APRUEBA INFORME DE COMIISION EVALUADORA Y DECLARA DESIERTA LICITACION PUBLICA ID 3671-35-LQ21 "SERVICIO ARRIENDO DE SOFTWARE, SOPORTE Y MANTENCION"

DECRETO N° 4852

CHILLAN VIEJO, 24 AGO 2021

VISTOS:

Las facultades que confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades refundida con todos sus textos modificatorios.

Ley 19.886 de bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.

CONSIDERANDO:

a) El Decreto alcaldicio **N°3018** de fecha **20/05/2021,** que aprueba bases y llama a licitación pública **Nº 35/2021, ID 3671-35-LQ21 "SERVICIO ARRIENDO DE SOFTWARE, SOPORTE Y MANTENCION".**

b) Decreto alcaldicio **N°3102** de fecha 26/05/2021 que nombra comisión evaluadora para la licitación pública **ID 3671-35-LQ21 "SERVICIO ARRIENDO DE SOFTWARE, SOPORTE Y MANTENCION".**

c) Informe de comisión evaluadora de fecha 24/08/2021 que propone declarar desierta la licitación pública **Nº 35/2021, ID 3671-35-LQ21 "SERVICIO ARRIENDO DE SOFTWARE, SOPORTE Y MANTENCION".**

d) Acta de proclamación de Alcalde de fecha 17/06/2021.

e) Decreto Alcaldicio **N° 3720** de fecha **29/06/2021** que reconoce calidad de alcalde titular de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo a don **JORGE ANDRÉS DEL POZO PASTENE.**

f) Decreto alcaldico **N° 4485** de fecha **10/08/2021** que designa **Secretario Municipal Subrogante** a don **Rafael Bustos Fuentes.**

DECRETO:

1.- APRUEBESE, el informe de la Comisión Evaluadora, de fecha 24/08/2021, de licitación pública **ID 3671-35-LQ21 "SERVICIO ARRIENDO DE SOFTWARE, SOPORTE Y MANTENCION", como sigue:**

INFORME DESERCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA
ID: 3671 – 35 – LQ21

1.- SUMINISTRO :**"SERVICIO ARRIENDO DE SOFTWARE, SOPORTE Y MANTENCIÓN"**

2.- FINANCIAMIENTO : PRESUPUESTO MUNICIPAL.

3.- UNIDAD TECNICA : INFORMÁTICA.

4.- COMISION EVALUADORA : Aprobada por D.A. N° 3102, con fecha 26-05-2021, que designa a las siguientes Funcionarios:

- Pamela Muñoz Venegas – Directora de Adm. y Finanzas
- Alhena Herrera Massera – Encargada Finanzas DESAMU
- Claudia Godoy Flores – Encargada Informática
- Angela Cárdenas Carrasco – Jefa Administrativa DAEM

5.- PROVEEDORES QUE PARTICIPAN EN LICITACION:
-CENTRO REG. DE COMP. E INFORMATICA DE CONCEPCION S.A. RUT N° 87.019.000-K

6.- PROPUESTA
Luego de revisados los antecedentes presentados se observa que el proveedor Crecic S.A. en su oferta técnica, no garantiza en sus sistemas todas las características requeridas en las bases técnicas, por lo cual y considerando el punto N° 5.1 de las bases administrativas donde se señala " Facultad de declarar desierta la Licitación: De acuerdo a lo establecido en el artículo 9° de la Ley de Compras, la Municipalidad podrá declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a los intereses de la Municipalidad."

Se adjunta cuadro comparativo de los requerimientos solicitados y un detalle sí el proveedor cumple o no cumple, donde se puede observar que la oferta técnica presentada no cumple en más del 50% de los aspectos solicitados.

Por lo tanto se propone declarar desierta la licitación pública ID 3671-35-LQ21.

PAMELA MUÑOZ VENEGAS
DIRECTORA ADM. Y FINANZAS

ALHENA HERRERA MASSERA
ENC. FINANZAS DESAMU

CLAUDIA GODOY FLORES
ENCARGADA DE INFORMÁTICA

ANGELA CARDENAS CARRASCO
JEFA ADMINISTRATIVA DAEM

Chillán viejo, 19 de agosto del 2021

MUNICIPALIDAD DE CHILLÁN VIEJO
LICITACIÓN PÚBLICA: 3671-35-LQ21

"SERVICIO ARRIENDO DE SOFTWARE, SOPORTE Y MANTENCIÓN"

"Descripción de los Sistemas"

MARZO 2021

SECRETARIA DE PLANIFICACION
Municipalidad de Chillán Viejo

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA Contabilidad Gubernamental:	CUMPLE	NO CUMPLE
Entradas:		
Pre obligaciones	X	
Plan de Cuentas.	X	
Obligaciones.	X	
Comprobantes:		
1.- Ingreso Devengado.	X	
2.- Ingreso Percibido.	X	
3.- Egreso Devengado.	X	
4.- Egreso Pagado.	X	
5.- Traspaso.	X	
Decretos de Pago.	X	
Modificaciones Presupuestarias.	X	
Registro de Contratos.		X
Presupuesto Inicial.	X	
Apertura.	X	
Tesorería:		
1.- Definición de Cuentas para las Unidades Giradoras.		X
2.- Recepción de los Ingresos de Tesorería.	X	
3.- Consulta de Datos Recepcionados.	X	
4.- Toma de Descargos Generados en la Tesorería.		X
5.- Consulta de Descargos Generados.		X
Consumos Básicos:		
1.- Identificación de Consumos.		X
2.- Tipos de Consumos.		X
3.- Tipos de Servicios.		X
4.- Resumen de Consumos por Año.		X
Toma de Datos de Remuneraciones.	X	
Toma de Datos de Activo Fijo.		X
Tablas:		
1.- Datos de la Entidad.	X	
2.- Direcciones.		X
3.- Departamentos.		X
4.- Bancos.	X	
5.- Centros de Costos.	X	
6.- Tipo de Documentos.	X	
7.- Proveedores.	X	
8.- Conceptos de Centros de Costo.	X	
9.- Índices de Actualización.	X	
10.-Área de Gestión.	X	
Consultas:		
Modificaciones Presupuestarias.	X	
Cuenta Corriente por Proveedor:	X	
1.- Obligado / Devengado / Pagado por rol único tributario.	X	
2.- Todas las obligaciones no devengadas por proveedor.		X
3.- Todos los devengados sin decretos.		X
4.- Consulta por Rut.		X
Análisis por Cuentas.		X
Todas las pre obligaciones pendientes de obligación		X
Obligaciones no Devengadas:		X
1.- Por Cuentas.		X
2.- Saldo Obligado Menos Devengado.		X
3.- Por Cuentas Fecha Tope.		X
4.- Listado de Obligaciones no Devengadas.		X
Órdenes e Ingresos no Percibidos por Caja:		X
1.- Órdenes de Ingreso.		X
2.- Ingresos no Percibidos.		X
Cuadratura de Disponibilidad		X
Obligaciones:		X

1.- Consultas por Obligaciones.		X
2.- Obligaciones ordenadas por cuentas y rango de fechas.		X
3.- Obligaciones ordenadas por rango de fechas.		X
1.- Obligaciones y pre obligaciones por centros de costo.		X
2.- Resumen de obligaciones y pre obligaciones por centros de costo.		X
3.- Comprobantes por centros de costo.		X
4.- Resumen de comprobantes por centros de costo.		X
Por Departamentos:		X
1.- Consulta de obligaciones por departamentos.		X
2.- Resumen departamentos por obligaciones.		X
3.- Consulta comprobantes por departamentos.		X
4.- Resumen comprobantes por departamentos.		X
Decretos:		
1.- Búsqueda de decretos de pago.	X	
2.- Decretos en relación con sus comprobantes.		X
3.- Decretos no pagados en Tesorería (sin cheques).		X
4.- Decretos sin egresos pagados.		X
5.- Total de decretos emitidos por día.	X	
6.- Total de decretos emitidos por mes.	X	
7.- Listado de decretos ordenados por cuenta.		X
8.- Listado de decretos de pago.	X	
Listados:		
Centros de Costo:		
1.- Listado por centros de costos.	X	
2.- Resumen por centros de costos.		X
3.- Listado de centros de costos por ítem.		X
4.- Resumen de centros de costos por cuentas.		X
Plan de Cuentas:		
1.- Listado Plan de Cuentas.	X	
2.- Informe del Presupuesto Inicial.	X	
3.- Informe de Saldos Iniciales Ejercicio.		X
Listados de Presupuesto por Área de Gestión.		X
Presupuesto Inicial.		
Informe Analítico.	X	
Informe Agregado.	X	
Informe General Presupuestario.	X	
Informe de Denominación de Asignaciones.	X	
Informe Analítico de Variación de la Deuda Pública.		X
Modificaciones Presupuestarias. (Actualización Presupuestaria)	X	
Informe Presupuesto Inicial de Iniciativas de Inversión		X
Informe Actualización Presupuestaria de Iniciativas de Inversión		X
Informe Analítico de Variaciones Ejecución Presupuestaria de Iniciativas de Inversión		X
Informes Trimestrales de la Gestión Financiera (Subsecretaría de Desarrollo).		X
Balance Trimestral.	X	
1.-Balance Trimestral.	X	
2.-Balance Carga Masiva.	X	
3.- Balance Trimestral Área Gestión.	X	
4.- Balance Trimestral Área Gestión Carga Masiva.	X	
Balance Acumulado de Ingresos y Gastos.	X	
Balance de Ejecución Presupuestaria Acumulado:	X	
1.- Estado de Cuentas Complementarias al dd/mm/aa		X
2.- Identificación de Estudios para Inversión		X
3.- Identificación de Proyectos de Inversión		X
4.- Identificación de Proyectos de Años Anteriores		X
5.- Identificación de Nuevos Proyectos		X
6.- Informe Analítico de Iniciativas de Inversión		X
7.- Informe Analítico Presupuestario de Iniciativas de Inversión		X
Informe Trimestral de Pasivos		X
Informe de Gasto Mensual		X
Balance no Presupuestario		X

Balance Contable	X	
Balance Contable Acumulado	X	
Balance de Comprobaciones y Saldos	X	
Estados Financieros	X	
Libro Mayor	X	
Libro Mayor por centro de costo		X
Libro Diario	X	
Movimiento de Fondos		X
Saldos Contables		X
Cartola por Cuentas	X	
Registro por Cuentas	X	
Resúmenes Anuales		X
Certificados de Honorarios:	X	
1.- Certificados Sobre Honorarios	X	
2.- Retenciones de Renta Mensual	X	
Procesos:		
Cierre de mes	X	
Generación de nuevo año contable	X	
Generación de apertura del nuevo año contable	X	
Relación de cuentas de ingresos y gastos para cierre		X
Genera cierre y apertura de las cuentas de ingresos y gastos		X
Generación de archivo ASCII de egresos (Contraloría General de la República)	X	
Reproceso de la contabilidad		X
Validación de comprobantes		X
Genera nuevamente los saldos obligado y devengado		X
Genera nuevamente los saldos del presupuesto en las obligaciones		X
Cuadratura de disponibilidad diaria		X
Cuadratura por comprobante		X
Informes Contables en ASCII	X	
Cambia Código Plan Cta		X
Transacciones por comprobantes y obligaciones	X	
Importar / Exportar datos	X	
Integración:		
Tesoreria	X	
Activo Fijo		X
Remuneraciones	X	
Adquisiciones	X	
Requerimientos adicionales Depto. de Administración y Finanzas:		
Crear módulo de Administración de fondos		X
Validación de datos y cuadratura al realizar modificaciones en cuentas(emitir alerta o aviso)		X
Requerimientos adicionales Depto. Salud:		
Que los Decretos girados que contengan información de Retención 11,25% durante un periodo, puedan coincidir con el Libro Mayor para evitar doble registro.		X
Requerimientos adicionales Depto. Educación:		
Validaciones y actualización con Transparencia de acuerdo a la ley.		X
Módulo Área de Gestión y centro de costos por establecimiento y fondos.		X

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA Decreto de Pago Electrónico:	CUMPLE	NO CUMPLE
Firmar electrónicamente:		X
Facturas		
Boletas de Honorarios		X
Planillas de Sueldo		X
Procesos :		
Ingreso de Documentos		X
Búsqueda de Documentos		X
Eliminación de Documentos		X

Documentos Rechazados		x
Documentos para Asignar a Contabilidad		x
Decretos Pendientes para Firma		x
Historial de Decretos		x
Decretos Rechazados		x
Historial de Documentos Ingresados		x

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA Tesorería Municipal:	CUMPLE	NO CUMPLE
Entradas:		
Emisión de Cheques:	x	
1.- Por Decreto de Pago.	x	
2.- Individuales.	x	
3.- Por Lotes.		x
Registro de Cheques Caducados.	x	
Tránsfer por Decreto.	x	
Registro de Mandato para los Cheques.		x
Poderes Notariales.		x
Registro de Depósitos.	x	
Pagos:		
1.- Pagos rescatando información de códigos de barras.		x
2.- Pago de varias órdenes de ingreso en una sola.		x
Descargos.	x	
Boletas de Garantía:	x	
1.- Registro de Boletas.	x	
2.- Consulta de Boletas por Rut.	x	
3.- Listado de Boletas.	x	
4.- Avisos de Vencimiento.	x	
5.- Tipos de Documento.		x
6.- Tipos de Garantía.		x
7.- Bancos.	x	
Número de Cajas.		x
Tarjetas de Crédito:	x	
1.- Tipos de Tarjetas.	x	
2.- Conciliación de Tarjetas.		x
3.- Saldos Tarjeta.		x
Índice:		
1.- Factores de I.P.C. / UTM	x	
2.- U.F.	x	
Documentos Protestados.		x
Número de Egresos en Cheque.	x	
Traspaso de Deuda a otro Departamento.		x
Consultas:		
De Decretos:		
1.- Pagados.	x	
2.- No Pagados.	x	
3.- Total Emitidos por Día.	x	
4.- Total Emitidos por Mes.	x	
5.- Consulta de Decretos por Rut.	x	
Total de Ingresos Percibidos:		
1.- Diariamente.	x	
2.- Por Número de Rut.	x	
Saldos de Caja:		
1.- Diario.	x	
2.- Mensual.	x	
3.- Total de Gastos Mensuales.	x	
Comprobantes Contables Diarios.	x	
Pagos por Placa.	x	
Ingresos y Egresos Diarios.	x	
Consultas por Cheques.	x	

Cuadro Demostrativo de Saldo Caja.		X
Cantidad de Ingresos Recibidos por Dpto.	X	
Informe por Pagos RNMT.	X	
Fondos de Terceros.	X	
Infracción de Otras Comunas.	X	
Listados:		
De Ingresos:	X	
1.- Ingresos por Fecha sin Detalle.		X
2.- Documentos por Cobrar.		X
3.- Ingresos por Fecha.	X	
4.- Estadística de Lugar de Pago.		X
5.- Informe de Descargos Diarios.	X	
6.- Resumen de Descargos por Cuenta.	X	
7.- Resumen de Ingresos por Dpto.	X	
8.- Resumen de Caja Diaria.	X	
9.- Listado de Ingresos por Ítem y Sub Ítem.	X	
10.- Listado de Deudores.	X	
11.- Listado de Devengados.	X	
12.- Resumen de Ingreso Mensual.	X	
13.- Resumen de Ingreso Diario.	X	
14.- Listado de Ingresos por Dpto.	X	
15.- Ingresos Diarios (Efectivo/Tarjeta/Dep. Directo).	X	
16.- Listado de Comprobantes de Ingresos.	X	
17.- Informe de Ctas. Ctes.	X	
18.- Informe Mensual de Ctas. Ctes.	X	
19.- Resumen de Ingresos por Caja.	X	
20.- Movimiento de Fondos.	X	
21.- Control de Correlativos por Caja.		X
22.- Ingresos Propios Municipales.	X	
De Egresos:		
1.- Decretos de Pago.	X	
2.- Libro de Cheques.		X
3.- Del Día por Cuentas.	X	
4.- Del Mes.	X	
5.- Total de Egresos Diarios.	X	
6.- Resumen por Cuenta.	X	
Resumen de Ingresos por Caja.	X	
Movimiento de Fondos.	X	
Procesos:		
Cambio de Devengados a Años Anteriores.	X	
Envío de Ingresos a Contabilidad.		X
Envío de Descargos a Contabilidad.		X
Envío de Egresos a Contabilidad.		X
Consulta de Egresos Enviados.		X
Importar / Exportar (Ingresos de los Módulos de Terreno).		X
Parámetros.	X	
Control de Transacciones.		X
Listado de Órdenes de Ingreso Eliminadas.	X	
Transacciones de Ingresos.	X	
Valida Devengados.	X	
Traspaso de Cuenta.	X	
Cancela Nuevamente Devengados.		X
Bloqueo Registro de Depósitos Diarios.		X
Formulario de Rendición de Cuentas.		X
Cambia de Devengado de Ítem.		X
Integración:		
Contabilidad Gubernamental.		X
Patentes Comerciales	X	
Permisos de Circulación.	X	

Licencias de Conducir.		X
Aseo Domiciliario.		X
Requerimientos adicionales Depto. Administración y Finanzas:		
Los valores de cobro tanto de patentes, aseo, permisos de circulación, etc. Sean determinados y actualizados en base a legislación vigente y se adecuarán los cambios previo aviso a la unidad pertinente.		X
El valor de cada cobro será uno y no cambiará dependiendo del área que lo revise.		X
Crear Módulo de convenios de pago en general		X

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA Órdenes de Ingreso.	CUMPLE	NO CUMPLE
Compara Ingresos		X
Culta Monto + IPC e intereses		X
Consulta Ordenes de Ingreso		X
Consultas		X
Listados		X
Generar Ordenes de Ingreso		X
Ordenes de Ingreso con Áreas de Gestión		X
Ordenes de Ingreso con Centros de Costos		X
Ordenes de Ingreso Pagadas en tesorería		X
Ordenes de Ingreso por departamento		X
Ordenes de Ingreso por RUT		X
Pagos realizados en Caja		X
Procesos		X
Registrar ordenes de Ingreso		X
Resumen mensual de órdenes de Ingreso		X
Transacciones		X
Valor derechos varios		X

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA Conciliación Bancaria.	CUMPLE	NO CUMPLE
Entradas:		
Registro de Cheques.	X	
Registro de Depósitos.	X	
Registro de Cartolas.	X	
Fondos en Poder.		X
Tablas Maestras.		
1.- Datos de la Municipalidad.	X	
2.- Bancos.	X	
3.- Establecimientos.	X	
4.- Conceptos.	X	
Consultas:		
Documentos.	X	
Saldo Mensual Libro Banco.	X	
Saldo Diario por Rango de Fechas.	X	
Libro Banco.	X	
Resumen de Cuentas.	X	
Cartolas con Documentos sin Conciliar.	X	
Resumen de Depósitos Mensual.	X	
Cheques por Beneficiario.	X	
Listados:		
Documentos por Estado.	X	
Documentos por Estado y Concepto.	X	
Informe de Cheques Caducados.	X	
Diferencia de Movimientos.	X	

Informe Mensual.	X	
Procesos:		
Cierre de Mes.		X
Cambio de Establecimiento.		X
Genera Nuevo Año.	X	
Proceso de Cálculo.	X	
Opciones.		
Toma Automática de Cartolas Bancarias Banco del Estado de Chile.		X
Toma Automática de Cartolas Bancarias Banco BHIF.		X
Toma Automática de Cartolas Bancarias Banco Santander Santiago.		X
Toma Automática de Cartolas Bancarias Banco BCI.	X	
Historial (Control de Usuarios).	X	
Transacciones Cartola.	X	
Integración:		
Tesorería.		X
Remuneraciones.		X
Requerimientos adicionales Depto. Administración y Finanzas:		
Las conciliaciones son un reflejo de contabilidad y el banco, por lo tanto, debe ser un informe posible de generar diariamente. Mostrando; depósitos en tránsito, cheques por cobrar, cheques cobrados, cargos y/o abonos sin contabilizar y resumen de dichos movimientos.		X
Las conciliaciones deben estar en línea con sistemas Contabilidad y Tesorería, ya que son los sistemas principales que la componen.		X
Para cada cuenta corriente Municipal debe ser generada una conciliación con las mismas características e información señalada anteriormente.	X	
Requerimientos adicionales Depto. Salud:		
Determinación de Parámetros	X	
La posibilidad de una vista preliminar en pantalla y que pueden ser exportados a otras aplicaciones como Word, Excel, HTML, etc., copiados a disco y ser enviados por correo electrónico (mail).	X	

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA Personal.	CUMPLE	NO CUMPLE
Entradas:		
Ficha del Funcionario.	X	
Anotaciones Mérito / Demérito.		X
Comisión de Servicio / Cometido Funcionario.		X
Cargas Familiares.	X	
Módulo Licencias Médicas:	X	
Ingreso de Licencias Médicas.	X	
Informe de Licencias Médicas con 180 días.	X	
Recaudación de Licencias Médicas.		X
Proceso Base de Cálculo.		X
Proceso de Ajuste.		X
Consulta Pagos.		X
Informe Base de Cálculo Subsidio de Incapacidad Laboral.		X
Consulta Pagos Provisionales.	X	
Informe por Centro de Costo.		X
Informe Licencias por Estado.		X
Licencias Médicas Pagadas y no Pagadas	X	
Informe de Licencias Médicas por Fecha de Recepción.	X	
Accidente de Trabajo:		
Manutención Accidente de Trabajo.		X
Listado de Accidente de Trabajo por Repartición.		X
Listado de Accidente de Trabajo por Diagnóstico.		X
Listado de Accidente de Trabajo por Rango de Fecha.		X
Investigación Sumaria.		X
Nombramiento, Designaciones y Ascensos.	X	
Parámetros Generales.	X	

Cursos de Capacitación.		X
Tablas:		
AFP.	X	
ISAPRES.	X	
Bancos.		X
Cargos Junta Calificadora.		X
Junta Calificadora.		X
Planta Municipal.		X
Planta Municipal Maestra.		X
Sala Cunas.		X
Días Feriados.	X	
Tablas Factor Viático Internacional.		X
Tabla de Escala Viático Internacional.		X
Eventos Administrativos:		
Permisos Administrativos:	X	
Con Goce de Remuneraciones.	X	
Sin Goce de Remuneraciones.	X	
Post – Natal Masculino.		X
Permisos de Defunción.		X
Feriados Legales.	X	
Tiempos Compensados.	X	
Cursos de Capacitación.	X	
Tiempo Gremial.		X
Atrasos.		X
Fuero Maternal.		X
Asignaciones Especiales.		X
Consultas:		
Funcionario.	X	
Subrogaciones.		X
Bienios.		X
Ficha Histórica de Funcionarios.		X
Transacciones.		X
Listados:		
Listado de Funcionarios:	X	
Funcionarios.	X	
Por Sexo.		X
Por Orden.		X
Por Rango de Fecha		X
Por Días Administrativos y Feriados.		X
Funcionarios (Fecha de Nacimiento, Dirección, Teléfono).	X	
Informe de Funcionarios Simple.		X
Cargas Familiares.	X	
Escalafón.	X	
Lugar de Trabajo.	X	
Dirección / Departamento / Sección.	X	
Tipos de Estudios.		X
Dirección Particular.		X
Licencias Médicas por Funcionarios.	X	
Licencias Médicas por Fechas.	X	
Listado de Funcionarios Horas Atrasos por Fecha.		X
Listado de Planta Municipal Maestra		X
Listado de Funcionarios con Fechas Anexas.		X
Por Cargas Familiares.	X	
Por Cargas Familiares Rango de Edades.		X
Documentos Tipo (Documentos RTF).		X
Funcionarios por Dependencia (Dirección / Departamento / Sección).	X	
Calificaciones Generales Planta.	X	
Calificaciones Generales Contrata.	X	
Escalafón Demérito.	X	
Escalafón Demérito II.		X

Hoja de Informe.	x	
Funcionarios con Viático.		x
Funcionarios con Capacitación.		x
Decretos Masivos.		x
Procesos:		
Cálculo de Días Administrativos.		x
Cálculo de Días Feriados.		x
Calificaciones.		x
Hoja de Vida.	x	
Calificaciones:		
Password de Jefes.		x
Distribución de Funcionario por Jefe.		x
Ingreso Inf. Desempeño /Pre-Calificación.		x
Calificaciones.	x	
Informes en Blanco.		x
Hoja Calificación (en Blanco).		x
Hoja de Vida (Calificaciones).	x	
Foliación de la Hoja de Vida.		x
Proceso de Cierre.		x
Apertura de Procesos Cerrados.		x
Requerimientos adicionales Depto. Salud:		
Ficha de personal - **Ingreso de contratos:**		
Datos personales: Nombre completo, Rut, profesión, estado civil, fecha de nacimiento, dirección, comuna de residencia, sexo, correo electrónico		x
Tipo de contrato (Plazo fijo, indefinido, reemplazo, honorarios)		x
Decreto y fecha de cada contrato		x
Cargo		x
Establecimiento- Unidad (CESFAM Dr. Federico Puga Borne, CESFAM Dra. Michelle Bachelet Jeria, PSR Nebuco, PSR Rucapequén, DESAMU, SAR, UAPO, SAPU)		x
Duración (inicio y termino)		x
Categoría funcionaria ("A" a "F")		x
Nivel (1 al 15), jornada (horas semanales)		x
N° horas semanales (jornada)		x
AFP, inicio de cotización	x	
APV		x
Sistema de Salud (FONASA e ISAPRE), de ser Isapre, ingresar las UF del Plan o tipo de moneda, inicio de cotización.		x
Capacitaciones (De acuerdo a lo establecido en la Ley 19378):		x
Nombre capacitación		x
Fecha de la capacitación		x
Fecha de ingreso de la capacitación		x
Institución que la dicto		x
Nivel técnico		x
Duración (en horas pedagógicas)		x
Nota		x
Puntaje		x
Calificaciones: periodo a calificar, puntaje y lista		x
Anotaciones: Mérito y demerito	x	
Cargas familiares:		
Tipo de carga (simple, maternal)		x
Rut		x
Nombre completo		x
Parentesco		x
Fecha de inicio y termino		x
Decreto y fecha de decreto		x
Permisos:		
Administrativos	x	

Sin goce de remuneraciones	x	
Compensaciones de tiempo	x	
Postnatal parental		x
Por matrimonio		x
Por nacimiento		x
por fallecimiento (hijo(a), cónyuge, padres)		x
AUC		x
Feriados legales	x	
Licencias:		
N° licencia, Fecha de emisión y fecha de recepción	x	
Días de licencia	x	
Fecha de inicio y fecha de término	x	
Tipo de licencia	x	
Si es licencia continuada o no		x
Profesional que la emite, nombre y Rut de este		x
Si es reemplazo, poder ingresar los datos del funcionario a reemplazar, por ej. Buscando por Rut.		x
Reembolsos de licencias		x
Antigüedades: Poder ingresar antigüedad en salud pública (en cualquier calidad contractual) en otros lugares para poder registrar sus bienios.		x
Listados varios: poder acceder a listados, por ejemplo de tipos de contratos, cargas familiares, licencias médicas, funcionarios por establecimiento, agremiados, bienestar, etc.		x

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA Remuneraciones.	CUMPLE	NO CUMPLE
Entradas:		
Ficha del Funcionario.	x	
Modalidad de Horas Extras:		x
Nuevas Leyes Previsionales.		x
Ingreso de Leyes Previsionales.		x
Tablas Instituciones APV.		x
Traspaso Movimientos Previsionales.		x
Listado de Leyes Previsionales.		x
Planilla de descuentos de Movimientos Previsionales.		x
Planilla de Pago Instituciones APV Autorizadas		x
Movimientos de Haberes y Descuentos.	x	
Movimientos de Haberes y Descuentos Masivos.		x
Movimientos de Haberes y Descuentos por Funcionarios.		x
Cargas Familiares:	x	
Grupo Familiares.	x	
Cargas Retroactivas.	x	
Tramo de Cargas Familiares.		x
Informe de Cargas Vencidas.		x
Retenciones Judiciales.	x	
Servicio de Bienestar:		x
Descuento de Bienestar.		x
Tabla Bienestar.		x
Mejoramiento de la Gestión Municipal Ley 19.803:		x
Planilla de Haberes Ley 19.803.		x
Movimiento Haberes Ley 19.803.		x
Tabla Incentivos para Área Municipal.		x
Manutención Base de Cálculo Ley 19.803.		x
Planilla Suplementaria de Haberes Multiproceso:		
Funcionarios con Planilla Suplementaria.		x
Movimiento de Haberes y Descuentos.	x	

Proceso de Cálculo.	X	
Consulta de Liquidación.	X	
Listados:		
Liquidación Suplementaria.		X
Liquidación Cuentas Maticas Suplementarias.		X
Sueldos con Cheques Firmas.		X
Nómina de Sueldos Suplementaria.		X
Efectivos.		X
Cheques.		X
Cuenta Corriente.		X
Cuenta Matica.		X
Chequera Electrónica.		X
Transfer (Archivo Plano para el Banco).	X	
Informe Presupuestario Suplementaria.		X
Libro de Remuneraciones con Resumen.	X	
Libro de Remuneraciones Suplementaria.		X
Planilla de Remuneraciones Suplementaria.		X
Libro Planilla de Remuneraciones Suplementaria.		X
Mutual de Seguridad Suplementaria.		X
Detalle Impuesto Único.		X
Planilla de Haberes Suplementaria.		X
Planilla de Descuentos Suplementaria.		X
Planillas Previsionales Suplementaria.	X	
Planilla de A.F.P.		X
Planilla de Isapre.		X
Planilla del I.N.P.		X
Hoja Auxiliar I.N.P.		X
Anexo Trabajadores I.N.P.		X
Anexo Trabajadores A.F.P. del I.N.P.		X
Asiento Planilla Suplementaria.		X
Emisión Cheques:		
Cheques de la Liquidación.	X	
Cheques de A.F.P.		X
Cheque de Isapres.		X
Cheques instituciones Varias.		X
Proceso de Cierre.		X
Parámetros Generales:		
Tablas:		
AFP.	X	
Isapres.	X	
Haberes y Descuentos.	X	
Impuesto.	X	
Bancos.		X
Planta Municipal.	X	
Sueldos por Grado.		X
Sueldo Mínimos.		X
Sueldos Ley 15076.		X
Plan de Cuentas.		X
Detalle Plan de Cuentas.		X
Consultas:		
Liquidación.	X	
Funcionarios no Activos.		X
Listados:		
Listado de Funcionarios.		X
Listado de Funcionarios Especial.		X
Emisión de Cheque:		
Liquidación de Sueldos.		X
Retenciones Judiciales.		X
AFP.	X	
ISAPRE.	X	
Otras instituciones.		X

Informe de Liquidaciones:		
Liquidación de Sueldos.	x	
Nómina de Liquidaciones.		x
Efectivo		x
Cheque.		x
Cuenta Corriente.		x
Cuenta Matica.		x
Chequera Electrónica.		x
Transfer.		x
Informe Presupuestario.		x
Listado de Haberes por Escalafón.		x
Libro de Remuneraciones.	x	
Libro de Remuneraciones 3 Columnas.		x
Planilla de Remuneraciones.		x
Libro de Remuneraciones por Dirección.		x
Libro de Remuneraciones por Especial.		x
Libro de Remuneraciones Anual.		x
Libro de Remuneraciones por Escalafón.		x
Planilla de Haberes.		x
Planilla de Descuentos.		x
Planilla de Descuentos Retenciones Judiciales.		x
Informe de Descuentos.		x
Planilla de Descuentos del Bienestar.		x
Desglose de Haberes.		x
Desglose de Descuentos.		x
Desglose de Descuentos por Funcionario.		x
Desglose Monetario.		x
Resumen Desglose Monetario.		x
Listado de Pago de Retenciones Judiciales.		x
Listado Descuentos por Código.		x
Listado por Rango de Totales.		x
Planilla Previsionales:	x	
AFP.	x	
AFP Cotizaciones Voluntarias.		x
AFP Trabajos Pesados.		x
ISAPRE.	x	
INP.		x
Hoja Auxiliar INP.		x
Anexo Trabajadores del INP.		x
Anexo Trabajadores AFP del INP.		x
Pagos Previsionales por CCAF.		x
Pagos Previsionales Previred.	x	
Listados Varios:		
Mutual de Seguros.		x
Detalle del Impuesto Único.		x
Cargas Familiares.	x	
Retenciones Judiciales.		x
Fecha Cumplimientos de Bienios.		x
Listado 2% Adicional.		x
Nomina 2% Adicional.		x
Listado Asignaciones Familiares.		x
Resumen Totales Asignaciones Familiares.		x
Descuentos no Efectuados Descuento Tope Legal.		x
Nómina de Funcionarios por Asignaciones		x
Nómina de Funcionarios con Bienios.		x
Nómina de Funcionarios con Horas Extras.		x
Nómina de Funcionarios Horas de Atraso.		x
Nómina de Funcionarios Liquidación en Cero.		x
Listado Adicional en Pesos para Salud.		x
Listado de Declaración Jurada Asignación Familiar		x
Procesos:		

Planilla de Revisión de Impuesto.		x
Cálculo de Remuneración.	x	
Cierre de Mes.		x
Reajuste de Sueldo.	x	
Cálculo de Ingreso Mínimo por Asignación Familiar.		x
Corrección de RUT.		x
Requerimientos adicionales Depto. Administración y Finanzas:		
Crear modulo aparte para pago/transferencias de remuneraciones a Concejales		x
Requerimientos adicionales Depto. Educación:		
Cálculo de remuneración según la Ley N°19.070 normativa vigente del Estatuto Docente, LeyN°20.903 sobre asignaciones Docentes (Carrera Docente) y Ley N°21.109 Estatuto Asistentes de la Educación.		x
Considerar el cálculo de remuneraciones mediante los distintos Programas Ministeriales habilitados para el pago de remuneración: Fondo Subvención Regular, Fondo SEP, Fondo PIE		x
Emisión de liquidaciones consolidados por Unidad Educativa: Escuelas, Liceos, Jardines y Departamento de Educación		x
Rendiciones de la Superintendencia de Educación		x
Requerimientos adicionales Depto. Salud:		
Incluir informes con el formato que exige la plataforma de transparencia activa para remuneraciones de personal de contrata, planta y honorarios.		x
Corregir situación que cada vez que se crea un contrato nuevo en la ficha de un funcionario, se elimina los descuentos y haberes que tiene dicho funcionario		x
En datos funcionarios y proveedores incluir agregar correo electrónico para realizar transferencias		x
Rendiciones con lo que exige la Superintendencia		x

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA Honorarios.	CUMPLE	NO CUMPLE
Entradas:		x
Ficha de Honorarios.		x
Ingreso de Boletas Masivas.		x
Ingreso Masivo de Anticipos.		x
Ingreso de Movimientos.		x
Parámetros Generales:		x
Tablas:		x
Tabla de Proyectos.		x
Tabla de Bancos.		x
Haberes y Descuentos.		x
Procesos:		x
Proceso de Cálculo.		x
Cierre de Mes.		x
Informes:		x
Liquidación de Honorarios.		x
Nóminas de Pago.		x
Nómina en Efectivo.		x
Nómina con Cheques.		x
Nómina con Cuenta Corriente.		x
Nómina con Cuenta Matica.		x
Nómina con Cheq. Electrónica.		x
Nómina Todas las Cuentas (Transfer).		x
Transfer Funcionarios con Cheque(Formato a cargar en Tesorería)		x
Desglose Monetario.		x
Resumen de Honorarios.		x
Informe de Gastos por Proyectos.		x
Informe de Gastos por Cuentas.		x
Nómina de Honorarios No Procesados.		x
Generación de Cheques.		x

Impresión de Cheques.		X
Nómina de Cheques.		X
Exportar Información Honorarios.		X
Informe de Funcionarios		X
Consultas:		X
Liquidación.		X
Administración:		X
Permisos Administrativos.		X
Feriados Legales.		X
Licencias Médicas.		X
Capacitaciones.		X
Tablas:		X
Tabla Proyectos.		X
Tabla Bancos.		X
Tabla Entidad Tituladora.		X
Tabla de Funciones.		X
Haberes y Descuentos.		X
Integración:		X
Contabilidad Gubernamental		X
Sistema de rentas		X

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA Bodega.	CUMPLE	NO CUMPLE
Entradas:		
Entradas	X	
Orden de Compra	X	
Salidas	X	
Solicitud de Pedido de Compra		X
Solicitud de Pedido de Stock	X	
Entradas y Salidas	X	
Ajuste de Inventario	X	
Traspaso entre bodegas		X
Devoluciones	X	
Movimiento sin Stock	X	
Caja Chica		X
Pedido de Stock	X	
Pedido de Agua/Gas		X
Movimientos Varios	X	
Mantención de Productos	X	
Stock critico	X	
Kárdex		X
Últimas Compras		X
Ubicación		X
Proveedores		X
Bodega		X
Institución		X
Datos de la Entidad	X	
Saltos de Pagina		X
Parámetros	X	
Membrete y Logo Parametrizado		X
Tablas Maestras		X
Correlativos		X
Configuración de Pie de Firma		X
Ingreso y Mantención de Unidades		X
Listados:		
Toma de Inventario		X
Stock por Productos	X	
Stock Histórico	X	

Kárdex		X
Stock V/S Pedido		X
Órdenes de Compra y Resoluciones pendientes	X	
Pedidos pendientes		X
Consumo por Unidad		X
Seguimiento contable orden de compra		X
Órdenes de compra pendiente de pago		X
Informe de cargos		X
Informe de evaluación de proveedores		X
Informe plan de compra		X
Procesos:		
Cierre de Año		X
Ingreso de Inventario Físico		X
Listado de Stock V/s Físico		X
Apertura de Nuevo Año		X
Impresión de Código de Barra		X
Integración:		
Sistema de Inventario		X
Sistema Adquisiciones	X	
Tesoreria		X
Activo Fijo		X
Remuneraciones		X

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA Activo Fijo.	CUMPLE	NO CUMPLE
Entradas:		
Tablas Maestras	X	
Mantención de Dirección, Departamentos, Secciones (Oficinas)	X	
Mantención de Cuentas		X
Mantención de Bienes (Ingreso, Certificado de Alta)	X	
Otros:		
Inmuebles	X	
Terreno		X
Construcciones		X
Instalaciones		X
Vehículos	X	
Otros Datos del bien	X	
Creación de bienes por lote (Ingreso, Certificado de Alta)	X	
Inmuebles	X	
Terreno		X
Construcciones		X
Instalaciones		X
Vehículos	X	
Otros Datos del bien		
Eliminación de Bienes por Lote		X
Código Bien Inicio		X
Código Bien Término		X
Conexión Adquisiciones		X
Parámetros Mantención de bienes	X	
Logo institucional parametrizable	X	
Pies de firma configurables		X
Membrete dinámico		X
Membrete etiqueta de bien dinámico		X
Hoja Mural		X
Movimiento de bienes:		
Alta	X	
Solicitud de Baja	X	
Baja (Solicitud de Baja)	X	

Baja (Baja)	X	
Finalizar Baja (General)	X	
Finalizar Baja (Destrucción)		X
Finalizar Baja (Donación)	X	
Finalizar Baja (Remate)	X	
Finalizar Baja (Pie Firma)		X
Finalizar Baja (Piezas desuso)		X
Traslado	X	
Reparaciones		X
Comodatos		X
Faltantes		X
Correlativos	X	
Reincorporación		X
Reportes:		
Cartolas por Bien General		X
Reportes por Cuentas/sub cuentas/Cuentas Bien		X
Reportes por Cuentas/sub cuentas/Cuentas Bien y por Dirección/Dpto./Sección		X
Reportes de Vehículos		X
Reportes de Inmuebles		X
Reportes por Cuenta General		X
Consulta de Bienes existentes	X	
Reportes de Movimientos por Cuentas		X
Reportes de Solicitud de Baja por Fecha/Cuentas y Unidad		X
Informes:		
Movimiento de Bienes	X	
Por dirección, Departamento, Dirección	X	
Libros de Bienes		X
Por Direcc., Dpto., sección (Descrip)	X	
Informe Por cuentas de Inmuebles		X
Agrupación de Bienes dados de Baja Por Decreto		X
Agrupación de Bienes dados en Donación Por Decreto		X
Actualización y Depreciación Por año		X
Registros de Bienes Trasladados a Otras Unidades	X	
Listado de Bienes por Estado		X
Registro de Bienes Faltantes		X
Registro de Bienes Pendientes de Alta.		X
Procesos:		
Corrección monetaria		X
Actualización/Depreciación	X	
Elimina Actualización/Depreciación		X
Informe de Actualización y depreciación de Bienes	X	
Integración:		
Sistema de Bodega		X
Sistema Adquisiciones	X	
Requerimientos adicionales Depto. Salud:		
Buscador de proveedores	X	
Buscador de órdenes de compra		X
Lectura de códigos de barra proporcionado por el sistema	X	
Planchetas con formato autoajustable en una hoja de detalle por oficina y campos a mostrar seleccionables		X
Unidades de medida editables		X
Reportes en formato PDF, Excel, Word, txt.		X
Integración: Mercado Publico, para validar el proceso de órdenes de compra.		X

SECRETARIA DE PLANIFICACION
Municipalidad de Chillán Viejo

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA Adquisiciones.	CUMPLE	NO CUMPLE
Entradas:		
Solicitud de Pedido para Compra:	x	
1.- Aprobación de Solicitudes de Pedido de las Distintas Unidades.	x	
2.- Selección de Unidades Solicitantes y Destino.	x	
3.- Selección de Productos.	x	
4.- Selección de Cuentas Contables.		x
Plan de Compra Anual.		x
Selección de Productos para Cotizar:	x	
1.- Selección de Productos.	x	
2.- Selección de Proveedores.	x	
3.- Proveedores por Cotización.	x	
Manutención de Cotización:		x
1.- Selección por Proveedor.		x
2.- Selección de Datos de Cotización (Plazo Entrega, Lugar de Entrega, Forma de Pago).		x
3.- Valorizaciones.	x	
Con IVA, Sin IVA o Exento de IVA.		x
Boleta de Honorarios con o sin impuesto (Valor Retención Parametrizado.)		x
Descuentos en forma lineal (por producto) y total.		x
Resumen total de valorización.	x	
Cuadro:		
1.- Cuadro Comparativo.	x	
Resumen de Oferta Económica.	x	
Análisis Oferta Económica.		x
Generación Orden de Compra o Resolución:		
1.- Adjudicación en Forma Manual o Automática.		x
Manutención de Orden de Compra o Resolución.		x
1.- Vista Detallada de Órdenes de Compra por Rango de Fecha.		x
Integración con Mercado Público	x	
Ajuste Contable de O. C.	x	
Eliminar Ítem no Despachado.		x
Caja Chica:		x
1.- Resoluciones.		x
2.- Comprobantes.		x
3.- Entregas de Dinero.		x
4.- Rendición de Cuentas Globales de Fondos.		x
Uniformes:		
1.- Manutención de Consumo Anual por Rol.		x
2.- Informe Anual (Detalle / Resumen).		x
Manutención de Archivos:		x
1.- Productos:		x
Lista de Precio por Proveedor.		x
Última Compra por Rango de Fecha.	x	
Impuestos Adicionales por Productos.		x
Últimas Resoluciones.		x
Producto por Familia.		x
2.- Tablas Maestras	x	
Giros o Rubros.	x	
Unidades de Medidas.	x	
Condiciones de Pago.	x	
Programas.		x
Familias de Productos.		x
Plazo de Entrega.		x
Lugar de Entrega.		x
Impuestos Adicionales.		x
3.- Proveedores		
Últimos Productos Cotizados por Rango de Fecha.	x	
Últimas Compras por Rango de Fecha.	x	

Proveedores por Giros.		X
Ingreso de Proveedores.	X	
Proveedores por Familia.	X	
Últimos Servicios.		X
Sucursales.		X
4.- Institución.		X
5.- Valor UTM.		X
6.- Tipos y Valores de Moneda.		X
7.- Manutención de Parámetros.		X
8.- Correlativo.		X
9.- Dirección / Departamento / Sección.		X
10.- Cuenta Presupuestaria.		X
Listados:		
Órdenes de Compra / Resoluciones.	X	
Solicitudes de Pedido.	X	
Unidades de Medidas.		X
Proveedores por Rubro.	X	
De Productos por Nombre.	X	
De Productos por Código.		X
Seguimiento de Pedido.		X
Detalle por Imputación.	X	
Órdenes de Compra Pendientes de Pago.	X	
Seguimiento Orden de Compra en Contabilidad.		X
Saldo de Cuenta Contable.		X
Listado de O/C por Fecha y Programa.		X
Listado de O/C por Fecha y Unidad.		X
Listado por Cuenta Presupuestaria.	X	
Procesos:		
Manutención de Usuarios.		X
Transacciones.		X
Generador de Informes.	X	

SECRETARIA DE PLANIFICACION
Municipalidad de Chillán Viejo

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA Reloj Control.	CUMPLE	NO CUMPLE
Entradas:		
Ficha de Funcionarios		x
Asignación de Horarios Masivos		x
Movimientos de Permisos Varios		x
Ingreso y Consulta de Horas (Manual)		x
Parámetros Generales		x
Tablas		x
Horario de Trabajo		x
Días Festivos		x
Salidas:		
Libro de Asistencia		x
Listado de Asistencia		x
Listado de Eventos		x
Listado de Inasistencias		x
Listado de Atrasos		x
Listado por tipo de Permisos		x
Func. con Horas Extras Realizadas		x
Resumen Mensual de Horas Extras		x
Procesos:		
Cargar Archivo Plano → marcaciones		x
Toma Datos de Personal → eventos administrativos		x
Cálculo de Asistencia (Reloj Control)		x
Traspaso Datos a Remuneraciones → atrasos, inasistencias, horas extras		x
Cierre de Mes		x
Cierre Anual		x
Integración:		
Personal		x
Remuneraciones		x
Intranet RR.HH.		x
Generador de Reportes Dinámico		x
Integración Indirecta Con Otras Plataformas:		
Lectores Biométricos (archivo plano de marcaciones)		x
13 RELOJES BIMETRICOS CON LECTOR DE HUELLA, TARJETA Y FACIAL, en las siguientes dependencias:		x
1.- Edificio Municipal – Interior		x
2.- Edificio Municipal – Exterior		x
3.- Casa de la Cultura		x
4.- Dirección de Tránsito		x
5.- Dirección Fomento Productivo		x
6.- Centro Comunitario Ricardo Lagos		x
7.- Casa Adulto Mayor (Calle Gacitúa N°250)		x
8.- Edificio Departamento Educación		x
9.- Cesfam Dra. Michelle Bachelet Jeria (1° Piso)		x
10.- Cesfam Dra. Michelle Bachelet Jeria (2° Piso)		x
11.- Cesfam Dr. Federico Puga Borne (1° Piso)		x
12.- Cesfam Dr. Federico Puga Borne (2° Piso)		x
13.- Departamento de Salud Municipal		x

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA Intranet Municipal.	CUMPLE	NO CUMPLE
Módulos: 1.- Administración del Sitio:		
Usuarios: Muestra los usuarios activos del sistema. También se pueden ingresar nuevos, además de modificar el perfil de cada uno.		x
Misión: Ingresar o modificar misión del municipio.		x
Visión: Ingresar o modificar visión del municipio.		x
Agenda Telefónica: Ingresar, modificar o eliminar datos de un determinado funcionario.		x
Noticias, Eventos Sociales: Ingresar, modificar o eliminar noticias y eventos sociales concernientes al municipio.		x
Enlaces Recomendados: Ingresar, modificar o eliminar enlaces web, que puedan ser de utilidad al funcionario.		x
Capacitaciones: Ingresar, modificar o eliminar capacitaciones para los funcionarios.		x
Imagen Corporativa: Ingresar, modificar o eliminar imagen corporativa del municipio.		x
Jefes de Dirección: Asignar o modificar los Jefes de Dirección.		x
Jefes de Departamento: Asignar o modificar los Jefes de Departamento.		x
Jefes de Sección: Asignar o modificar los Jefes de Sección.		x
Alcalde: Define el Alcalde del municipio.		x
Activar Liquidación de Sueldo: Activar liquidación de sueldo según mes deseado para que pueda ser visualizada por el funcionario.		x
2.- Área RRHH:		
Modificar Contraseña: Módulo para cambiar contraseña del usuario.		x
Ficha Personal: Muestra información personal del funcionario.		x
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.		x
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.		x
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.		x
Consulta Liquidación de Sueldo: Muestra la liquidación de sueldo según el mes seleccionado por el funcionario.		x
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.		x
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.		x
Consulta Planilla Suplementaria: Muestra la planilla suplementaria según el mes seleccionado por el usuario.		x
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.		x
Capacitaciones: Muestra las capacitaciones del mes con la opción de elegir otros períodos.		x
Consulta de Calificaciones: Muestra las calificaciones del funcionario.		x
Notificaciones: Permite activar o desactivar las calificaciones para que estén disponibles para el funcionario.		x
3.- Actualidad Municipal:		
Documentos: Muestra los documentos subidos al sistema. Según los permisos asignados al usuario, se puede también ingresar o eliminar		x

documentos.		
Cumpleaños del Mes: Muestra a los funcionarios de cumpleaños del mes en curso.		x
Eventos Sociales: Muestra los eventos sociales del mes con la opción de elegir otros períodos.		x
Calendario de Eventos: Muestra un calendario con los eventos del mes con la opción de elegir otros períodos.		x
4.- Solicitudes de Certificados:		
Solicitud: Permite a los funcionarios realizar solicitudes de certificados, ya sea de sueldo, de antigüedad, o los que estén disponibles.		x
Tipo de Certificado: Permite administrar los tipos de certificados que los funcionarios pueden solicitar, ya sea ingresando uno nuevo, modificando o eliminando un tipo.		x
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.		x
5.- 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.		x
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.		x
Consultar Solicitudes: Esta opción permite consultar las solicitudes históricas de feriado legal del funcionario.		x
Consultar Feriados Tomados: Esta opción permite consultar los feriados ya tomados por el funcionario, despliega el histórico de vacaciones tomadas.		x
6.- 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.		x
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.		x
Consultar Solicitudes: Esta opción permite consultar las solicitudes históricas de permisos administrativos con goce de sueldo del funcionario.		x
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.		x
7.- 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.		x
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.		x
Consultar Solicitudes: Esta opción permite consultar las solicitudes históricas de permisos administrativos sin goce de sueldo del funcionario.		x
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.		x
8.- Herramientas:		

Agenda Telefónica: Muestra número de teléfono, anexo y correo electrónico de los funcionarios del establecimiento.		x
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.		x
Enlaces Recomendados: Aquí el funcionario tendrá la opción de ver los enlaces web que le podrían ser de utilidad.		x
9.- Certificado de Renta:		
Consulta en Rentas: Permite al funcionario emitir un certificado de las últimas rentas según el número de meses ingresados.		x
10.- 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.		x
Integración con Firma Digital: Para hacer aún más efectivo y eficiente el uso de la Intranet, se debe integrar al sistema de Firma Digital Avanzada, en cuanto éste permite firmar electrónicamente documentos tales como liquidaciones de sueldos y disponerlos en la red local.		x

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA Patentes Comerciales.	CUMPLE	NO CUMPLE
Entradas:		
Contribuyentes.	x	
Maestro de Patentes.	x	
Declaración de Capital.	x	
Pago de Patentes.	x	
Parámetro del Programa.	x	
Mantención de Tablas:		
1.- Parámetros Generales. (Nombre, apellido, razón social, teléfono, correo electrónico, etc.)	x	
2.- Según Ordenanza.	x	
3.- Calle / Unidad Vecinal / Población.	x	
4.- U.F.	x	
Mantención de Valores.		x
Ingreso de Capitales para Certificados.	x	
Sucursales Nuevas para Certificados.	x	
Documentación Requerida.		x
Cambio de Valores de Cálculo.	x	
Folios Nulos.	x	
Ingreso de nuevas patentes de acuerdo al tipo (comercial, industrial, alcohol, profesional, provisorias, microempresa familiar, cada una con su rol correspondiente)		x
Renuncia de patentes con detalle de rol e información general	x	
Consultas:		
Patentes:		
1.- Semestre Actual o Anterior. (entre fechas)	x	
2.- Por Contribuyente Todos los Semestres.	x	
3.- Por Rol.	x	
4.- Por Actividad Económica		x
5.- Por Dirección		x
Eliminaciones.	x	
Declaración de Capital. (de acuerdo a capitales archivo entregado por SII, patentes vigentes, morosas y eliminadas)		x
Listados:		
Generador de Informes.	x	

Por Contribuyente	x	
Por Rol	x	
Declaración Capital:		
1.- Con Declaración.		x
2.- Sin Declaración.		x
Incluyendo montos de capitales actuales, número de trabajadores, por cada sucursal y porcentaje		x
Emisión de Boletines:		
1.- Boletín de Pago.	x	
2.- Boletines Girados.	x	
3.- Aviso de Vencimiento.		x
4.- Declaración de Capital.		x
5.- Aviso de Cobranza.(carta y listado con valores actuales incluyendo intereses y multas)		x
Listado patentes morosas	x	
Patente de Sociedades de inversión (cantidad pagadas en impagas)		x
6.-Aviso Vencimiento Patentes Provisorias.(listado patentes provisorias con datos generales)		x
7-.Aviso Renovación Patentes de Alcohol.		x
8.- Denuncio de JPL.		x
Certificado de renuncia de patentes, con información general	x	
Patentes:		
1.-Índice Cargo General.	x	
2.-Morosidad. (por periodo, totales por tipo de patentes)		x
3.-Por Tipo de Valor.		x
4.-Resumen General de Cargo de Patentes.	x	
5.-Nómina de Patentes no Vigentes y Otorgadas. (patentes eliminadas, patentes con renuncia)	x	
6.-Nómina de Patentes Existentes. (diferenciar por tipo de patentes)		x
7.-Patentes Pagadas en Tesorería. (diferenciar por tipo de patentes)		x
8.-Patentes Transferidas.		x
9.- Libro General de Patentes.		x
10.- Nómina de Propaganda.		x
11.- Informe de Cargo Histórico. (patentes morosas-Provisorias – nro. pagadas e impagas)		x
Patentes que pagan el valor mínimo		x
Nómina de Capitales.		x
Propaganda Todas las Patentes.		x
Estadísticas:		
1.- Patentes Canceladas.		x
2.- Morosas.		x
3.- Pagos Mensuales.		x
4.- Descargos.		x
5.- Por Rubro.		x
6.- Por Monto.		x
7.- Por Fecha.		x
8.- Por Tipo de Patente.		x
9.- Porcentual.		x
10.- Comparación de Período.		x
11.- Ingreso Mensual.		x
12.- Por Tipo de Valor.		x
13.- Resumen de Morosidad. (por tipo de patente)		x
Patentes de Alcohol:		
1.- Clasificación de Alcohol.	x	
2.- Patentes Restringidas.		x
3.- Nómina Resumen Patentes de Alcohol	x	
Patentes por Actividad.		x
Patentes con Devengados.		x
Ferias Libres.	x	
Cálculos Generados.		x

Nómina General de Patentes.	x	
Actividad Económica con Dirección.		x
Nómina de Eliminación. (renuncia de patentes)	x	
Patentes por Fecha de Término.		x
Certificado de Capital Propio. (fuera y dentro del plazo)		x
Nómina de Cambio de Valores.		x
Deudores con Patentes Transferidas.		x
Certificado de contribuyentes sin deuda o registro en patentes		x
Archivo ASCII para Contraloría.		x
Análisis de Información de Inconsistencia.		x
Patentes en la Misma Dirección. (con información general)		x
Otros:		
1.- Cálculo de Variación de IPC.	x	
2.- Módulo Control de Reparto de Formularios.		x
Procesos:		
Cálculo de Patentes.	x	
Anulación de Pagos.	x	
Cambio de Semestre.	x	
Cambio Año Declaración de Capital.	x	
Transferencias de Patentes.	x	
Ingreso de patentes nuevas diferenciadas, por rol de cada tipo de patentes	x	
Cambio de actividad económica, ampliación de giro	x	
Renuncia de patentes con emisión de certificado	x	
Anulación de Patentes.		x
Descargo de Patentes.	x	
Traspaso de Patentes Fuera de Rol a Definitivas.		x
Reactivación de Patentes.	x	
Envío Datos a Tesorería.(informes con valores a acordes a tesorería y caja)	x	
Toma de Datos a Tesorería.	x	
Foliación y Envío de Datos a Tesorería.		x
Cierre de Valores Semestrales.	x	
Información necesaria (archivo) para efectuar pagos online		x

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA Derechos de Aseo.	CUMPLE	NO CUMPLE
Entradas:		
Mantención de Tablas		
1.- Tramo de rebaja por Avaluó		x
2.- Tramo Fichas CASII	x	
3.- Parámetros del Sistema	x	
4.- Fecha de Vencimientos		x
5.- Unidad Vecinal		x
6.- Población		x
7.- U.T.M. Anual	x	
8.- IPC (Reajuste de Semestres)	x	
9.- Afectaciones (Exenciones y Recargos)	x	
Datos del Contribuyentes (de acuerdo archivo preparado por SII)	x	
Ingreso de Cargo a la Cuenta Corriente		x
Mantención de Exenciones		x
Postulantes a Exención.	x	
Consultas:		
Cuenta Corriente		
1.- Consulta de Pagos	x	
2.- Consulta de Morosidad	x	
3.- Emisión de Boletín	x	
4.- Emisión de Estado de Cuenta	x	
Eliminaciones		
1.- Consulta de eliminación de Pagos		x
2.- Consulta de Descargos.		x

(Consulta por rol de propiedad o Rut Contribuyente)		X
Salidas:		
Cuenta Corriente		X
Emisión de Boletines de Pago	X	
Contribuyentes por Rango de Rol	X	
Contribuyentes por Cuota		X
Certificados:		
1.- Exención		X
2.- Cobranza	X	
3.- Aviso de Vencimiento		X
Contribuyentes con Afectaciones		X
Contribuyentes con Exención de Avalúo		X
Contribuyentes por Sector		X
Contribuyentes Morosos		X
Estado de Cuenta Corriente		X
Nómina de Entrega de Boletines		X
Resumen de Pagos		X
Deuda por Contribuyentes		X
Cuota por Semestre	X	
Informe de deudas por rol propiedad con detalle de cobros cuotas anuales	X	
Certificado de no deuda		X
Carta de cobro a contribuyentes con detalle deuda	X	
Procesos:		
Genera Cuenta Corriente		X
Eliminación de Pagos		X
Eliminación de Cargos		X
Reajuste de Avalúos		X
Recepción de Datos SII	X	
Reajuste de Pagos	X	
Cierre de Año	X	
Recuperar Pagos		X
Conexión patentes Comerciales		X
Enviar datos a Tesorería		X
Calculo Multas e Intereses	X	
Integración:		
Patentes Comerciales		X
Tesorería	X	
Contabilidad Gubernamental		X
Integración Web: Pago de derechos de aseo y consulta de deuda de derechos de aseo.		X
Requerimientos adicionales Depto. Administración y Finanzas:		
Cuando se cobran derechos de aseo por rol aparece toda la deuda, si el contribuyente cancela la totalidad al dar por pagado e imprimir, este solo me imprime las órdenes de ingreso del actual propietario, lo anterior adeudado no.		X
Certificados de deudas de aseo y Patentes Comerciales por separado.		X
Informes en formato Excel y Pdf		X

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA Gestión Documental Web.	CUMPLE	NO CUMPLE
Principales requerimientos:		
Normalizar la producción de documentos mediante formatos estandarizados.		X
Controlar y registrar la entrada y salida de documentos.		X
Asegura la debida atención de los asuntos por quien corresponde.		X
Optimizar las labores administrativas para dar respuestas oportunas y		X

eficaces.		
Cumple con las normas de calidad y organización para ser competitivos.		X
Disponibilidad de información.		X
Almacenamiento seguro.		X
Garantiza en buena medida una disminución de la ocurrencia de eventos catastróficos.		X
Incorporar la firma digital en los documentos.		X
Creación de documentos como decretos alcaldicios, memorándum y oficios.		X

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA Permisos de Circulación.	CUMPLE	NO CUMPLE
Entradas:		
Configuración:	X	
1.- Carga de Tasaciones.	X	
2.- Parámetros Generales:	X	
General.	X	
Marcas.	X	
Vehículos.	X	
Compañía de Seguros.	X	
UTM e IPC.	X	
Clasificación.	X	
Municipalidad.	X	
Cartas.		X
Derechos Varios.		X
Cajas y Lugares de Atención.		X
SII.	X	
Sellos.	X	
Tesorería.	X	
Períodos.	X	
Comuna.	X	
3.- Carga de Registro de Multas.	X	
Boletines Nulos.	X	
Mantención de Permisos (Histórico).	X	
Otros Servicios.		X
Pago de Permisos.	X	
Preemisión (Emisión Masiva)	X	
Traslado de Vehículos.	X	
Reemplazar Placa.	X	
Importar y Exportar.		X
Registro de Vehículos Fuera de Circulación (ley 18440, ley 3063).		X
Importar y Exportar Patentes sin Código de SII.	X	
Listados:		
Pagos por Fecha.	X	
Permisos Girados y no Cancelados.	X	
Emitir Carta Aviso de Vencimientos.		X
Listado de Sellos.		X
Emitir Certificados.	X	
Nómina de Órdenes de Ingreso.	X	
Nómina de Permisos Girados en otras Comunas.	X	
Ministerio de Defensa Nacional:		X
1.- Vehículos por Año de Fabricación.		X
2.- Vehículos Residentes en la Comuna.		X
Morosidad por Año.	X	
R.C.V.M. de Vehículos.	X	
Permisos por Año.	X	
Permisos no Renovados.	X	

Resumen de Ingresos.	X	
Tasaciones con Valor.	X	
Tabla Cálculo Reajuste.		X
Contaminación.		X
Vehículos de Propiedad de Leasing.		X
Vehículos Pre emitidos.		X
Vehículos sin Código de SII.	X	
Archivo Plano Contraloría General.	X	
Archivo Plano Investigaciones de Chile.	X	
Carta Cuenta Corriente.		X
Registro Comunal de Vehículos.	X	
Otros Informes:		
1.- Listado Detallado de Ingresos.	X	
2.- Listado de Pago de 2ª cuotas.	X	
3.- Listado de Vencimientos de 2ª cuotas.	X	
4.- Permisos Cancelados (Tipo de Vehículo).	X	
5.- Permisos Cancelados (Valor Pagado)	X	
6.- Permisos Cancelados por Fondos a Terceros (Tipo de Vehículo).	X	
7.- Permisos Cancelados por Fondos a Terceros (Valor Pagado).		X
8.- Permisos 2ª Cuotas Canceladas.	X	
9.- Fondos a Terceros a Otras Comunas.	X	
Estadísticas:		
Anexo I.		X
Anexo II – VII.		X
Encuesta Anual de Vehículos.	X	
Ingreso por Tipo de Vehículo – Año.	X	
Permisos de Circulación Emitidos.	X	
Permisos de Circulación Morosos.	X	
Integración:		
Tesorería.	X	
Integración web:		
Renovación de permisos de Circulación	X	
Consulta de deuda Multas		X
Validación de MTT	X	
Validación SOAP	X	
Solicitud de Traslados		X
Requerimientos adicionales Depto. Administración y Finanzas:		
Al ingresar un folio de permiso de circulación con multas no salen todas, los colegas de tránsito deben escribir con lápiz para yo saber cuánta es la cantidad de multas a cobrar y ahí debo revisarlo por Rut del propietario para ver cuáles son los folios de las multas que no aparecen.		X
Cuando un permiso de circulación mantiene años atrasado, al ingresar el folio del año actual no me aparece en pantalla las deudas atrasadas, así que debo ingresar el folio de cada deuda pendiente y poder así darse por pagado, el inconveniente que genera es que si el contribuyente no presenta la documentación completa solo se le cobraría el año actual ya que en pantalla no me aparecería la deuda completa.		X
Requerimientos adicionales Depto. Tránsito:		
Generar Reportes para Sinim		X
Reportes permisos de circulación pagados en otras comunas(validación de datos correctos)	X	
Validación tanto en sistema como en pago online de Revisión técnica al día, Pago de Multas, Soap, traslado de vehículos, tasación de SII		X
Permitir que usuario pueda obtener duplicado de permiso de circulación, tanto en sistema y via online.		X
Permitir leer código QR (Revisión técnica) validación de datos.		X

SECRETARIA DE PLANIFICACION
Municipalidad de Chillán Viejo

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA Licencias de Conducir.	CUMPLE	NO CUMPLE
Entradas:		
Registro Local.		
Folio Solicitud.	x	
Datos de la Municipalidad.	x	
Configurar Formulario de Licencias.	x	
Antecedentes Personales.	x	
Caja.	x	
Citaciones.	x	
Escuela de Conductores Profesionales.	x	
Exámenes:	x	
1.- Entrevista Médica.	x	
2.- Examen Sensométrico.	x	
3.- Examen Psicométrico.	x	
4.- Examen Práctico:	x	
a.- Registro de Resultados.		x
b.- Capturador de Datos.		x
5.- Examen Teórico.	x	
6.- Cuestionario Base.		x
7.- Señales de Tránsito.		x
8.- Cuestionario Base clase "B".		x
9.- Cuestionario Base clase "C".		x
10.- Cuestionario Base clases Profesionales.		x
11.- Genera Examen Teórico.	x	
12.- Ingreso Módulo Teórico.	x	
Licencia.	x	
Licencia Anterior.	x	
Licencia Denegada.	x	
Licencias Nulas.	x	
Licencia no Otorgadas.		x
Sentencias Juzgados.		x
Solicitud.	x	
Tabla:		
1.- Solicitudes	x	
2.- UTM	x	
Nombre de Médicos.		x
Listados:		
Comprobante Certificado de Antecedentes.	x	
Hoja de Ruta.	x	
Bitácora de Control de Atención Público.		x
Emitir Carta Aviso de Vencimientos.		x
Informe Diario de Ingresos Devengado.		x
Resumen de Ingresos Diarios Devengado.		x
Libro Diario de Ingresos.		x
Licencias Denegadas.	x	
Licencias Emitidas.	x	
Licencias Nulas.	x	
Licencias no Otorgadas.		x
Licencias Emitidas por Número de Folio.		x
Licencias Entregadas.		x
Listado de Exámenes.	x	
Listado de Exámenes de Personas Aprobadas.		x
Nómina Diaria de Solicitudes.	x	
Nómina de Antecedentes.	x	
Nómina de Antecedentes Art. 29.		x
Resumen Antecedentes.		x
Resultado de Exámenes.		x
F-8 Licencias de Conducir.		x

Tabla Tipo de Solicitud.		x
Informe Escuela de Conductores Profesionales.	x	
Informe de Ingresos a Contabilidad.		x
Archivo Plano Policía de Investigaciones.	x	
Donantes de Órganos.		x
Parámetros para Informe.		x
Estadísticas:		
Licencias Otorgadas y Renovadas por Mes.	x	
Licencias Otorgadas y Renovadas.	x	
Licencias Denegadas por Mes.	x	
Licencias Denegadas por Examen Médico.	x	
Licencias Denegadas por Examen Psíquico.		x
Licencias Denegadas por Examen Teórico.	x	
Licencias Denegadas por Examen Práctico.	x	
Licencias Denegadas por Idoneidad Moral.	x	
Informe Estadístico:		
1.- Licencias Otorgadas y Renovadas por Mes.	x	
2.- Licencias Otorgadas y Renovadas.	x	
3.- Licencias Denegadas por Mes.	x	
4.- Licencias Denegadas por Examen Médico		x
5.- Licencias Denegadas por Examen Psíquico.		x
6.- Licencias Denegadas por Examen Teórico.		x
7.- Licencias Denegadas por Examen Práctico.		x
8.- Licencias Denegadas por Idoneidad Moral.		x
9.-Informe Estadístico.	x	
10.- Licencias clase "B" a menores de 18 Años.		x
Exámenes Teóricos Clase "B" y "C".	x	
Integración:		
Tesorería.	x	
Contabilidad	x	
Conaset. *El sistema se integra a Conaset pero es independiente de lo que genera el módulo Conaset*	x	
Requerimientos adicionales Depto. Tránsito:		
Sistema compatible con Equipos de Empresa Petrinovic.		x
Listados: Nómina INE (anual) – Denegación – Bloqueo – Migración datos anteriores – Formulario apelación JPL – Informe a RNC de licencias emitidas y profesionales denegadas.		x

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA Sistema de Pagos por Online.	CUMPLE	NO CUMPLE
Objetivos.		
Automatizar las funciones que más demanda la ciudadanía. Es decir, el pago de trámites como Patente Comercial, Derechos de Aseo, Permiso de Circulación (incluir traslado de Vehículos hacia la Comuna), toma de hora de licencias de conducir, entregando y organizando la información asociada a ellos.		x
Incluir un registro de usuarios y estadísticas mensuales de ingreso, pagos e información requerida.		x

SECRETARIA DE PLANIFICACION
Municipalidad de Chillán Viejo

REQUERIMIENTOS Generales de los SISTEMAS	CUMPLE	NO CUMPLE
Incluir validadores de ingreso de datos, para evitar duplicidad, como por ejemplo que no se pague 2 veces la misma factura.		x
Los distintos sistemas se retroalimenten entre ellos, evitando ingresar nuevamente los datos en otro. Ejemplo Giro de patentes sea igual en Tesorería, Contabilidad y Patentes		x
En todos los sistemas, se debe incluir exportar - visualizar reportes en diferentes formatos (Word, Excel, Pdf, txt) y en los que la Municipalidad requiera		x
Que el sistema tenga historial de ingreso de usuarios y de procesos en módulos	x	
Que licencias médicas, informe el valor a recuperar y que este se pueda contabilizar, que emita informes de licencias pendientes.		x
Adecuarse a todas las necesidades de la Municipalidad y entidades que solicitan registros e informes (Contraloría, Transparencia, SII, Subdere, SIAPER, Minsal, etc.)		x
Incluir Respaldo de Bases de Datos, de manera automática, en nuestros servidores, adicional en nube.	x	
Departamento de Salud:		
El Sistema debe ajustarse a la normativa vigente y en el caso de los reajustes anuales de salud, permitir ingresar más un %, ya que este año hubo diferencia del % de acuerdo a los ingresos.		x

2.- DECLARESE desierta la licitación pública **ID 3671-35-LQ21 "SERVICIO ARRIENDO DE SOFTWARE, SOPORTE Y MANTENCION",** debido a que el único oferente, no dio cumplimiento a los requisitos técnicos requeridos en la licitación.

3.- NOTIFIQUESE el presente decreto a través del portal **www.mercadopublico.cl**

ALCALDE JORGE DEL POZO PASTENE

RAFAEL BUSTOS FUENTES
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

JDPP/ RBF/ LBMO / OES / DFF / MGGB / mggb
DISTRIBUCIÓN: Secretario Municipal, Planificación, DAF