son servicios que su habilitación podría ser requerida durante el tiempo de ejecución del servicio.

| OTROS REQUERIMIENTOS | | VALOR |
|----------------------|---|-------|
| 1 | Sistema de administración de cementerios (Dirección Aseo) | UF |
| 2 | Sistema de ticket (Secplan) | UF |
| 3 | Intranet Colina | UF |
| 4 | Sistema de control de ingreso y salida de vehículos de aparcadero municipal | UF |

| INTEGRACIONES | | VALOR |
|---------------|---|-------|
| 1 | Desarrollo integración tesorería con sistema de obras | UF |
| 2 | Desarrollo integración portal de pago web (Certificados de obras) | UF |
| 3 | Desarrollo integración licencias de conducir | UF |
| 4 | Desarrollo integración sistema adquisiciones con mercado publico | UF |

- Estas integraciones, en caso de ser requeridas, se cancelarán por única vez, y no de forma mensual.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2017.-

LICITACIÓN PÚBLICA
"SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN DE PROGRAMAS COMPUTACIONALES DE
GESTIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA"

METODOLOGÍA Y PAUTA DE EVALUACIÓN

La pauta y metodología de evaluación estará determinada por los criterios que a continuación se indican:

1.- OFERTA ECONOMICA (50 %)

La metodología de evaluación para este criterio se hará de acuerdo a la relación de menor costo. De acuerdo a lo anterior, se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{OMV} \times 50}{\text{OE}}$$

OMV = Oferta Menor Valor
OE = Oferta proponente

2.- EXPERIENCIA (20%)

Se evalúa en este criterio, la experiencia del oferente, durante los últimos cinco años, en la prestación de servicios de implementación y mantenimiento de programas computacionales de gestión en el ámbito público municipal a nivel nacional, (según información declarada en Anexo N°6 y debidamente acreditada), considerando sólo contratos que involucren la prestación del servicio por un período mínimo de 24 meses, evaluándose tal como se indica en el cuadro siguiente:

| Descripción | Puntos | Puntaje |
|---|--------|---------|
| Acredita 20 o más contratos de iguales o similares características en municipios chilenos. | 100 | 20.0 |
| Acredita entre 10 y 20 contratos de iguales o similares características en municipios chilenos. | 70 | 14.0 |
| Acredita menos de 10 contratos de iguales o similares características en municipios chilenos. | 50 | 10.0 |
| No posee experiencia en municipios chilenos | 20 | 4.00 |

Total Puntaje 2 = Puntaje tabla x 0,20

3.- OFERTA TÉCNICA (25%)

Se evalúa en este criterio la oferta asociada al *uptime* y a la asistencia asociada al período masivo de permisos de circulación, de acuerdo a lo indicado en Anexo N°7. La evaluación se realizará como se indica en los siguientes cuadros:

A) Para oferta asociada a *uptime*. (10%)

| Uptime | Puntos | Puntaje |
|------------------------|--------|---------|
| Más de 98.5% | 100 | 10.0 |
| Entre de 97.1% y 98.5% | 50 | 5.00 |
| Entre 95.0% y 97.0% | 25 | 2.50 |
| Menos 95.0% | 10 | 1.00 |

A) Para oferta asociada a asistencia en permisos de circulación. (15%)

| Instalación de sistemas en módulos (5%) | Puntos | Puntaje |
|---|--------|---------|
| Incluye instalación | 100 | 5.00 |
| No incluye instalación | 20 | 1.00 |

| Soporte (personal) (10%) | Puntos | Puntaje |
|--------------------------|--------|---------|
| Incluye soporte | 100 | 10.0 |
| No incluye soporte | 20 | 2.00 |

Total Puntaje 3 = Puntaje A + B

4.- DECLARACIÓN MEDIO AMBIENTAL (2%)

En este criterio, se evalúa el comportamiento ambiental del oferente, considerando las sanciones por incumplimiento ambiental, de acuerdo a como se indica y según Anexo N°5:

| Descripción | Ponderación | Puntaje |
|---|-------------|---------|
| Sin sanciones o condenas por incumplimientos ambientales | 100 | 2.00 |
| Entre 1 y 3 sanciones o condenadas por incumplimientos ambientales. | 10 | 0.20 |
| Más 3 sanciones o condenadas por incumplimientos ambientales. | 0 | 0 |

Total puntaje declaración ambiental = [ponderación tabla] x 0,02

5. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES (3%)

Para este criterio de evaluación, las ofertas se compararán entre sí, conforme a los antecedentes presentados y se jerarquizarán otorgándole el máximo puntaje (de 0 a 100 pts.) a las ofertas que presenten la totalidad de antecedentes conforme a bases, y luego, disminuyendo por cada documento o antecedente presentado fuera de fecha o que haya debido ser rectificado, conforme a lo establecido en el Artículo N°13 inciso tercero de las presentes Bases.

| Descripción | Puntos | Puntaje |
|---|--------|---------|
| Entrega dentro del plazo original el 100% de los Documentos Administrativos. | 100 | 3.00 |
| Entrega o rectifica de 1 a 2 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación. | 70 | 2.10 |
| Entrega o rectifica de 3 a 4 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación. | 40 | 1.20 |
| Entrega o rectifica 5 ó más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación. | 0 | 0 |

$$\text{Total Puntaje 5} = \text{Puntaje de la tabla} \times 0,03$$

6.- EVALUACIÓN FINAL

$$\text{PUNTAJE FINAL} = \text{TP1} + \text{TP2} + \text{TP3} + \text{TP4} + \text{TP5}$$

TP1: Total Puntaje 1
TP3: Total Puntaje 3
TP5: Total puntaje 5

TP2: Total Puntaje 2
TP4: Total Puntaje 4



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PROGRAMAS COMPUTACIONALES DE GESTIÓN, ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE USO PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

METODOLOGÍA DE MIGRACIÓN

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

El oferente adjudicado, deberá considerar dentro de sus servicios, el proceso de migración de datos del anterior sistema a un nuevo sistema. Por ende, se solicita indicar la forma metodológica a utilizar para realizar el total proceso de migración, incluyendo el período de “marcha blanca”.

- a) La metodología a utilizar, deberá tener indicadores que permitan medir y evaluar el proceso de migración.
- b) El adjudicatario deberá entregar informes del proceso de implementación, con la metodología, periodicidad y formatos que solicite la Unidad Técnica Municipal del Servicio.
- c) El adjudicatario debe presentar un documento “Indicadores de Avance” que contenga los indicadores con los que se medirá el avance del proceso de migración e implementación de la solución.
- d) La propuesta de implementación debe considerar la conformación de un equipo de trabajo entre profesionales del adjudicatario y la Municipalidad.
- e) Cada aplicación a implementar debe tener una instancia separada para la conexión hacia el SQL.

El plan de migración de datos, se podrá realizar mediante:

- a) La carga de información desde las bases de datos actuales
- b) La digitación de la información existente

La Municipalidad pondrá a disposición de la empresa los datos contenidos en los actuales Base de datos. La empresa debe encargarse de la migración de los datos a sus sistemas y entregar un informe con la cantidad de registros correctamente ingresados, indicando además todos aquellos registros que presentan inconsistencia, ante lo cual será responsabilidad del oferente, realizar el análisis de los registros erróneos, corregirlos y documentarlos, para su entrega y así sean incorporados, en caso que se incorporen nuevos campos a los registros existentes, la empresa proveerá a los sistemas la opción de ingreso automático, cuando el dato sea único o manual cuando el dato que faltare sea definido por el usuario.

Es preciso destacar que la información contenida en las bases de datos es de propiedad de la Municipalidad de Colina, por lo que de detectarse una mala utilización de esta, será causal de término de contrato y del cobro de la respectiva garantía de fiel cumplimiento del contrato.

INFORME DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE MIGRACIÓN

El adjudicatario deberá entregar un Informe detallando cada uno de los siguientes puntos:

1. **Estrategia del proyecto:** indicar los recursos humanos y técnicos con los cuales se realizarán los trabajos.
2. **Requerimientos municipales:** indicar cuáles son los requerimientos humanos y técnicos que el adjudicatario solicitará al Municipio (calidad y tiempo de dedicación necesarios).
3. **Planes de prueba:** indicar la forma en que se realizarán y aplicarán los planes orientados a probar el funcionamiento de los sistemas (modulares y tiempo de dedicación)
4. **Estrategia de post puesta en marcha:** indicar el modo o método a utilizar para evaluar el funcionamiento del sistema, una vez implementado. Debe considerarse como mínimo, la asesoría presencial en dos cierres contables.
5. **Plazos e hitos relevantes:** indicar y detallar los hitos relevantes durante el proceso de migración y posterior puesta en marcha, con los tiempos asociados a cada uno.
6. **Carta Gantt:** con la calendarización de las distintas actividades que se llevarán a cabo para realizar el proceso de migración, incluyendo los tiempos asociados a la post marcha.
7. **Organigrama:** que indique actores relevantes y funciones.
8. **Otros:** cualquier otra indicación o descripción que el oferente estime relevante describir.

NOTAS

- La no presentación del Informe requerido, dejará al oferente fuera de bases.
- La falta de descripción de cualquiera de los puntos requeridos, podrá dejar fuera de bases al oferente.
- El Informe debe tener una secuencia lógica y de fácil entendimiento.
- **AL PRESENTE ANEXO, ADJUNTE EL INFORME.**

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina , _____ de _____ de 2017.-