

OBJ.: DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN N° 10 DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2026 Y DISPONE LLAMADO A PROPUESTA PÚBLICA ID 2563-41-LR25, PARA LA CONTRATACIÓN DE LA LICENCIA DE USO Y SOPORTE TÉCNICO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y GESTIÓN LOGÍSTICA, APRUEBA BASES DE LICITACIÓN, TEXTO DE CONTRATO TIPO Y NOMBRA COMISIÓN EVALUADORA.

N° 25 /

SANTIAGO, 13 de mayo de 2026

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DLOG)

VISTOS:

- a) Lo establecido en el DFL N° 1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- b) Lo dispuesto en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- c) Las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y en su Reglamento contenido en Decreto Supremo (H) N° 661 del 2024.
- d) Lo preceptuado en la Ley N° 16.752, que fija Organización y Funciones y Establece Disposiciones Generales a la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- e) Lo dispuesto por el Decreto Supremo N°16, de fecha 22 de enero de 2026, del Ministerio de Defensa Nacional, Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, que dispone cese y nombramiento de Oficiales de la Fuerza Aérea de Chile, en el cargo que se indica.
- f) La Resolución N° 36, del año 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- g) El PRO-LOG 01, que regula el procedimiento de Adquisición de Bienes Muebles, Contratación de Servicios y Gestión de Contratos de la DGAC.
- h) La Resolución N° 10 de fecha 27 de febrero de 2026, que dispuso el llamado a licitación pública ID 2563-41-LR25, para la contratación de la licencia de uso y soporte técnico de un sistema integrado de contabilidad gubernamental, gestión presupuestaria y gestión logística, aprobó bases de licitación, texto de contrato tipo y nombró comisión evaluadora.



CONSIDERANDO:

- a) Que, la Dirección General de Aeronáutica Civil, en adelante Dirección General o DGAC, requiere contratar la licencia de uso y soporte técnico de un sistema integrado de contabilidad gubernamental, gestión presupuestaria y gestión logística, por un periodo de sesenta (60) meses, que apoye y facilite las actividades referidas al control físico, administrativo y contable de todos los bienes que forman parte de los recursos institucionales y que, además, permita asegurar el cumplimiento de los compromisos institucionales en el marco de la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
- b) Que, para dar adecuado respaldo a dicha necesidad, y en cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia, control interno y rendición de cuentas que rigen la administración financiera del Estado, la contratación de este sistema permitirá modernizar y optimizar los procesos contables, presupuestarios y logísticos de la DGAC, garantizando la trazabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- c) Que, en virtud de lo establecido en los artículos 12 de la Ley N° 19.886 y 27 de su Reglamento, los servicios y/o arrendamientos comprendidos en el presente procedimiento de contratación administrativa se encuentran considerados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones del año 2026, aprobado mediante la Resolución Exenta N° 0294 de fecha 31 de diciembre de 2026, bajo el ID 2598-81-PC26.
- d) Que, se ha podido constatar que los servicios requeridos, no se encuentran en el catálogo electrónico de Convenio Marco de la plataforma www.mercadopublico.cl de la Dirección de Compras y Contratación Pública, dándose cumplimiento a lo prescrito en los artículos 29 y 89 del Decreto N° 661, Reglamento de la Ley N° 19.886, citado en Vistos c).
- e) Que, en virtud de la necesidad señalada precedentemente, el Departamento Tecnologías de Información y Comunicaciones elaboró las correspondientes bases técnicas acompañadas en el Oficio (O) N° 07/0/513 de fecha 07 de mayo de 2025, y actualizadas con fecha 20 de octubre del mismo año, en cuyo texto se encuentran contenidas en términos generales y particulares las especificaciones, requisitos y demás características del servicio a contratar.
- f) Que, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 31 del Reglamento de la Ley 19.886, previo a la elaboración de las bases de licitación, y por tratarse de una licitación mayor a cinco mil (5.000) UTM se procedió a realizar un análisis técnico y económico respecto a la presente contratación, remitido por el Departamento Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- g) Que, con el objeto de efectuar una evaluación técnica y económica de las ofertas que se presenten en el proceso, esta Dirección requiere designar una comisión evaluadora, conforme al artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- h) Que, el monto estimado para esta contratación excede las diez mil (10.000) UTM, razón por la que se encuentra afecta al trámite de Toma de Razón por la Contraloría General de la República, conforme a la resolución señalada en Vistos literal f).
- i) Que, mediante plataforma informática, el Ministerio de Hacienda autoriza la Ficha EVALTIC 2025.11.001121.40, Proyecto ampliación del servicio del sistema CGU-SIGAS.



- j) Que, esta Dirección General cuenta con disponibilidad presupuestaria para la presente contratación, según consta en el Certificado de disponibilidad presupuestaria manual de fecha 18 de noviembre de 2025.
- k) Que, en primera instancia, para disponer el llamado a licitación pública, se elaboró y remitió a trámite de toma de razón, con fecha 27 de febrero de 2026, la Resolución N° 10, citada en el literal h) de los Vistos. Efectuada la revisión, la Contraloría General de la República comunicó observaciones que debían ser subsanadas previo a su toma de razón, en consecuencia, y con el objeto de enmendar esas observaciones, resulta recomendable dejar sin efecto dicho acto administrativo y, a través de la presente resolución, corregir los aspectos observados por el Órgano Contralor.

RESUELVO:

1. **Déjase sin efecto** la Resolución N° 10, de fecha 27 de febrero de 2026, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, conforme a lo señalado en el considerando k) del presente acto administrativo.
2. **Llámase** a licitación pública para la contratación de la licencia de uso y soporte técnico de un sistema integrado de contabilidad gubernamental, gestión presupuestaria y gestión logística, por un periodo sesenta (60) meses, en atención a lo indicado en los Vistos y Considerando de la presente Resolución.
3. **Apruébanse** las bases de licitación por las cuales se regirá la presente licitación, conformadas por los instrumentos que se indican a continuación:
 - 3.1 Bases administrativas.
 - 3.2 Bases técnicas.
 - Anexo N° 1: Requisitos excluyentes.
 - Anexo N° 2: Pauta de evaluación.
 - Anexo N° 3: Pauta de evaluación de laboratorio funcional.
 - Anexo N° 4: Certificado de experiencia.
 - Anexo N° 5: Certificado de experiencia de profesionales.
 - 3.3 Formato de identificación del proponente.
 - 3.4 Formato para presentación de oferta económica.
 - 3.5 Formato de declaraciones de pacto de integridad y programa de integridad.
 - 3.6 Texto de contrato tipo.

3.1 BASES ADMINISTRATIVAS LICITACIÓN PÚBLICA ID 2563-41-LR25, PARA LA CONTRATACIÓN DE LA LICENCIA DE USO Y SOPORTE TÉCNICO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y GESTIÓN LOGÍSTICA.

I. OBJETO DE LA PROPUESTA

La **DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**, en adelante también **DGAC**, "entidad licitante" o la "Institución", llama a licitación pública, conforme a las presentes bases de licitación, para la contratación de la licencia de uso y soporte técnico de un sistema integrado de contabilidad gubernamental, gestión presupuestaria y gestión logística, por un periodo sesenta (60) meses.

CRONOGRAMA DE LA PROPUESTA

Descripción	Tiempo
Publicación de la licitación.	Día 1.
Recepción de consultas en el sistema.	Diez (10) días corridos contados desde la publicación, hasta las 15:00 horas .
Publicación de respuestas en el sistema.	Diez (10) días corridos contados desde la fecha final de recepción de preguntas.
Cierre de licitación.	Treinta (30) días corridos contados desde la publicación de la propuesta, a las 15:00 horas .
Apertura de ofertas.	Día hábil administrativo siguiente al cierre de la licitación, a las 15:00 horas .
Desarrollo de laboratorio funcional	Conforme al calendario indicado en el punto IX.2 de las bases administrativas, el que será publicado durante el día hábil siguiente a la apertura de ofertas.
Etapas de evaluación de ofertas y elaboración de Resolución de adjudicación de la licitación.	Dentro de los ciento veintiséis (126) días corridos contados desde la apertura
Elaboración y celebración de contrato.	Dentro de los cincuenta y ocho (58) días corridos contados desde la fecha de notificación en el portal mercado público de la resolución de adjudicación de la propuesta.

II. GENERALIDADES

- II.1 El proceso completo de selección de ofertas, adjudicación y contratación se efectuará a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado (www.mercadopublico.cl), en adelante también el Sistema de Información, la Plataforma de Licitaciones de la Dirección ChileCompra, la Plataforma, o el Portal, según las instrucciones, condiciones, normas y políticas de uso de dicho portal, y conforme a los requerimientos de las presentes, bases administrativas, bases técnicas, Anexo N° 1, "Requisitos excluyentes", Anexo N° 2, "Pauta de evaluación", Anexo N° 3, "Pauta de evaluación de laboratorio funcional", Anexo N° 4, "Certificado de experiencia", Anexo N° 5, "Certificado de experiencia de profesionales", formato de identificación del proponente, formato para presentación de oferta económica, formato declaraciones de pacto de integridad y programa de integridad y texto de contrato tipo, en adelante también las bases de licitación, documentos que a partir de la fecha de su publicación estarán disponibles gratuitamente en dicho sitio electrónico, a objeto de que los interesados puedan tomar conocimiento de ellos y participar en el proceso
- II.2 La presente propuesta, el contrato y la orden de compra que de ella se derive, se regirán por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, (en adelante Ley de Compras Públicas), el Decreto Supremo (H) N° 661 del 2024 (en adelante el Reglamento), estas bases de licitación, las aclaraciones que pudiere emitir la Dirección General de Aeronáutica Civil, las consultas de los proponentes, las respuestas evacuadas por la Institución y la oferta que resulte adjudicada. Las consultas,

respuestas y aclaraciones se entenderán que forman parte integrante de las bases y serán publicadas a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección ChileCompra (www.mercadopublico.cl).

- II.3 En la presente licitación deberán formularse propuestas por el total de lo requerido.
- II.4 La Dirección General de Aeronáutica Civil adjudicará a la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, conforme a lo señalado en el punto X.2 de las presentes bases administrativas.

El presupuesto estimado y referencial informado en la Plataforma de Licitaciones de la Dirección ChileCompra (www.mercadopublico.cl) asciende a la suma de **\$2.456.042.415** (dos mil cuatrocientos cincuenta y seis millones cuarenta y dos mil cuatrocientos quince pesos) IVA incluido, correspondiente a un período de **sesenta (60) meses**, que considera un monto de \$ 491.208.483 (cuatrocientos noventa y un millones doscientos ocho mil cuatrocientos ochenta y tres pesos) para los años 2026, 2027, 2028, 2029 y 2030, según la disponibilidad presupuestaria de los respectivos ejercicios presupuestarios.

La Dirección General de Aeronáutica Civil declarará inadmisibles las ofertas cuando determine que estas no se ajustan a los requerimientos señalados en las bases de licitación, la Ley o el Reglamento y declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, cuando todas las presentadas no fueran admisibles o bien cuando las que se presenten no resulten convenientes a sus intereses, circunstancia que fundamentará debidamente.

- II.5 Adjudicada la propuesta, y una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que así lo haya resuelto, la Dirección General de Aeronáutica Civil celebrará el contrato con el oferente que resulte adjudicado previo cumplimiento de lo señalado en el Capítulo XI de las presentes bases administrativas.
- II.6 El proveedor adjudicado no podrá ceder ni transferir, en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una contratación y en especial los establecidos en el contrato definitivo salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones. Además, el adjudicatario no podrá invocar justificación alguna por el accionar de terceros, que tenga por objeto atenuar la responsabilidad que le cabe en el fiel cumplimiento del contrato de servicio mencionado en el punto precedente.
- II.7 Si durante la vigencia del contrato derivado de la presente licitación el contratista fuere objeto de una transformación o absorción que implicare su disolución, término de giro y registro tributario, la nueva compañía que surja de dicho proceso o la firma que incorpore a su patrimonio los derechos y obligaciones del contrato administrativo, podrá continuar con la ejecución del mismo, situación que no importa de modo alguno contravención de los artículos 14 y 15 de la Ley N° 19.886, siempre que dicha empresa cumpla con las exigencias establecidas en las bases para contratar y ejecutar el contrato.
- II.8 Se hace presente que el oferente deberá estar inscrito y habilitado en el Registro de Proveedores, cumpliendo con los requisitos pertinentes, establecidos en el Capítulo X del Reglamento de la Ley de Compras Públicas (Decreto Supremo (H) N° 661 del año 2024).

La situación de habilidad será verificada a través del Sistema de Información, administrado por la Dirección de Compras. Asimismo, no será necesario que el adjudicatario entregue documentación que ya se encuentre disponible en el Registro de Proveedores, siempre que cumpla con los requisitos exigidos y las fechas de vigencia estén conforme a lo indicado en el punto XI.2 del Capítulo XI, titulado "**Actos preparatorios del contrato**".

- II.9 Todos los plazos que se señalan en esta propuesta pública serán de días corridos, salvo que se señale expresamente que se trata de días hábiles administrativos.

En el evento que el término de la gestión o actuación exigida por esta entidad licitante coincida con sábado, domingo o festivo, estas deberán prorrogarse para el día hábil administrativo siguiente.

- II.10 Si el oferente adjudicado, al momento de suscribir el contrato no se encuentra habilitado en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (www.mercadopublico.cl) de la Dirección de Compras y Contratación Pública, requisito que también se exige a todos los integrantes de una Unión Temporal de Proveedores (UTP) para la suscripción del contrato definitivo, la entidad licitante deberá dejar sin efecto la adjudicación de la oferta, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y, eventualmente, adjudicar la licitación al siguiente oferente mejor evaluado.

- II.11 Los plazos que se establecen en el cronograma de la propuesta incluido en las presentes bases administrativas, a saber, plazo para efectuar consultas, plazo para respuestas, plazo y fecha de cierre de la licitación, plazo de recepción de ofertas y fecha de apertura de ofertas, podrán ser modificados hasta por un máximo de treinta (30) días corridos, por la entidad licitante, en la eventualidad de la ocurrencia de alguna situación especial debidamente calificada que impida dar cumplimiento a los plazos y fechas originalmente publicadas. La modificación antes señalada, será materializada mediante la dictación de una resolución, fundada y firmada por la autoridad competente, debidamente tramitada y publicada en la Plataforma de Licitaciones de la Dirección de ChileCompra (www.mercadopublico.cl).

Conforme a lo anterior, los oferentes deberán tener presente la nueva fecha de cierre que eventualmente se establezca para los efectos de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta a que se refiere el Capítulo VIII de las presentes bases administrativas.

- II.12 La entidad licitante tendrá las más amplias facultades para efectuar la verificación de los antecedentes presentados por los proponentes y de aquellos que apoyen o respalden sus propuestas, así como verificar su habilidad.

La presentación de antecedentes falsos, entendiéndose por estos los que no sean veraces, íntegros o auténticos, constituye una falta o infracción grave al principio de buena fe que inspira la contratación pública.

La detección de antecedentes falsos podrá dar lugar a la descalificación de la oferta y su posterior declaración de inadmisibilidad, a la invalidación de la adjudicación o al término anticipado del contrato, según corresponda, pudiendo hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta o la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, cuando la convención se hubiese determinado en base a dichos antecedentes o ellos sean relevantes



para la correcta y completa ejecución de la contratación, cualquiera sea la oportunidad en que hayan sido presentados, por constituir un incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato y una vulneración al pacto de integridad contenido en las declaraciones obligatorias que forman parte de las presentes bases y que deben ser firmadas por los oferentes. Todo lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiere perseguirse por la falsificación de los antecedentes.

III. DE LOS PARTICIPANTES

- III.1 Podrán participar en esta licitación **personas naturales y jurídicas**, o bajo la fórmula de **Unión Temporal de Proveedores (UTP)**, integradas solo por una o más empresas de menor tamaño, sean estas nacionales o extranjeras, de acuerdo con lo establecido en los artículos 180 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas (Decreto Supremo (H) N° 661 del año 2024), estando habilitados para aquello en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (www.mercadopublico.cl) de la Dirección de Compras y Contratación Pública. Se considerarán proponentes u oferentes a las personas que hayan formulado sus ofertas a instancias del llamado a licitación, a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección ChileCompra (www.mercadopublico.cl).
- III.2 No podrán participar en esta propuesta aquellos proveedores que se encuentren afectos a alguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Capítulo II "De los requisitos para contratar con los organismos del Estado".

Asimismo, no podrán participar de esta propuesta aquellos oferentes que hayan sido condenados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la medida dispuesta en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°211, de 1973, que fija normas para la defensa de la libre competencia.

Tampoco podrán participar en esta propuesta aquellos proveedores que se encuentren afectos a alguna de las limitaciones establecidas en los artículos 8 y 10 de la Ley N° 20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho.

Igualmente, no podrán participar en esta licitación pública aquellas personas que han sido condenadas por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la Ley N°21.595 sobre delitos económicos y, además, en caso de ser personas jurídicas, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, tener como socio, accionista, miembro o participe con poder para influir en la administración a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.

Del mismo modo, estarán impedidas de participar en esta licitación pública, aquellas personas naturales o jurídicas que se encuentren en cualquiera de las situaciones o afectas a una o más de las prohibiciones enumeradas en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886.

Para los efectos de corroborar las inhabilidades señaladas en los párrafos precedentes, esta Dirección General considerará la declaración que se encuentra menciona en la

IV. CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS BASES DE LICITACIÓN

Toda solicitud de aclaración de las bases de licitación, así como las consultas de carácter técnico y/o administrativas sobre la propuesta, deberán ser presentadas en idioma español, a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección ChileCompra (www.mercadopublico.cl) dentro del plazo de diez (10) días corridos contados desde la fecha de publicación de la propuesta, hasta las 15:00 horas.

Las consultas y aclaraciones de cada proponente serán contestadas a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección ChileCompra, en un plazo de diez (10) días corridos contados desde la fecha final de recepción de preguntas, mediante un archivo que será incluido como documentación anexa en el apartado "Archivos adjuntos de esta licitación".

Como consecuencia de las consultas y aclaraciones, la Dirección General de Aeronáutica Civil podrá introducir cambios en las bases de licitación, resguardando debidamente los intereses de los proponentes, con el objeto de que no se vulneren los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, para cuyo efecto dictará el acto administrativo correspondiente, el que una vez totalmente tramitado se informará a través del Sistema de Información de ChileCompra. En ese caso se considerará un plazo adicional prudencial que se contendrá en la misma resolución, contado desde la total tramitación del acto administrativo, para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a las modificaciones efectuadas.

V. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

Ante cualquier discrepancia en la interpretación de las bases de licitación que regulan esta propuesta prevalecerá el criterio de la DGAC, que decidirá de acuerdo con las normas y los principios de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y de su Reglamento, sin perjuicio de las competencias legales de la Contraloría General de la República, del Tribunal de Contratación Pública y de los Tribunales Ordinarios de Justicia.

Ante una eventual discrepancia entre las bases de licitación y la oferta, prevalecerán las primeras. Igualmente, ante discrepancias entre la ficha electrónica del portal Mercado Público y las bases de licitación, prevalecerán estas últimas.

VI. GASTOS ASOCIADOS A LA PROPUESTA

Los gastos que demande participar en la presente propuesta deben ser absorbidos íntegramente por cada proponente, sin derecho a reembolso.

VII. DE LA PRESENTACIÓN

Las ofertas, técnicas y económicas, deberán ser presentadas a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección ChileCompra (www.mercadopublico.cl), hasta el cierre de esta propuesta, es decir, dentro del plazo de treinta (30) días corridos contados desde la fecha

de publicación de la propuesta, hasta el día de cierre de la misma, a las 15:00 horas.

El oferente, por el solo hecho de participar acepta expresamente que ha estudiado las bases de licitación, y que está de acuerdo con sus términos y condiciones.

Lo anterior, no exime al proponente u oferente de dar estricto cumplimiento a todos y cada uno de los requerimientos exigidos tanto en las presentes bases administrativas como también en las bases técnicas, por tanto, de no presentarse la documentación, antecedentes u otra información de carácter evaluable se asignará el menor puntaje señalado en la pauta de evaluación.

En caso de que la omisión corresponda a un aspecto excluyente, la comisión evaluadora deberá consignar esta circunstancia y abstenerse de evaluar la oferta infractora, correspondiendo a la autoridad competente resolver acerca de la inadmisibilidad de la misma.

Las ofertas deberán ser serias, puras y simples, ajustadas al ordenamiento jurídico nacional y a los documentos que integran el proceso de compra.

Las ofertas no deben contener limitaciones de responsabilidad del contratista, que puedan repercutir en la ejecución del contrato o en una etapa posterior a ella, ni establecer condición alguna que pueda afectar los intereses de la DGAC o que se contrapongan a lo establecido en las bases de la licitación y, en el evento que se incluyan, estas no tendrán valor alguno y se tendrán por no escritas, prevaleciendo así los términos y condiciones de las bases de licitación por sobre la oferta por aplicación del principio de estricta sujeción a las bases.

Las ofertas deberán ser presentadas en idioma español. Solo se aceptará el idioma inglés en manuales y folletos técnicos del servicio ofertado.

Esta DGAC declarará inadmisibles una o más ofertas cuando, en un procedimiento de contratación se presenten ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, conforme a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Compras Públicas y el artículo 60 de su Reglamento. En este caso, la entidad licitante considerará para efectos de la evaluación de la licitación pública, únicamente la oferta más conveniente de las empresas del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes bases de licitación, y declarará inadmisibles las demás.

Asimismo, la oferta presentada por una unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibles, conforme a lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley de Compras Públicas y el artículo 182 de su Reglamento.

Los oferentes no podrán, en este proceso licitatorio, ofertar de forma individual y a través de Unión Temporal de Proveedores, en tal caso, serán declaradas inadmisibles ambas ofertas.

La DGAC podrá declarar inadmisibles una o más ofertas, si determina que se trata de ofertas



riesgosas o temerarias. Se entenderá que la propuesta es temeraria cuando el precio de la oferta presentada sea inferior al cincuenta por ciento (50%) del precio presentado por el oferente que le sigue, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas como se cumplirán los requisitos del contrato, y se verifique por la entidad licitante que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, conforme a lo establecido en el artículo 61 del Reglamento.

Las ofertas deberán presentarse en formato Adobe Acrobat (.pdf) para ser leído en el sistema operativo Windows. Los documentos que se deben incluir son los siguientes:

VII.1 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

El oferente deberá incluir en su oferta los siguientes documentos, utilizando el módulo correspondiente habilitado en el portal Mercado Público:

VII.1.1 Identificación completa del proponente conforme al formato adjunto, contenido en el punto 3.3 de las presentes bases de licitación.

VII.1.2 Cuando el oferente sea una **Unión Temporal de Proveedores (UTP)**, deberá adjuntar una **escritura pública** que dé cuenta del acuerdo para participar en esta propuesta de esta forma, la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad licitante, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.

VII.1.3 En el caso de que la garantía de seriedad de la oferta sea otorgada electrónicamente, el oferente deberá acompañar un documento que contenga toda la información relativa a la misma, incluyendo todos los antecedentes necesarios para verificar su conformidad, teniendo presente que, esta documentación deberá ser enviada al correo electrónico **garantias@dgac.gob.cl**, dentro del plazo para ofertar.

VII.1.4 Declaración pacto de integridad emitida y firmada por la proponente persona natural, jurídica o por cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores, conforme al formato de declaración adjunta en el apartado 3.5 de las presentes bases de licitación.

VII.2 DOCUMENTOS TÉCNICOS

El oferente deberá incluir en su oferta los siguientes documentos, utilizando el módulo correspondiente habilitado en el Portal Mercado Público:

VII.2.1 Descripción detallada del sistema integrado de contabilidad gubernamental, gestión presupuestaria y de gestión logística, cuya licencia de su uso se requiere para la DGAC y junto con ello deberá ilustrar la totalidad de las funcionalidades que posee y la forma en que dicho sistema resuelve cada uno de los tópicos que se plantean como requerimientos o requisitos en las bases técnicas.

VII.2.2 Especificaciones del hardware y software que se requiere para la explotación del

sistema requerido y ofrecido por el proponente. En el detalle del hardware, se debe indicar el equipamiento mínimo requerido para que el sistema funcione óptimamente.

VII.2.3 Anexo N°1 Requisitos excluyentes, debidamente completado por el oferente, en que indique el número de página de su oferta en que se encuentra cada parámetro señalado.

VII.2.4 Contenido y duración de un programa de capacitación para el personal de la DGAC, en forma separada, que comprenda:

- Una (1) capacitación técnica a nivel **usuario operador** del sistema, dirigida a lo menos setenta (70) personas del área de finanzas, la que no deberá ser inferior a cuarenta (40) horas.
- Una (1) capacitación técnica a nivel **usuario operador del sistema**, dirigida a lo menos ochenta (80) personas del área de logística, la que no deberá ser inferior a cuarenta (40) horas.
- Una (1) capacitación técnica dirigida a lo menos a dos (2) **técnicos del Departamento Tecnologías de Información y Comunicaciones** de la DGAC, la que no podrá ser inferior a dieciséis (16) horas.
- Una capacitación técnica a nivel de administrador del sistema, dirigida a lo menos quince (15) funcionarios, que no podrá ser inferior a dieciséis (16) horas.
- El uso de las dependencias de la DGAC para las actividades de capacitación técnica, ubicadas en la Escuela Técnica Aeronáutica.
- La entrega de todo el material bibliográfico técnico a ser usado por el personal DGAC en la Capacitación Técnica, en español.
- La entregar a cada uno de los participantes de una copia, en un medio de almacenamiento portátil del material del entrenamiento, en español.
- Establezca que las actividades de Capacitación de personal DGAC deberán dictarse en idioma español.

VII.2.5 Descripción del soporte técnico que el oferente proporcionará a la DGAC, con el fin de mantener la continuidad operativa del sistema, detallando expresamente los niveles de servicio (SLA) que otorgará durante la vigencia de la licencia de uso y los tiempos de respuestas para una solución ante eventuales situaciones reportadas.

VII.2.6 Plan de implementación total del sistema integrado de la DGAC, teniendo en cuenta que el plazo para efectuar dicha implementación no podrá ser mayor a ciento ochenta (180) días corridos, contados a partir de la fecha de entrada en vigencia del contrato que se derive de la presente licitación pública.

- VII.2.7 Documentos emitidos por servicios públicos a los cuales el oferente les haya implementado la solución ofertada, si correspondiere, conforme a lo señalado en el Anexo N° 4 "Certificado de experiencia de la empresa/organismo público".
- VII.2.8 Documento emitido por clientes a los cuales el oferente les haya implementado proyectos similares al ofertado, si correspondiere, mediante el Anexo N° 4 "Certificado experiencia de la empresa/organismo público".
- VII.2.9 Certificado emitido por el Registro de Propiedad Intelectual, que acredite que el oferente es el titular de la propiedad intelectual del software requerido y cuyo licenciamiento se requiere contratar.
- VII.2.10 Documento que indique el sistema ofertado se encuentra operando con instituciones homologadas con el sistema SIGFE. Además, se debe incluir un listado de las instituciones donde opere el sistema, con individualización de un contacto de dichas instituciones.
- VII.2.11 **Declaración de programa de integridad**, conforme al formato de declaración jurada adjunto al punto 3.5 de las bases de licitación. Los proponentes deberán adjuntar a su oferta los protocolos, instructivos, certificaciones o cualquier documento alusivo a programas de integridad, de contar con él, y aquellos documentos que den cuenta de que tales programas son conocidos por sus empleados.

Sin perjuicio de los antecedentes explícitamente exigidos en este punto VII.2 **Documentos técnicos**, se recomienda a los proponentes adjuntar en su oferta toda la información que se consulta en las bases técnicas y en la pauta de evaluación, que permita a la comisión evaluadora, evaluar todos y cada uno de los parámetros contemplados en dicha pauta. En caso contrario, se asignará el puntaje mínimo en el o los parámetros de carácter evaluable asociados a la información omitida.

En caso de que la omisión corresponda a un aspecto excluyente, la comisión evaluadora deberá consignar esta circunstancia y abstenerse de evaluar la oferta infractora, correspondiendo a la autoridad competente resolver acerca de la inadmisibilidad de la misma.

VII.3 DOCUMENTOS ECONÓMICOS

El oferente deberá incluir en su oferta los siguientes documentos, utilizando el módulo correspondiente habilitado en el portal Mercado Público:

- VII.3.1 Formato para presentación de oferta económica adjunto en el punto 3.4 de las bases de licitación. Lo anterior, sin perjuicio de digitar en el Sistema de Compras Públicas los valores que este exigirá.
- VII.3.2 Plazo de vigencia de la oferta, que no podrá ser inferior a **ciento ochenta y cuatro (184) días corridos** contados desde la fecha de cierre de la licitación. Aquellas ofertas que no mencionen la vigencia se entenderán que aceptan lo señalado en estas bases administrativas.

Solo se aceptarán ofertas en pesos chilenos (CLP). La oferta que sea presentada en Unidades de Fomento (UF) u otra moneda, no será considerada en el estudio económico de la propuesta, absteniéndose la comisión evaluadora de continuar evaluando la oferta presentada y sugerirá su inadmisibilidad.

Respecto a la oferta económica, serán causales de inadmisibilidad las siguientes:

1. El oferente no presenta oferta económica.
2. La oferta económica no contiene todo lo requerido en el formato de presentación de oferta económica establecido en las bases de licitación.
3. La modificación u omisión de cualquier ítem solicitado por la DGAC, que altere el pliego de condiciones, entre otros, las variaciones en las cantidades de los servicios o plazo de ejecución de los mismos, si los hubiere.
4. Ofertar en una moneda distinta a la exigida en las bases.
5. El plazo de vigencia de la oferta es inferior al solicitado en las bases de licitación.

VIII. DE LAS GARANTÍAS, SU NATURALEZA Y MONTOS

VIII.1 Garantía de seriedad de la oferta

VIII.1.1 De la entrega y su contenido

La DGAC requiere, por razones de interés público y por tratarse de una licitación superior a las cinco mil (5.000) UTM, la constitución de una garantía de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato.

La garantía en soporte papel o físico, deberá ser entregada en las oficinas de la Sección Contratos del Subdepartamento Soporte Logístico de la Dirección General, ubicadas en José Domingo Cañas N° 2.700, comuna de Ñuñoa, Santiago, dentro de los **treinta (30) días corridos** contados desde la fecha de publicación de la propuesta y en los siguientes horarios: lunes a jueves desde las 08:30 a 12:00 horas y desde las 14:30 a 17:00 horas; viernes desde las 08:30 a 12:00 horas y desde las 14:30 a 16:00 horas; el día de cierre de la propuesta entre las 08:30 y las 15:00 horas, y deberá corresponder a uno de los siguientes documentos:

Una garantía consistente en una boleta bancaria de garantía, vale vista, póliza de seguro, certificado de fianza a la vista o cualquier otro instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, mediante uno o varios instrumentos financieros, siempre que estos sean de la misma naturaleza, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 del Reglamento de la Ley de Compras.

En caso de que el oferente sea una Unión Temporal de Proveedores (UTP), la garantía de seriedad de la oferta podrá ser otorgada por cualquiera de los oferentes que forman parte de la UTP, o por un tercero que no forme parte necesariamente de la UTP ya mencionada en los términos y condiciones referidas precedentemente.

Dicha garantía deberá llevar la siguiente glosa: ***"Garantizar la seriedad de la oferta en la licitación pública ID 2563-41-LR25"***. En caso de que el instrumento no permita la inclusión de la glosa señalada, el oferente deberá dar cumplimiento a la incorporación de



ésta en forma manuscrita en el mismo instrumento, o bien, mediante un documento anexo a la garantía.

La caución referida será de carácter irrevocable, pagadera a la vista y a primer requerimiento, tomada por el proponente o un tercero a su nombre, a favor del **Fisco - Dirección General de Aeronáutica Civil**, RUT N° 61.104.000-8, en un banco, institución financiera nacional o extranjera que tenga representación en Chile, compañía de seguros con agencia en Chile o Institución de Garantía Recíproca (IGR), por un monto total de **48.475.116.-** (cuarenta y ocho millones cuatrocientos setenta y cinco mil ciento dieciséis pesos) o **UF 1.202,64 (un mil doscientas dos coma sesenta y cuatro Unidades de Fomento)**. Este documento de garantía deberá tener una vigencia de a lo menos **ciento ochenta y cuatro (184) días** corridos posteriores a la fecha de cierre de la propuesta.

En el evento que la garantía se constituya mediante una póliza de seguro, esta podrá expresarse en Unidades de Fomento, dólar USA o moneda nacional; en este último caso, solo si se dan los presupuestos previstos en el artículo 10 del DFL N° 251 de 1931. Tanto la póliza de seguros como el certificado de fianza deben ser pagados a primer requerimiento, de modo de asegurar el pago de la caución de manera rápida y efectiva.

Considerando lo establecido en el artículo 52 del Reglamento de Compras Públicas, la garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y su reglamento, debiendo enviarse la información relativa a la garantía directamente al correo electrónico **garantias@dgac.gob.cl**. Además, el proponente deberá adjuntar en su oferta, en el módulo de mercado público **Documentos Administrativos**, un documento que contenga toda la información relativa a la garantía electrónica con el propósito de verificar su conformidad.

La no presentación de la garantía por seriedad de la oferta, o su presentación sin cumplir las condiciones especificadas en estas bases, será causal de inadmisibilidad de la oferta.

Cada oferente deberá asociar a su oferta una garantía de seriedad que la caucione, en papel o electrónica, pudiendo presentar más de una oferta si lo desea. En caso de que un oferente, de conformidad al artículo 48 inciso segundo del Reglamento, desee presentar más de una oferta, deberá acompañar tantas garantías como ofertas decida presentar, de lo contrario, al momento de la apertura de las ofertas, la DGAC procederá a asociar las garantías recibidas, sean estas en papel o electrónicas, a las ofertas presentadas de acuerdo con el orden de ingreso en el Portal.

VIII.1.2 Cobro de la garantía de seriedad de la oferta

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser ejecutada vía administrativa por la entidad licitante, siempre que los incumplimientos sean imputables al adjudicatario, en los siguientes casos:

1. Por la no suscripción del contrato definitivo por parte del proveedor adjudicado dentro del plazo establecido en las presentes bases de licitación.
2. Por la no entrega de la totalidad de los antecedentes requeridos para la elaboración



- del contrato dentro del plazo establecido en las presentes bases de licitación.
3. Por la no entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato dentro del plazo y en los términos exigidos en las presentes bases de licitación.
 4. El desistimiento de la oferta.
 5. Si al momento de la adjudicación el oferente no se encuentra hábil en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (www.mercadopublico.cl) de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
 6. La detección de antecedentes falsos en los términos señalados en párrafo II.12 de las presentes bases administrativas.
 7. Si el oferente adjudicado, al momento de suscribir el correspondiente contrato, no se encuentra hábil en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (www.mercadopublico.cl) de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

VIII.1.3 De la devolución

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos contados desde la notificación de la resolución que declare la inadmisibilidad o de la adjudicación.

La garantía por seriedad de la oferta será devuelta al adjudicatario, y al oferente cuya oferta le siga en puntaje, solo una vez que el respectivo contrato se encuentre firmado por ambas partes. Si fuere necesario, el nuevo adjudicatario deberá extender la vigencia de la garantía hasta la firma del contrato.

Lo anterior, se efectuará en el Departamento Finanzas, Sección Tesorería de la DGAC, ubicada en Miguel Claro N° 1314, Providencia, Santiago, a través del "Formulario de retiro" disponible en la Sección Contratos del Departamento Logística, ubicada en José Domingo Cañas N° 2.700, comuna de Ñuñoa de la misma ciudad.

VIII.2 Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato

VIII.2.1 De la entrega y su contenido

Con anterioridad a la firma del contrato, el adjudicatario deberá entregar a la Institución una boleta bancaria de garantía, vale vista, póliza de seguro, certificado de fianza a la vista o cualquier otro instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, cuya glosa debe expresar:

"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato derivado de la propuesta pública ID 2563-41-LR25". En caso de que el instrumento no permita la inclusión de la glosa señalada, el oferente deberá dar cumplimiento a la incorporación de ésta en forma manuscrita en el mismo instrumento, o bien, mediante un documento anexo a la garantía.

Esta garantía deberá extenderse a favor del **Fisco - Dirección General de Aeronáutica Civil**, RUT N° 61.104.000-8, por un monto total equivalente al **cinco por ciento (5%) del precio final neto ofertado por el adjudicatario**.

La caución que se constituya deberá ser pagadera a la vista, tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento, tomada por el adjudicatario o un tercero a su nombre, en un banco, institución financiera nacional o extranjera que tenga representación en Chile, compañía de seguros con agencia en Chile o institución de garantía recíproca (IGR), **expresado en moneda nacional** y deberá contemplar la totalidad del tiempo que empleará el contratista en la ejecución del contrato, **más noventa (90) días corridos**.

En el evento que la garantía que se constituya sea una póliza de seguro, esta podrá expresarse en unidad de fomento (UF), dólar de los Estados Unidos de América o moneda nacional; en este último caso solo si se dan los presupuestos previstos en el Art. 10 del DFL N° 251 de 1931. Asimismo, **el tomador deberá solicitar al emisor en las condiciones particulares de ella, que esta cubra el pago de multas y excluir cláusulas de arbitraje**. Tanto la póliza de seguros como el certificado de fianza deberán ser pagados a primer requerimiento, de modo de asegurar el pago de la caución de manera rápida y efectiva.

En caso de que el instrumento de caución sea emitido en pesos chilenos o Unidades de Fomento (UF), este deberá considerar la conversión según el tipo de cambio o el valor de la unidad de fomento, vigente a la fecha de emisión del instrumento de garantía.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, debiendo enviarse la información relativa a la garantía directamente al correo electrónico **garantias@dgac.gob.cl**.

De resultar adjudicada una oferta riesgosa o temeraria, la DGAC solicitará al proveedor adjudicado aumentar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en los términos señalados en el párrafo final del artículo 61 del Reglamento de Compras Públicas.

Si al momento de entrar en vigencia el contrato, la garantía no alcanzare a cubrir el periodo antes señalado, el contratista, en un plazo no superior a quince (15) días corridos contados desde la notificación de tal situación por parte de la DGAC, deberá reemplazarla por otra o extender su vigencia de modo que dicho instrumento cumpla con este periodo, habida consideración que, en caso contrario, ello configurará un incumplimiento grave del contrato por parte del contratista, que facultará a la Institución para poner término anticipado a la convención.

En el evento que, se modifique el contrato o por concurrir un caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado, y ello implique la extensión de su plazo de ejecución y la obligación de extender el plazo de vigencia de la garantía, será de cargo y responsabilidad del contratista gestionar y financiar dicho trámite, con independencia de cuál sea la parte a la que esté asociada la ampliación de la ejecución del contrato. Dicha extensión de vigencia deberá obtenerla el contratista y entregarla a la DGAC, dentro del plazo no superior a quince (15) días corridos contados desde la notificación de tal situación por parte de la DGAC, habida consideración de que, en caso contrario, ello configurará un incumplimiento grave del contrato por parte del contratista, que facultará a la DGAC para

poner término anticipado al citado acuerdo de voluntades.

Asimismo, si el contrato debe ser modificado y como consecuencia de ello aumenta el precio de la contratación, con un límite de un treinta por ciento (30%) del monto originalmente pactado, la garantía deberá modificarse proporcionalmente aumentando el monto de ella a fin de que corresponda al cinco por ciento (5%) del nuevo valor total del contrato y entregada a la DGAC previo a la suscripción de la modificación contractual. En caso contrario, no se suscribirá la modificación del acuerdo de voluntades.

El monto de la garantía por el fiel cumplimiento del contrato podrá asociarse a las anualidades de cumplimiento del contrato permitiendo al contratista la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución, incluido el plazo de vigencia adicional de noventa (90) días corridos. Todo ello en conformidad al artículo 121, inciso tercero, del reglamento de compras públicas.

VIII.2.2 Cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato:

La DGAC queda facultada para hacer efectiva la citada garantía en caso de incumplimiento grave del contratista de las obligaciones que le impone el contrato, de forma administrativa, y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, sin perjuicio de las acciones que esta Institución pueda ejercer.

La DGAC queda especialmente facultada para hacer efectiva la citada garantía, por:

- a) Cualquier incumplimiento grave a las obligaciones, señalados en la letra g) del capítulo XIV. Del término anticipado.
- b) Haberse terminado anticipadamente el contrato por las causales de las letras c), d) párrafo final y f) o de alguna de las causales contenidas en el literal g) del capítulo XIV. Del término anticipado.
- c) Incumplimiento del contratista en el pago de una multa, caso en el cual se descontará del documento de garantía de fiel cumplimiento del contrato, y se procederá a la devolución del saldo, si existiere, previa entrega de una nueva garantía.
- d) Cualquier otra causal establecida en estas bases de licitación.

VIII.2.3. De la devolución

La garantía para el fiel y oportuno cumplimiento del contrato será devuelta con posterioridad a la fecha de expiración de su vigencia, gestión que se efectuará en el Departamento Finanzas, Sección Tesorería de la DGAC, ubicada en Miguel Claro N° 1314, Providencia, Santiago, a través del "Formulario de retiro" disponible en la Sección Contratos del Departamento Logística, ubicada en José Domingo Cañas N° 2.700, comuna de Ñuñoa de la misma ciudad.

IX. DE LA APERTURA Y DEL DESARROLLO DE UN LABORATORIO FUNCIONAL

IX.1 DE LA APERTURA

La apertura de todas las ofertas se efectuará en un solo acto, el **día hábil administrativo**



siguiente del cierre de la licitación, a las 15:00 horas, en forma electrónica, a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección ChileCompra (www.mercadopublico.cl).

En la apertura se efectuará la descarga de los documentos administrativos, técnicos y económicos de todas las ofertas recibidas en la Plataforma de Licitaciones de la Dirección ChileCompra (www.mercadopublico.cl). El posterior examen y análisis del detalle del contenido de los documentos antes citados, incluida la presentación y suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta, corresponderá exclusivamente a la comisión evaluadora.

Una vez confirmada el acta de apertura electrónica emitida por la Plataforma de Licitaciones de la Dirección ChileCompra (www.mercadopublico.cl), se liberarán automáticamente las ofertas, permitiendo la publicidad de las mismas y los proponentes podrán formular observaciones dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de terminado el acto de apertura y canalizarlas a través de la Plataforma, las que serán resueltas por la DGAC dentro del plazo de diez (10) días corridos, contados desde el vencimiento del plazo de veinticuatro (24) horas antes señalado.

Se deja expresamente establecido que frente a situaciones técnicas que afecten a la plataforma electrónica, impidiendo el normal desarrollo de la apertura de los sobres electrónicos, la entidad licitante estará facultada para interrumpir la continuidad administrativa de tales procesos y disponer su prosecución el día hábil administrativo siguiente.

Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho servicio, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos (2) días hábiles administrativos contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), en formato digital y papel, en las oficinas de la Sección Contratos del Subdepartamento Soporte Logístico, ubicadas en José Domingo Cañas N° 2.700, comuna de Ñuñoa, Santiago en los siguientes horarios: de lunes a jueves desde las 08:30 a 12:00 horas y desde las 14:30 a 17:30 horas; viernes desde las 08:30 a 12:00 horas y desde las 14:30 a 16:30 horas. Todos los documentos aprobados o enviados fuera del Sistema de Información deberán ser publicados en dicho sistema una vez solucionada la indisponibilidad.

IX.2 DEL DESARROLLO DE UN LABORATORIO FUNCIONAL.

La DGAC publicará en la Plataforma de Licitaciones de la Dirección ChileCompra (www.mercadopublico.cl), durante el día hábil siguiente a la realización del acto de apertura electrónica, un calendario para el desarrollo de un "Laboratorio funcional", en el cual se establecerá la fecha, hora y lugar en que los participantes aceptados deberán mostrar el sistema cuya licencia de uso ofertaron a esta Dirección General, contemplando los requerimientos señalados en el capítulo II, letra F, número 2 de las bases técnicas adjuntas. La no presentación del oferente en la fecha, hora y lugar definido en el calendario, será causal para que la comisión evaluadora no prosiga con la evaluación de la oferta infractora y sugerirá la declaración de su inadmisibilidad.

X. DE LA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

- X.1 La entidad licitante, a través de la comisión evaluadora designada mediante resolución e integrada por tres (3) funcionarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil, será responsable de evaluar los antecedentes que constituyen las ofertas presentadas por los proponentes. Este proceso implica la revisión y análisis detallado de las ofertas y demás documentos, incluida la presentación y suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta con el objetivo de determinar si cumplen con los requerimientos establecidos en las bases de licitación. En este contexto, se realizará un examen de admisibilidad, y solo se evaluarán aquellas ofertas que resulten admisibles.

La comisión evaluadora propondrá a la autoridad facultada para declarar inadmisibles una o más ofertas, declarar desierta la licitación o proceder con la adjudicación, según lo considerado en las presentes bases.

- X.2 Las ofertas serán ponderadas con un setenta y cinco (75%), a la resultante de la evaluación de las condiciones técnicas, un cinco por ciento (5%), a la resultante de la evaluación de requisitos formales en la presentación de la oferta, un diecinueve por ciento (19%) para el resultante de la evaluación de las condiciones económicas y un uno por ciento (1%) a la resultante de la evaluación del criterio programa de integridad.

Para la evaluación de las ofertas económicas se considerará el valor total de la oferta.

La DGAC adjudicará la licitación a aquel oferente que, cumpliendo las exigencias de las bases de licitación, obtenga el mayor puntaje luego de la aplicación de los criterios de evaluación respectivos, sin perjuicio de declarar desierta la licitación cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses.

La DGAC no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las bases.

- X.3 Frente a la eventualidad de que dos o más oferentes obtengan igual puntaje en la pauta de evaluación, se establecen los siguientes criterios de desempate para adjudicar, los que serán aplicados en el siguiente orden de prelación hasta obtener un desempate y que solo un oferente resulte adjudicado:

1. El mayor puntaje obtenido en el criterio condiciones técnicas.
2. El mayor puntaje obtenido en el desarrollo del laboratorio funcional.
3. El mayor puntaje obtenido en las condiciones económicas.

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará la oferta que ingresó primero en el portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo con la información que conste en los respectivos comprobantes de ingreso de oferta.

- X.4 Durante el periodo de evaluación, y de conformidad al artículo 56 del Reglamento de la Ley de Compras, la comisión evaluadora podrá solicitar a los oferentes que **salven errores u omisiones formales**, siempre y cuando las rectificaciones de dichos

errores u omisiones no le confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecte el principio de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección ChileCompra (www.mercadopublico.cl). El o los oferentes afectados tendrán un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, contadas desde la solicitud de la entidad licitante, para salvar tales errores u omisiones.

Sin embargo, se deja establecido que no se considerarán errores formales aquellos relacionados con el precio de la oferta.

La entidad licitante podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación. El o los oferentes afectados tendrán un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, contadas desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del sistema para presentar los antecedentes omitidos.

Para efectos de las facultades contempladas en los párrafos precedentes, se contempla el criterio de evaluación de **"Cumplimiento de requisitos formales en la presentación de la oferta"**, conforme al cual, se le asignará menor puntaje a aquellas ofertas que no cumplieron dentro del plazo de presentación de las ofertas con la presentación de todos los antecedentes requeridos en las presentes bases de licitación.

Durante el periodo de evaluación, los oferentes solo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, mediante la herramienta de solicitud de aclaraciones del Portal Mercado Público.

- X.5 Dentro de los **ciento veintiséis (126) días corridos** siguientes a la fecha de apertura de las ofertas, la comisión evaluadora deberá emitir el informe de evaluación y la Dirección General de Aeronáutica Civil dictará la resolución de adjudicación o deserción, según corresponda, la que se notificará a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección ChileCompra (www.mercadopublico.cl), una vez que la misma se encuentre totalmente tramitada.

En el evento que la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la entidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para ello, conforme a lo establecido en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Compras, dictando, además, el correspondiente acto administrativo fundado.

Los oferentes tendrán cuarenta y ocho (48) horas para efectuar consultas respecto de la adjudicación, las que deberán ser formalizadas únicamente a través del mecanismo habilitado en la Plataforma de Licitaciones de la Dirección ChileCompra (www.mercadopublico.cl), o directamente al correo electrónico adjudicacion@dgac.gob.cl y serán contestadas por la DGAC a través de ese



mismo medio dentro de un plazo de cuatro (4) días hábiles administrativos.

XI. ACTOS PREPARATORIOS DEL CONTRATO

- XI.1 Luego de dictada la resolución de adjudicación y que esta se encuentre totalmente tramitada, dentro de los **cincuenta y ocho (58) días corridos** siguientes de notificado en el Portal Mercado Público dicho acto administrativo, la Dirección General de Aeronáutica Civil celebrará el contrato con el oferente adjudicado.

Tratándose de licitaciones superiores a 5.000 UTM, la suscripción del contrato no podrá, en ningún caso, efectuarse antes de transcurrido el plazo de diez (10) días hábiles administrativos desde la notificación de la resolución de adjudicación, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 119 del Reglamento de la Ley de Compras.

- XI.2 Para celebrar el contrato, el adjudicatario deberá presentar dentro de un plazo de **quince (15) días corridos**, contados desde la notificación de la resolución de adjudicación en el referido portal, los siguientes documentos que en cada calidad se señalan en adelante:

- XI.2.1 **Si el adjudicatario es una persona jurídica**, deberá presentar la siguiente documentación, en el caso de que esta no se encuentre en el portal o no esté actualizada:

1. Copia de la patente municipal vigente.
2. Certificado de inicio de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos (SII).
3. Copia de la escritura de su constitución y de aquellas que contengan las modificaciones que hubiere experimentado; los documentos que acrediten la publicación de sus extractos en el Diario Oficial y la inscripción de tales extractos en el Registro de Comercio o en el Registro de Empresas y Sociedades del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.
4. Certificado de vigencia de la sociedad, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo o por el Registro de Empresas y Sociedades del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, de una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos a la fecha de su presentación.
5. Certificado de vigencia de personería de su(s) representante(s), expedido por el Conservador de Bienes Raíces y Comercio respectivo, el Registro de Empresas y Sociedades del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, o la autoridad correspondiente, de una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos a la fecha de su presentación.
6. Fotocopia de la cédula de identidad de su(s) representante(s).

- XI.2.2 **Si el adjudicatario es una persona natural**, deberá presentar la siguiente documentación, en el caso de que esta no se encuentre en el portal o no esté actualizada.

1. Fotocopia de su cédula de identidad vigente.
2. Copia de la patente municipal vigente.
3. Certificado de Iniciación de Actividades ante el Servicio de Impuestos Internos (SII).



XI.2.3 Si el adjudicatario es una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberán presentar, respecto de cada uno de los integrantes, los antecedentes señalados previamente, según corresponda, en el caso de que estos no se encuentren en el portal o no estén actualizados. Además, deberán dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 180 del Reglamento de Compras Públicas, y **acompañar la escritura pública** que dé cuenta del acuerdo para participar en esta propuesta de esta forma, la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad licitante, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto y que considere una vigencia no menor a la del contrato adjudicado, incluyendo su renovación o prórroga.

XI.3 La Entidad licitante podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y adjudicar la licitación al oferente que le sigue en puntaje, dentro del plazo de sesenta (60) días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, cuando:

1. El adjudicatario se desistiere de firmar el contrato o no lo suscribe dentro del plazo establecido en las bases.
2. No presenta los documentos exigidos para celebrar el contrato en el plazo de quince (15) días corridos, en consonancia con lo establecido en el numeral XI.2 de los Actos preparatorios del contrato.
3. No presenta la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los términos establecidos en estas bases.
4. Si al momento de suscribir el correspondiente contrato, el adjudicatario no se encuentra hábil en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (www.mercadopublico.cl) de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
5. No da cumplimiento a los demás requisitos establecidos en las bases para la suscripción del contrato.

XI.4 Requisitos para contratar:

Solo podrán contratar con esta DGAC aquellos proveedores que se encuentren inscritos y hábiles en el Registro de Proveedores.

La habilitación en dicho registro será responsabilidad de los proveedores que deberán acreditar su situación financiera y técnica, a través de su inscripción en ese Registro.

Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), todos sus integrantes deberán encontrarse hábiles en el Registro de Proveedores, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 182 y 183 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

XII. CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO

El contrato contendrá la individualización del proveedor, las características del servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en estas bases.

El contrato que se derive de la propuesta pública que se regula por las presentes bases de licitación, no podrá contener cláusulas de limitación de responsabilidad del contratista, puesto que una estipulación de tal naturaleza implica renuncia anticipada de derechos que precisa de autorización legal, facultad que la entidad licitante no posee.

En la eventualidad de un incumplimiento contractual o declaración de término anticipado del contrato en conformidad con las presentes bases, la DGAC publicará en el módulo de gestión de contratos del portal www.mercadopublico.cl la resolución que aplique la multa o que declare el término anticipado.

XIII. DE LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO

El contrato solo podrá modificarse durante su vigencia en conformidad a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de Compras Públicas y artículo 129 de su Reglamento, siempre que ello no altere la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases, igualdad de los oferentes, el equilibrio financiero del contrato y los elementos esenciales del mismo. Tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un treinta por ciento (30%) del monto originalmente pactado, y siempre que la DGAC cuente con disponibilidad presupuestaria para ello.

Asimismo, podrá realizar una modificación de los servicios comprometidos en el contrato, siempre y cuando existan razones de **interés público**, y que esta permita satisfacer de igual o mejor forma la necesidad pública que dio origen a la contratación.

Igualmente el acuerdo de voluntades podrá ser modificado cuando, por circunstancias de **caso fortuito o fuerza mayor** debidamente calificadas por la entidad licitante, el contratista esté impedido de cumplir sus obligaciones, y siempre que dicho cambio no genere inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costes para esta DGAC, así como que se refiera a las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la hizo necesaria y que se respete el equilibrio financiero del contrato. En estos casos, la DGAC estará facultada para aumentar el plazo de ejecución del contrato o la orden de compra mientras dure el impedimento.

Cualquiera de estas modificaciones deberá aprobarse mediante acto administrativo fundado en el que se consignen las razones que justifiquen las modificaciones efectuadas al contrato, y deberá ser publicado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

XIV. DEL TÉRMINO ANTICIPADO.

XIV.1 El contrato solo podrá terminarse anticipadamente, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 13 bis de la Ley de Compras Públicas y artículo 130 de su Reglamento, y por las siguientes causales:

- a) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- b) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- c) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones

entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.

- d) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 13 de la Ley de Compras Públicas y 129 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
En tal caso, la entidad solo pagará el precio por los servicios que efectivamente se hubieren entregados, durante la vigencia del contrato.
Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 13 ter de la Ley de Compras Públicas y el artículo 135 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- e) Por exigirle el interés público o la seguridad nacional.
- f) Cuando el contratista se encuentre en la situación prevista en el inciso segundo del artículo 33 de la Ley N° 21.595, de Delitos Económicos, así como también en el caso que se le imponga la pena de inhabilitación para contratar con el Estado prevista en los artículos 8 y 10 de la ley N° 20.393, de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.
- g) Por incumplimiento grave del contratista a sus obligaciones contractuales. Se entenderá por **incumplimiento grave** del contratista lo siguiente:
- El incumplimiento por parte del licenciente en el plazo para la implementación total del sistema, convenido en el contrato, por un tiempo mayor a cincuenta (50) días corridos
 - Que el Sistema integrado de contabilidad gubernamental, gestión de presupuesto y gestión logística, cuya licencia de uso y soporte técnico ha sido contratado por DGAC no corresponda a lo ofertado y, por ende, no satisfaga los requerimientos funcionales que originaron su contratación.
 - La presentación de antecedentes falsos, entendiéndose por estos los que no sean veraces, íntegros o auténticos y la contratación se hubiese determinado en base a dichos antecedentes o ellos sean relevantes para la correcta y completa ejecución de la contratación, cualquiera que sea la oportunidad en hayan sido presentados, conforme a lo establecido en el punto II.12 de las presentes bases administrativas.
 - Exceder los montos máximos establecidos para la aplicación de multas, esto es, cuando el monto de las multas referidas en los literales a y b) del punto XXIII.1 de las presentes bases administrativas excedan el diez por ciento (10%) del precio total del contrato y, por tal causa, se haga efectivo el total de la garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
 - El incumplimiento en el plazo de quince (15) días corridos contados desde la notificación al contratista, para entregar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato requerida por la DGAC, si al momento de entrar en vigor el acuerdo de voluntades la vigencia de la garantía no alcanzare a cubrir el periodo que contemple el plazo de vigencia del contrato.
 - El incumplimiento en el plazo de quince (15) días corridos contados desde la notificación al contratista, para entregar la extensión de la vigencia de la garantía



de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, requerida por la DGAC, en el caso de que se modifique el contrato y ello implique la extensión de su plazo de ejecución.

- El incumplimiento en el plazo de quince (15) días corridos, contados desde la notificación al contratista para que este proporcione una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, por el mismo periodo de vigencia y monto estipulados en las presentes bases administrativas, en el evento en que la garantía entregada inicialmente deba ser ejecutada para satisfacer el pago de una multa.

De proceder la declaración de término anticipado del contrato por la causal de los literales c), d) párrafo final, f) o de algunas de las causales contenidas en el literal g) precedente, la DGAC lo hará efectivo sin forma de juicio y mediante resolución fundada, debidamente comunicada al contratista y, en cuyo caso, además, se hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio del cobro de las multas que correspondieren por incumplimiento contractual, así como el ejercicio de las demás acciones y derechos que de acuerdo con la ley sean procedentes.

XIV.2 El procedimiento por el cual se declarará el término anticipado del contrato, será el siguiente:

- a) La DGAC notificará al contratista el inicio del procedimiento de término anticipado del contrato, mediante correo electrónico enviado a la dirección única registrada por el contratista en el Sistema de Información. El contratista dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles administrativos para presentar sus descargos o alegaciones. Estos deberán ser enviados al correo electrónico **revisiones@dgac.gob.cl**
- b) Cumplido el plazo, sea que el contratista presentó o no sus descargos, la DGAC se pronunciará sobre la procedencia de declarar el término anticipado del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos siguientes, mediante resolución fundada, la que será notificada al contratista mediante correo electrónico enviado a la dirección única registrada en el Sistema de Información, conforme a lo establecido en el artículo 132 del Reglamento de Compras Públicas.

XV. DEL CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Para los efectos del contrato, se entenderá por caso fortuito o fuerza mayor, aquel imprevisto al que no es posible resistir y que impida, a cualquiera de las partes, cumplir con las obligaciones contraídas, entendiéndose como causales las señaladas a título ejemplar por el artículo 45 del Código Civil de la República de Chile.

En caso de producirse un caso fortuito o fuerza mayor, la parte afectada deberá comunicar por correo electrónico esta circunstancia a la otra parte dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles administrativos desde que haya tomado conocimiento del impedimento y encontrándose vigente el plazo para el cumplimiento de la obligación en que incide. Seguidamente, y dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos siguientes de la referida comunicación, la parte afectada deberá acreditar debida y suficientemente la ocurrencia del imprevisto que le afecta y la oportunidad en la que tomó conocimiento de este. La DGAC deberá pronunciarse sobre su procedencia dentro de igual término.

En el caso que la parte afectada sea el contratista deberá comunicar estas circunstancias al inspector fiscal del contrato y al correo **revisiones@dgac.gob.cl**.

Acreditada la ocurrencia de tales hechos, las partes se reunirán para analizar la situación y decidir de buena fe y de común acuerdo el curso de acción a seguir, resguardando los intereses de ambos contratantes y conviniendo en el aumento de plazo del contrato, el que, en todo caso, no podrá ser superior a la duración del caso fortuito o fuerza mayor acreditado.

XVI. DE LA PRÓRROGA DE LA COMPETENCIA

El contrato que se derive de la presente licitación se someterá a la jurisdicción de los tribunales chilenos, fijando ambas partes domicilio en Santiago de Chile, prorrogándose su competencia para tal efecto en los tribunales de justicia de esta ciudad.

XVII. DE LA CONFIDENCIALIDAD

La DGAC y el contratista se obligan a mantener absoluta reserva, y confidencialidad de toda la información que obtengan en virtud del contrato a suscribir. Dicha obligación durará estando vigente la ejecución del acuerdo de voluntades.

En consecuencia, no podrán usar o copiar dicha información confidencial, excepto con el propósito y para los fines del contrato. Tampoco podrán revelar, comunicar o causar que sea revelada o comunicada de manera que pueda disponerse de tal información confidencial por cualquier otra persona que no sean sus directores, empleados, agentes o representantes a quienes su conocimiento sea indispensable para los propósitos del contrato.

XVIII. DE LA VIGENCIA Y DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato entrará en vigencia una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que lo aprueba, la que se entenderá notificada al contratista a las veinticuatro (24) horas siguientes a su publicación a través del Portal Mercado Público y se extenderá hasta el cumplimiento íntegro de todas las obligaciones del mismo.

El plazo de ejecución del contrato comenzará a regir a partir de la fecha consignada en el Acta de Kickoff Meeting (reunión de inicio).

No obstante, los sesenta meses (60) discurrirán a contar de la fecha de emisión y firma del certificado de conformidad, emitido por la inspección fiscal, que da cuenta que el licenciante ha dado término a la implementación del sistema, considerando todos los aspectos asociados a esta.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de aquellas obligaciones contractuales que, por su naturaleza, el contratista deberá cumplir aún después de verificado el hito señalado precedentemente. La convención se extenderá hasta la emisión del certificado de conformidad emitido por la inspección fiscal, correspondiente al último mes de prestación del servicio.

XIX. PROPIEDAD DE LA DOCUMENTACIÓN

Toda documentación o material informativo relacionado con esta propuesta y que la Dirección General de Aeronáutica Civil entregue a los proponentes, es de propiedad de la primera y no podrá



ser entregada o facilitada a terceros a ningún título, a menos que se cuente con una autorización escrita para tal efecto.

XX. PROPIEDAD INTELECTUAL

El contratista será el único responsable con relación al buen uso de marcas, patentes, tecnologías y licencias, así como en general de toda propiedad intelectual empleada para la contratación de la licencia, debiendo liberar y amparar a la DGAC de todas las consecuencias y acciones legales que puedan intentarse por terceros con motivo de la contratación mencionada anteriormente.

XXI. DE LA CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

El contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones, que emanen de la adjudicación de la propuesta y del contrato definitivo, salvo que una norma legal especial lo permita. Sin perjuicio, que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

El contratista podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el proveedor adjudicado.

Los oferentes deberán indicar en su oferta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores.

Las siguientes tareas críticas, no podrán ser objeto de subcontratación, debiendo ser ejecutadas directamente por el proveedor adjudicado:

- La administración completa del software ofertado y de los recursos de hardware provisto por la DGAC, realizando instalaciones, configuraciones y asegurando la integridad de la base de datos y continuidad operacional del sistema.
- Reparación de cualquier falla de software, atribuible a su funcionamiento, que afecte la continuidad operacional del servicio, de acuerdo al esquema definido en los niveles de servicios.

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

- a) Si excede el treinta por ciento (30%) del monto total del contrato.
- b) Si afectan al subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores.
- c) Si el subcontratista se encuentra en alguna de las incompatibilidades para ser contratado por esta entidad licitante, según lo dispone el artículo 35 quáter de la Ley de Compras Públicas.

XXII. DEL PAGO, FACTURACIÓN Y REAJUSTABILIDAD

La DGAC, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley de Presupuestos del año 2025, pagará los compromisos a los proveedores de bienes y servicios de cualquier tipo, incluidos aquellos relacionados a contratos de obra o infraestructura, mediante transferencia electrónica de fondos.

El precio total a pagar por el contrato de licencia de uso y soporte técnico del sistema integrado de contabilidad gubernamental, gestión presupuestaria y gestión logística, se pagará en sesenta (60) mensualidades sucesivas y deberá ser facturado por el contratista por mes vencido, en moneda nacional. Dicho precio será pagado por la DGAC dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de recepción de la factura electrónica y previa certificación, de que los servicios se han recibido conforme, correspondientes al periodo de facturación, de acuerdo al siguiente detalle:

- Se pagará el cien por ciento (100%) del valor mensual del licenciamiento, a contar del mes siguiente al término de la marcha blanca, correspondiente al sistema integrado de contabilidad gubernamental, gestión presupuestaria y gestión logística.

Para proceder al referido pago, se requerirá que previamente la DGAC registre en el Sistema de Información lo siguiente:

- a) La entrega de los bienes y la fecha de cumplimiento de la prestación de servicios asociados, por parte del proveedor, en el momento en que esto ocurra.
- b) La recepción conforme de los bienes y servicios asociados adquiridos, por parte de la inspección fiscal o por quien haya sido designado para tal efecto.

Una vez verificado lo anterior, el vendedor podrá emitir la factura electrónica. La DGAC dentro de los ocho (8) días de recibida la factura, deberá proceder con su aceptación o rechazo, conforme a la legislación vigente.

La factura deberá indicar en su glosa que es pagadera dentro de los treinta (30) días corridos, que se encuentra afecta al impuesto del dos por ciento (2%) establecido en el artículo 37 de la Ley N° 16.752, y el número de la orden de compra.

La factura deberá ser enviada al repositorio de facturas electrónicas de la DGAC, correo electrónico **dte.recepcion@dgac.gob.cl.**, previa validación por parte del Servicio de Impuestos Internos (SII).

La Dirección General de Aeronáutica Civil, rechazará la factura electrónica conforme a lo dispuesto en el artículo 3°, de la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, en los siguientes casos:

1. Cuando se reclame en contra del contenido de la factura electrónica por no ajustarse a los requerimientos de las bases.
2. En el evento de la falta total o parcial de la entrega de mercaderías o de la prestación de servicio.
3. El plazo del pago no coincida con lo dispuesto en las bases o lo ofertado según sea el caso.

El precio del contrato se reajustará anualmente conforme a la variación que experimente el IPC en la anualidad anterior, de acuerdo al mecanismo automático que ofrece la página WEB del Instituto Nacional de Estadística (INE).



Dicho reajuste se efectuará en los meses trece (13), veinticinco (25), treinta y siete (37) y cuarenta y nueve (49), de la ejecución del contrato, contados desde la fecha de su entrada en vigencia o desde el inicio anticipado, en su caso. En el evento de que la variación del IPC sea negativa, se mantendrá inalterable la mensualidad del contrato durante la vigencia de la siguiente anualidad

La DGAC cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el adjudicatario siempre y cuando se le notifique oportunamente de dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes.

XXIII. DE LAS MULTAS Y DESCUENTOS

XXIII.1 De las multas

Las multas que podrá aplicar la DGAC serán las indicadas en los puntos siguientes y tendrán directa relación a los atrasos atribuibles a responsabilidad del contratista. Para estos efectos, se entenderá por atraso al tiempo transcurrido, en días corridos, contado desde que se debió dar cumplimiento a lo pactado, según la oferta presentada y los plazos contemplados en el contrato, hasta la fecha que efectivamente se realizó.

La DGAC aplicará una o más multas por incumplimiento contractual, cuya responsabilidad recaiga en el contratista, de conformidad a lo siguiente:

- a) Multa por cada día corrido de atraso en el cumplimiento del plazo de la implementación y marcha blanca del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria, Gestión Logística.

La multa será equivalente a un dos por mil (2/1000) de la mensualidad del contrato, por cada día corrido de atraso.

- b) Multas por cada día de atraso del licenciante, en dar solución a un problema que impida mantener su continuidad operativa, en un tiempo mayor al establecido en la siguiente tabla de niveles de servicio (SLA):

NIVEL CRITICIDAD	CRITICO	MODERADO	LEVE
Descripción	Error que no permite la disponibilidad del servicio y que afecta a los usuarios en forma masiva.	Error que afecta el proceso normal del servicio. Permite el acceso y uso en forma parcial.	Errores que no impactan al proceso normal, y que deben ser tratados para que no afecten la disponibilidad.
Plazo de atención	Máximo dos (2) horas hábiles	Máximo diez (10) horas hábiles.	Máximo veinte (20) horas hábiles
Plazo para dar solución	Máximo cuatro (4) horas hábiles	Máximo veinte (20) horas hábiles	Máximo treinta (30) horas hábiles

Se deja constancia que, en el evento de no existir respuesta por parte del licenciante, dentro del plazo de atención previamente establecido en la tabla de SLA y concluido que fuere dicho término, la DGAC para la aplicación de la multa que diere lugar comenzará a computar el

plazo señalado para dar solución y al término de este se aplicará la respectiva multa por incumplimiento contractual.

Conforme al plazo de solución, considerándose como el rango máximo que cuenta el contratista para resolver problema, la multa citada en el literal b) será equivalente a:

- **Nivel crítico:** se aplicará una multa de una (1) UTM por cada treinta (30) minutos de retraso contados desde que se cumpla el plazo máximo de solución de cuatro (4) horas hábiles.
- **Nivel moderado:** se aplicará una multa de una (1) UTM por cada sesenta (60) minutos de retraso contados desde que se cumpla el plazo máximo de solución de veinte (20) horas hábiles.
- **Nivel leve:** se aplicará una multa de una (1) UTM por cada noventa (90) minutos de retraso contados desde que se cumpla el plazo máximo de solución de treinta (30) horas hábiles.

Todos los tiempos anteriormente indicados, se miden en horario hábil, correspondiente a las horas contempladas de lunes a viernes entre las 8:00 y las 18:00 horas.

Las multas referidas en los literales a y b) precedentes, no podrán exceder diez por ciento (10%) del precio total del contrato. En caso de que exceda el porcentaje señalado, la DGAC podrá poner término anticipado a dicho instrumento, y hacer efectivo el total de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan, con indemnización de perjuicios.

La Unidad Tributaria Mensual (UTM) será aplicable al mes en que ocurrió el incumplimiento contractual.

XXIII.2 La aplicación de la multa se hará efectiva conforme al siguiente procedimiento:

- a) La DGAC notificará al contratista sobre el incumplimiento contractual detectado, mediante correo electrónico enviado a la dirección única registrada por el contratista en el Sistema de Información. En dicha notificación se especificará el detalle del incumplimiento, la posible multa, descuento o medida aplicable según lo indicado en el contrato, y se otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, para que el contratista pueda presentar sus descargos o alegaciones al correo electrónico **revisiones@dgac.gob.cl** y/o en el módulo de la ficha de gestión de contrato disponible en la Plataforma **www.mercadopublico.cl**.

Se hace presente que, en los descargos presentados el contratista no podrá alegar caso fortuito o fuerza mayor como atenuante o eximente de su incumplimiento, si los hechos en que los funda no hubiesen sido alegados en la oportunidad correspondiente, según lo establecido en el capítulo XV. de las presentes bases.

- b) Una vez realizados los descargos por parte del contratista o, en su defecto, una vez transcurrido el plazo de cinco (5) días hábiles administrativos sin que este haya formulado descargo alguno, la DGAC se pronunciará sobre la aplicación de la multa



y los descargos presentados, si los hubiere, mediante resolución fundada, la que será notificada al contratista mediante correo electrónico.

- c) En caso de que el contratista resulte disconforme con la aplicación de la multa, podrá hacer uso de los recursos contemplados en la Ley N° 19.880, de conformidad a las normas en ella establecidas al efecto.
- d) Una vez ejecutoriada la resolución que dispuso la aplicación de la multa, esta deberá enterarse, en el siguiente orden de prelación:
 - **Pago directo del contratista**, en forma administrativa y sin forma de juicio, dentro de cinco (5) días hábiles administrativos contados desde la notificación de la resolución firme que aplica la multa.
 - **Deducción del estado de pago.** Una vez transcurridos los cinco (5) días señalados precedentemente, sin que el contratista haya enterado el pago de la multa, o este haya manifestado de manera expresa que no pagará, esta se deducirá del estado de pago del mes o hito en que se incurrió en el incumplimiento o la falta de servicio.
 - **Aplicándolas la DGAC directamente sobre la garantía que se entregue para el fiel y oportuno cumplimiento del contrato.** Previo a hacer efectiva la caución a objeto de deducir de su monto una parcialidad por concepto de multa, el contratista deberá proporcionar dentro de un plazo de quince (15) días corridos contados desde la notificación que cursa la multa, una nueva garantía por el mismo periodo de vigencia y monto estipulados en las presentes bases administrativas, manteniéndose así íntegramente el documento originalmente pactado.

Con posterioridad a la entrega de la caución, la DGAC procederá al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento y acto seguido, hará entrega al contratista del remanente no destinado al pago de la multa.

- e) Ejecutoriada igualmente la resolución que disponga la aplicación de un descuento, este se deducirá de la factura correspondiente, para lo cual el contratista, deberá adjuntar a esta una nota de crédito.

XXIII.3 No se aplicará la multa o descuento cuando el incumplimiento en que se hubiere incurrido sea resultado directo de caso fortuito o fuerza mayor, circunstancia que el contratista deberá acreditar.

XXIII.4 El cobro de la multa y descuentos contemplada en este capítulo, no impide ni limita a la Institución para ejercer la facultad de poner término anticipado al contrato, ni el ejercicio de otras acciones legales con indemnización de perjuicios. De igual forma, el pago de dicha multa no extingue la obligación del contratista del cumplimiento de su obligación principal.

XXIII.5 **De los descuentos**

De conformidad a lo señalado en el capítulo XXII. Del Pago, de las bases administrativas, esta DGAC solo pagará por los servicios efectivamente prestados, conforme a las bases de licitación, la oferta y el contrato celebrado por las partes. En consecuencia, procederá la aplicación de descuentos cuando, por causa imputable al contratista, se verifique por el inspector fiscal la falta total o parcial de la prestación del servicio, la indisponibilidad, intermitencia o interrupción o el incumplimiento de los niveles del servicio, o la inasistencia del personal que presta el servicio, según sea el caso.

Constatada cualquiera de las circunstancias mencionadas, la DGAC procederá a descontar proporcionalmente el valor del servicio no prestado, conforme a las fórmulas de cálculo, que se señalan más adelante.

El descuento se aplicará de acuerdo a cualquiera de las circunstancias descritas en el párrafo primero precedente según lo establecido en las bases técnicas, independiente de las multas que pudiesen concurrir por incumplimiento contractual.

Conforme a lo anterior, se aplicará un **descuento proporcional** asociado al precio mensual **sin IVA** de los servicios contratados. Para ello, se efectuará el cálculo aritmético correspondiente, consistente en dividir el precio mensual del servicio por la cantidad total de días del mes respectivo. El resultado de dicha operación se dividirá por veinticuatro (24) y luego por sesenta (60), dando como resultado el monto por minuto a descontar, considerando dos dígitos decimales. Finalmente, dicho monto se multiplicará por la cantidad de tiempo en que el servicio no se haya prestado, tal como se expone en la siguiente fórmula.

$\frac{(\text{precio mensual sin IVA} / \text{N}^\circ \text{ días del mes}) / 24}{60} = \text{Valor minuto}$
$(\text{Valor minuto} \times \text{Tiempo Sin Servicio}) = \text{Monto Descuento}$

XXIII.6 La aplicación de los descuentos se hará efectiva conforme al siguiente procedimiento:

- a) La DGAC notificará al contratista los hechos en que se funda: la falta total o parcial de la prestación del servicio, la indisponibilidad, intermitencia o interrupción, el incumplimiento de los niveles del servicio, o la inasistencia del personal que presta el servicio, según sea el caso, mediante correo electrónico enviado a la dirección única registrada por este en el Sistema de Información. En dicha notificación se especificará el detalle de la falta total o parcial de la prestación del servicio, indisponibilidad o intermitencia de los mismos, según sea el caso, y el monto estimado del o los posible (s) descuento (s), según lo establecido en el contrato, y se otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, para que el contratista pueda presentar sus descargos o alegaciones al correo electrónico revisiones@dgac.gob.cl y/o en el módulo de la ficha de gestión de contrato disponible en la Plataforma www.mercadopublico.cl.

Se hace presente que, en los descargos presentados, el contratista no podrá alegar caso fortuito o fuerza mayor como atenuante o eximente de su falta de servicio, si los hechos en que los funda no hubiesen sido alegados en la oportunidad correspondiente, según lo establecido en el Capítulo XV. de las presentes bases.

- b) Una vez realizados los descargos o alegaciones por parte del contratista o, en su defecto, una vez transcurrido el plazo de cinco (5) días hábiles administrativos sin que este haya formulado descargo o alegación alguna, la DGAC se pronunciará sobre la aplicación del o los descuentos y, si corresponde, sobre los descargos o alegaciones presentadas, si los hubiere, mediante resolución fundada, la que será notificada al contratista mediante correo electrónico.
- c) En caso de que el contratista resulte disconforme con la aplicación del o los descuentos, podrá hacer uso de los recursos contemplados en la Ley N° 19.880, de conformidad a las normas en ella establecidas al efecto.
- d) Una vez ejecutoriada la resolución que dispuso la aplicación del o los descuentos, los montos se deducirán de la factura correspondiente, para lo cual el contratista, deberá adjuntar a esta una nota de crédito.

XXIV. DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista se obliga, entre otros, a lo siguiente:

- a) Mantener una comunicación permanente con el Inspector Fiscal que nomine la DGAC, a fin de solucionar de inmediato cualquier situación anómala que incida en el cumplimiento del contrato.
- b) Cumplir todas las exigencias que establezca la DGAC, en función del contrato, de las bases de licitación y de la oferta del contratista.
- c) Cumplir con los plazos de cada hito del contrato.
- d) Disponer, para la ejecución del contrato, del personal técnicamente calificado, como asimismo presentar a dicho personal con una identificación que lo acredite como su dependiente.
- e) Mantener el resguardo y confidencialidad de la información que la DGAC le entregue y procese en virtud del contrato que se derive de la presente licitación pública.
- f) Informar a la DGAC sobre posibles amenazas y vulnerabilidades que puedan afectar a las redes, plataformas y sistemas informáticos de la DGAC, al igual que las medidas de mitigación aplicadas a estas, así como las políticas y prácticas de seguridad en la información incorporadas en los servicios prestados.

3.2 BASES TÉCNICAS, LICITACIÓN PÚBLICA ID 2563-41-LR25, PARA LA CONTRATACIÓN DE LA LICENCIA DE USO Y SOPORTE TÉCNICO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y GESTIÓN LOGÍSTICA.

I. OBJETIVOS

A. GENERAL

Proporcionar los antecedentes técnicos necesarios, que le permitan a la Dirección General de Aeronáutica Civil, contratar la licencia de uso y el soporte técnico necesario, de un Sistema de Información, que permita la gestión integrada de los procesos de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística (en adelante el sistema), por un periodo de sesenta (60) meses.

B. ESPECÍFICOS

1. Contar con un sistema integrado, que permita administrar, gestionar y controlar los procesos contables, presupuestarios y logísticos, de manera eficiente y oportuna, permitiendo la trazabilidad de la información, a través de una interacción con los siguientes sistemas institucionales de la DGAC:
 - Sistema Comercial SAC, por procesos de Cobro a Clientes.
 - Sistema de Recursos Humanos SIGERH, por Centralización de Remuneraciones, Cobro de las Licencias Médicas, Cometidos funcionarios y control de asistencia.
 - Repositorio de Documentos Tributarios Electrónicos, por Recepción de Documentos Tributarios Electrónicos, asociados a los pagos de bienes o servicios.
 - Portal de recaudación de la Tesorería General de la República.
2. Disponer de un soporte técnico, asociado a la Licencia de Uso del Sistema, que permita, entre otros aspectos, realizar mejoras sin costos, cuando sean dispuestas por organismos externos, y actualizaciones de versión por parte del propietario del Sistema.
3. Contar con asistencia técnica, para el correcto uso y administración del Sistema, respecto a la información sobre los bienes que forman parte del patrimonio y que han sido adquiridos para el desarrollo de las actividades propias de la Institución.
4. Dar cumplimiento, a las normativas establecidas por la Contraloría General de la República (CGR) y la Dirección de Presupuestos (DIPRES), del Ministerio de Hacienda y otras disposiciones legales que sean aplicables.
5. Contar con un Sistema, que permita integrarse, mediante Web Services, con el Sistema Integrado para la Gestión Financiera del Estado SIGFE II o versiones superiores.

II. DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS REQUERIDOS

A. REQUERIMIENTOS DE CONFIGURACIÓN

El Sistema debe permitir una interacción, entre los distintos elementos que cubren las necesidades de información, tanto contable, de presupuesto como de logística, para cada una de las unidades funcionales, que componen la DGAC.

1. INTEGRACIÓN DE LA GESTIÓN LOGÍSTICA, CON LA CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y EL PRESUPUESTO (Criterio Excluyente).

Debe permitir integrar y actualizar los eventos económicos, que generan los procesos logísticos, con la Contabilidad Patrimonial y la ejecución del presupuesto, a partir de los registros de hechos económicos, reflejados en comprobantes contables, clasificando internamente las partidas en Financieras, Económicas, Apertura y Cierre.

2. INTERACCIÓN DE LA GESTIÓN LOGÍSTICA CON MERCADO PÚBLICO. (Criterio Excluyente).

Debe permitir la interacción, con el Sistema de Mercado Público, a través de archivos XML, y que entregue información tanto del proceso de licitación (en cualquiera de sus modalidades), como de la Orden de compra y cualquier otra integración con dicho sistema, cuyo objetivo sea, la automatización de procesos, de acuerdo a las especificaciones detalladas en el Portal de Mercado Público.

3. INTERACCIÓN CON EL SISTEMA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS. (Criterio Excluyente).

Debe permitir la interacción con el sistema de Recepción de Documentos Tributarios Electrónicos que posee la DGAC, para la consulta y gestión de documentos tributarios. Para esta interacción la DGAC dispone de un servicio web, que envía la información y esta debe ser recepcionada por el sistema ofertado.

4. INFORMACIÓN DE DEVENGOS. (Criterio Excluyente).

Debe permitir, el almacenamiento y procesamiento de la información de documentos de devengos, gestados como producto de transacciones generadas por sistemas externos de la DGAC y que deben integrar los datos de acuerdo al detalle expuesto en el **capítulo VI: "Datos de Devengo de las presentes bases técnicas"**.

5. NORMATIVA APLICADA

Debe observar, permanentemente las variaciones de normas y reglamentos establecidos por las entidades rectoras (Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y otras), adecuando su funcionalidad al marco legal correspondiente.

6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO. (Criterio Excluyente).

Debe permitir, definir más de una fuente de financiamiento, facilitando con ello, la administración de más de una entidad con contabilidad, presupuesto y logística, de manera independiente, para las entidades que se detallan a continuación:

- a) DGAC.
- b) Fondo de Salud
- c) Bienestar Social

7. PARÁMETROS DEL SISTEMA. (Criterio Excluyente).

Debe considerar, al menos los siguientes parámetros generales, definidos internamente, para un correcto uso, control y administración del sistema, independiente, de los que el sistema propuesto requiera, para su normal operación:

a) Parámetros contables y presupuestarios

o Entidades contables

Debe permitir definir, como entidades contables, aquellas unidades internas de la DGAC, encargadas de la gestión contable y presupuestaria de la Institución. Estas entidades operativas, pueden reconocer a un ente de nivel superior, capaz de

consolidar la información bajo su dependencia, con el fin de proporcionar información global de la institución.

- **Plan de cuentas**

Debe permitir la elaboración de un Plan de cuentas acorde a las normas impartidas por la Contraloría General de la República, con la posibilidad de adecuarlo a las necesidades de la Institución.

- **Clasificador presupuestario**

Debe permitir la elaboración de los Catálogos presupuestarios de ingreso y de gasto acorde a las normas de la Dirección de Presupuestos, con la posibilidad de adecuarlo a las necesidades de la Institución.

- **Presupuesto por Programa / Tarea**

Debe permitir definir, como Presupuesto por Programa, cuatro (4) niveles jerárquicos (Subproducto estratégico, Actividad, Tipo de Presupuesto y Tarea), los que contendrán, la asignación presupuestaria a nivel de Tareas o fichas comprendidas en un Programa Presupuestario, cuya racionalidad radica, en el logro de objetivos o metas finales. Como característica primordial, estas tareas deben estar clasificadas y asociadas a un tipo de presupuesto que defina al menos un Presupuesto Básico, Gestión, Complementarias e Inversión, tipología que debe estar presente en la Formulación y Presupuesto. Estas tareas, serán ejecutadas en el transcurso de un ejercicio presupuestario, permitiendo crear nuevas tareas asociadas a los distintos programas presupuestarios, como también controlar aquellas tareas que requieran de financiamiento en más de un período presupuestario. Asimismo, permitir ser definida por fuente de financiamiento de manera independiente.

- **Interfaz para centralizaciones contables**

Debe permitir, recibir comprobantes contables, generados por sistemas externos, tales como Facturación, Remuneraciones, Licencias Médicas u otros.

- **Operar con dos (2) meses abiertos**

Debe considerar la funcionalidad, de operar con dos meses abiertos, permitiendo realizar los registros propios del cierre mensual y en forma paralela el ingreso de información del mes posterior.

- **Proceso de Cierre anual**

Debe considerar el Proceso de Cierre anual y Apertura de ejercicio contable posterior.

- **Biblioteca de Asientos contables**

Debe permitir crear, una biblioteca de memorias contables, para ser utilizada en aquellas operaciones, que no consideran la generación automática de comprobantes.

b) Parámetros logísticos

- **Unidades**

Corresponde a aquellas entidades que utilizan bienes para el logro de un objetivo, en el caso de la Institución obedecen a Aeropuertos, Departamentos.

o **Unidades internas**

Son organizaciones, que dependen de una unidad, y permiten la identificación de un espacio físico dentro de esta, como por ejemplo Oficina Jefatura, Oficina Personal, Oficina Logística, etc.

o **Unidades Mercado Público**

Corresponde a una codificación, entregada por el Portal de Mercado Público, para cada unidad de compra de la Institución.

o **Almacenes**

Lugar de entrada, almacenamiento y distribución de existencias, que podría estar asociado, a más de una Unidad.

o **Elementos del costo**

Debe permitir definir los diferentes elementos del costo, de acuerdo a lo dispuesto por la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP, Resolución Contraloría General de la República N°16, (costos de ubicación, instalación, impuestos y otros), es decir, si formarán parte del valor de un activo o se imputarán directamente a gasto patrimonial.

o **Tipos de bienes**

Debe permitir definir, los diferentes tipos de bienes, de acuerdo a su naturaleza y características propias.

o **Grupo**

Debe permitir la desagregación del título, en conceptos de características homogéneas. por ejemplo 14 - Bienes de Uso.

o **Subgrupo**

Debe permitir la subdivisión del grupo en conceptos genéricos. por ejemplo 141 - Bienes de Uso Depreciables.

o **Rubro**

Debo permitir la subdivisión de la agrupación de los Bienes, que se define de acuerdo a su naturaleza.

o **Clase**

Debe permitir la definición del nivel más desagregado de los Bienes.

o **Tipos de movimientos de bienes**

Debe permitir, la codificación y descripción, del tipo de movimiento de bienes, el que será asignado por el sistema de forma automática (Altas, Bajas, Transferencias, Recepción).

c) **Parámetros comunes**

- **Unidades ejecutoras**
Debe permitir definir, como "*Unidades ejecutoras*" o divisiones internas definidas conforme a la estructura orgánica de la DGAC, con el propósito de asignarles presupuesto, para su administración y control de la ejecución presupuestaria pertinente, permitiendo configurar en dos niveles superiores de agrupación, como lo son, los administradores y subadministrador de unidades.
- **Centros de costo**
Debe permitir definir, como "*Centros de costos*", a entidades que pueden representar un área física o funcional de la institución, capaz de agregar información de las cuentas de ingresos y gastos patrimoniales, con el fin de determinar resultados de la gestión.
- **Distribución de costos**
Debe permitir, definir tablas de distribución porcentual, de diversos centros de costo sobre cuentas de gastos patrimoniales; por ejemplo, "gastos en electricidad".
- **Múltiples años en línea**
Debe mantener información de múltiples años, facilitando el acceso a datos históricos, con el propósito de apoyar la gestión y toma de decisiones de la Institución.
- **Procesos de digitación y autorización**
Debe considerar, en el ingreso de información, el estado de "*Digitado*", el que permita más adelante en el proceso, modificar los datos antes de ser autorizados. Posteriormente, el proceso de "*Autorización*", incorporará y actualizará los datos en el sistema los cuales no pueden ser modificados.
- **Ciudades**
Debe permitir definir las ciudades en las cuales existen unidades.
- **Comunas**
Debe permitir definir las comunas en las cuales existen unidades.
- **Auxiliares**
Debe permitir registrar los datos de los proveedores, clientes y funcionarios, necesarios para el control y administración de los mismos.
Asimismo, permitir la recepción de información, mediante Web Services, con la creación y actualización de los auxiliares (desde el Sistema Comercial y Sistema de Recursos Humanos, respectivamente).
- **Tipo de cambio otras monedas / pesos chilenos:**
Debe permitir registrar las conversiones de moneda respecto al peso chileno, para conversión automática de: "Transacciones en moneda extranjera, registro de documento en garantía en UF, validaciones en UTM etc."

8. SEGURIDAD (Criterio Excluyente).

Debe considerar, un "*Esquema de seguridad*", en base a usuarios y privilegios, permitiendo con ello, el acceso a las diferentes funciones del Sistema. Los mecanismos de seguridad,

deben poseer, a lo menos las siguientes características:

- Claves encriptadas.
- Control de fortaleza de clave.
- Cambio de clave, exigible cada cierto tiempo preestablecido.
- Bloqueo de usuario, por número de intentos fallidos de ingreso.
- Registro de fecha de última conexión.
- Bloqueo de usuario, por inactividad en un cierto tiempo, predefinido.
- Bloqueo de ingreso por programa horario.
- Bloqueo por obsolescencia de usuarios.
- Bloqueo de sesión, tiempo inactivo predefinido.
- Tipología de usuarios.
- Privilegios de uso, asociados a funciones y usuarios.
- Recuperación de claves mediante un mecanismo automático.

a) Administración de usuarios

Debe permitir, administrar el control de usuarios (creación, modificación baja), y la asignación de privilegios, a los diferentes operadores o clientes del Sistema, con sus respectivas claves de acceso, ya sea para ingresar información o para realizar consultas. Esta funcionalidad, debe contener a lo menos las siguientes opciones o características:

- Roles (definición de roles o perfiles de usuarios).
- Roles/Menú (asociación de las opciones con los roles o perfiles de usuarios).
- Usuario (creación y asignación de roles o perfiles a un funcionario determinado).
- Horarios de uso (definir horarios que puede conectarse el usuario al Sistema).
- Fechas de expiración (definir fecha caducidad del usuario).
- Fecha de expiración por inactividad.

b) Auditoría de operaciones

Debe permitir, contar con un detalle de las acciones, que los usuarios ejecutan en el Sistema, detallando al menos, lo siguiente:

- Usuario.
- Identificación de la estación de trabajo, con la que se accedió al Sistema.
- Módulo / Funcionalidad (mayor detalle posible).
- Fecha.
- Hora.
- Transacciones u operaciones realizadas.

9. MENSAJERÍA DE ALERTAS (Criterio Excluyente).

Debe considerar, la generación y envío automático de mensajes, a usuarios del Sistema, vía textos en pantalla, correo electrónico, o mensajes de texto en telefonía móvil, alertando situaciones, que requieran de alguna acción preventiva, para evitar algún riesgo financiero o logístico, como, por ejemplo, de aviso por incumplimiento de obligaciones contraídas.

Entre otros aspectos, considerar las siguientes alertas:

- Boletas de garantía, próximas a vencer.
- Deuda exigible próxima a treinta (30) días plazo, desde la recepción conforme.
- Saldos en cuentas contables erróneos.
- Anticipos de fondos, fuera de plazo de rendición.
- Viáticos de funcionarios, alcanzando nivel crítico anual de noventa (90) días al 100%.
- Saldos de compromisos no devengados, por más de sesenta (60) días.
- Deuda por cobrar vencida.
- Eventos asociados a procesos pendientes de alguna acción, como por ejemplo solicitudes de material por autorizar.
- Bienes de uso en transferencia (pendientes de recepción).
- Solicitudes de entrega de materiales pendientes (por autorizar o entregar).
- Existencias sin rotación superior a un (1) año.
- Generación de Órdenes de trabajo, que deben ser atendidas.
- Órdenes de trabajo, que no han sido abordadas dentro de un plazo parametrizado.
- Cambio de estado de equipos, a condición de fuera de servicio, de acuerdo a criticidad de éste.
- Cambio de estado de vehículos, a condición de fuera de servicio, de acuerdo a criticidad de éste.

10. MULTI-MONEDA. (Criterio Excluyente).

Debe permitir, trabajar con multi-monedas, manteniendo un registro y control de manera auxiliar, considerando que la información oficial, tanto contable, presupuestaria y logística, se debe presentar en pesos chilenos. Para lo anterior, debe convertir, automáticamente las operaciones, conforme al valor observado por el Banco Central, a pesos chilenos y registrando las diferencias de tipo de cambio, de forma automática, en las cuentas de fluctuación de cambio.

11. EXPORTAR INFORMES / REPORTES. (Criterio Excluyente).

Debe permitir exportar los informes del sistema, como mínimo a Excel y pdf.

B. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES, PARA LOS PROCESOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

El Sistema, debe contar con las funcionalidades que se detallan a continuación:

1. Definiciones de sistema.
2. Formulación presupuestaria.
3. Ejecución presupuestaria.
4. Control presupuestario.
5. Administración de deudores.
6. Administración de acreedores.
7. Administración de viáticos.
8. Administración de honorarios.
9. Administración de Tesorería.
10. Contabilidad.
11. Conciliación bancaria.

12. Gestión presupuestaria y financiera.

1. DEFINICIONES DEL SISTEMA. (Criterio Excluyente).

Descripción de la funcionalidad

Debe permitir administrar todos los parámetros y definiciones generales del Sistema que se requieran para su operación, entre las cuales se deben contemplar, las generales, contables, presupuestarias, logísticas y de validaciones.

A modo de ejemplo, cabe mencionar la creación del plan de cuentas, codificación de las entidades contables, foliación mensual de comprobantes contables, estructura presupuestaria, centros de costos y banco de auxiliares.

De esta forma, cada una de las funcionalidades que conformarán el Sistema de Contabilidad Gubernamental y Gestión Presupuestaria, deben validar los datos registrados y las operaciones que le competen, acorde a las definiciones establecidas para el Sistema.

2. FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA. (Criterio excluyente)

Descripción de la funcionalidad

Debe permitir el ingreso y consolidación de la formulación del presupuesto para el siguiente periodo, el cual está orientado a los objetivos estratégicos de la Institución. Esta información es ingresada por las unidades ejecutoras a nivel nacional, manteniendo el control del marco presupuestario asignado, conformando el anteproyecto de presupuesto de la institución, para ser enviado y presentado ante el Ministerio de Hacienda (DIPRES) y la Comisión Mixta de Presupuesto (Congreso).

La "Formulación Presupuestaria", debe permitir el ingreso, modificación y ajuste de información detallada, a nivel de tareas y por secciones, con las justificaciones necesarias, utilizando el método de presupuestación "*presupuesto por programa*", autorizando la consulta de información en diferentes niveles (consolidados o detallados) así como realizar la carga del presupuesto inicial de presupuesto en forma automática.

Para este efecto, se requieren las siguientes funciones:

- **Presupuesto Marco Institucional:** Debe permitir el ingreso del marco institucional asignado, el cual se efectuará de acuerdo al formato contenido en la ley de presupuesto y al esquema establecido por la institución, que considera un marco de presupuesto básico y de gestión, incluido los ajustes que se le deban efectuar.
- **Presupuesto Unidades:** Debe permitir distribuir el presupuesto institucional por subtítulo, tanto a nivel de administrador y subadministrador de unidades y unidad ejecutora, de acuerdo a los montos previamente autorizados por el nivel central.
- **Movimientos:** Debe permitir el ingreso de información en detalle, conteniendo los requerimientos de financiamiento a nivel de tareas, de acuerdo con las Instrucciones impartidas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto. Del mismo modo, permitir el registro de las necesidades, cuya ejecución requiera de más de un año presupuestario, dentro de los marcos asignados, como también, las tareas fuera de marco presupuestario, en su condición de requerimiento complementario, en sus diferentes clasificaciones, (básico - gestión - complementario - inversión).

- Permitir el ingreso de las tareas, con múltiples catálogos presupuestarios, debiendo especificar los meses en los cuales la unidad planifica ejecutar el gasto. De esta manera, se estará en condiciones de conocer la distribución mensual estimada del gasto, de cada unidad y a nivel institucional.
- **Procesos:** Debe facilitar la carga de las definiciones ya existentes en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, permitiendo mantener las actuales definiciones para la formulación del presupuesto del siguiente año. Asimismo, permitir efectuar el proceso de cierre de la formulación de acuerdo a los plazos dispuestos para ello y su apertura, cuando así corresponda, para efectuar los ajustes correspondientes.
- **Reportes:** Debe permitir la generación de reportes de los datos incorporados en la Formulación Presupuestaria como lo son: marco presupuestario; formulación por programa, subprograma, actividad o tarea, en forma detallada y resumida, por administrador de unidades, sub-administrador de unidades y unidades ejecutoras, por catálogo presupuestario.

3. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (Criterio Excluyente).

Descripción de la funcionalidad

Debe permitir realizar la carga del presupuesto inicial institucional, la formulación presupuestaria, de acuerdo al marco autorizado por el Ministerio de Hacienda incorporando todas las definiciones que se encuentran en la funcionalidad de formulación, por ejemplo, el tipo de presupuesto (básico, gestión, complementaria y de inversión). Asimismo, contemplar la funcionalidad de realizar las **modificaciones presupuestarias** solicitadas por las unidades internas y que afecten el presupuesto vigente.

Esta funcionalidad, debe tener la capacidad de administrar y controlar la ejecución del presupuesto institucional bajo la estructura financiera presupuestaria establecida en la carga del presupuesto inicial, en la formulación presupuestaria.

a) Modificaciones presupuestarias en línea

Debe permitir ingresar las solicitudes de modificaciones presupuestarias y su posterior aprobación o rechazo, a diferentes niveles, de esta forma el presupuesto debe ser distribuido y controlado a niveles de administradores de unidades, subadministrador de unidades y unidades ejecutoras, el cual debe considerar, además, el criterio de administración a partir de la estructura programática, tales como: tarea, actividad, tipo de presupuesto y subproducto estratégico.

Debe permitir la administración y control de las solicitudes internas, asociadas a los movimientos presupuestarios (modificaciones, transferencias, suplementos y rebajas) que afecten las distintas tareas aprobadas en un ejercicio presupuestario. Para ello, se debe disponer de una funcionalidad que permita reflejar el siguiente proceso:

- Primera instancia; Ingreso de la solicitud de modificación desde la Unidad ejecutora,
- Segunda instancia; Validación o rechazo del requerimiento anterior por el jefe de unidad,

b) Presupuesto por Unidad ejecutora

Debe permitir que el presupuesto sea distribuido a entidades internas de un centro

financiero, denominadas Unidades ejecutoras, responsables de la ejecución presupuestaria del área que representan.

c) Presupuesto por administradores de Unidades

Debe permitir que el presupuesto y su ejecución puedan ser reagrupados mediante los administradores de unidades, entidades que consolidan la información de múltiples unidades ejecutoras, ligadas por un determinado criterio ya sea, físico o funcional, aunque dependan de distintos centros financieros.

d) Presupuesto por Programa / Tarea

Debe permitir que el presupuesto sea administrado bajo un criterio que centra su objetivo en la concreción de actividades establecidas en un Programa presupuestario, las que deben contemplar la ejecución de diversas tareas.

El proceso de la planificación presupuestaria es dinámico y está en concordancia con el plan estratégico definido por la institución, la estructura programática se define con parámetros ligados a la citada planificación, por lo tanto, la definición asociada a esta planificación, puede sufrir modificaciones.

e) Procesos de carga automática desde Formulación Presupuestaria

Debe permitir efectuar la carga del presupuesto inicial desde la formulación presupuestaria.

f) Administración del presupuesto para múltiples años

Debe permitir que el presupuesto y su ejecución de diversos ejercicios anuales sean mantenidos en línea, con el fin de facilitar consultas de datos y emitir informes históricos.

Contar con informes, que den a conocer el **avance de la ejecución** presupuestaria institucional, como también entregar informes de ayuda al usuario para labores de gestión.

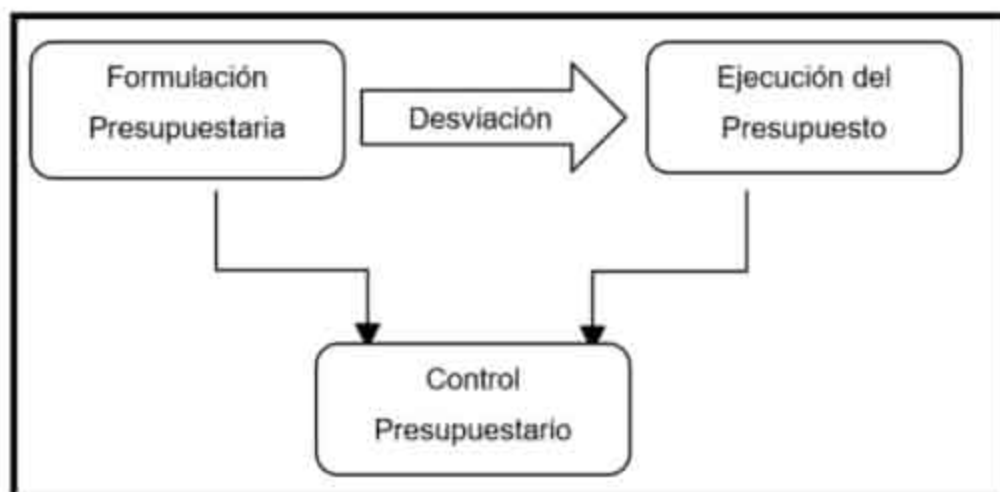
4. CONTROL PRESUPUESTARIO. (Criterio Excluyente).

Descripción de la funcionalidad

Debe permitir, en primera instancia, monitorear y controlar el avance de cumplimiento de la ejecución presupuestaria a nivel de tareas, conforme a los periodos de ejecución y al financiamiento de fondos asignados para cada unidad ejecutora, facilitando con ello, el seguimiento de las diferentes tareas formuladas y el grado de cumplimiento de las mismas.

Permitir también, a nivel de tareas, y en todas las unidades que administran presupuesto, detectar y controlar las desviaciones que se pudieran producir entre el presupuesto formulado versus el ejecutado, en sus diferentes etapas administrativas (presupuesto asignado; pre afectado; afectado; comprometido; devengado y pagado).

Facilitar consultas y generación de diferentes tipos de reportes, relacionados con el seguimiento del avance de ejecución y de las desviaciones presupuestarias, permitiendo exportar en diferentes formatos Excel y pdf.



5. ADMINISTRACIÓN DE DEUDORES. (Criterio Excluyente).

Descripción de la funcionalidad

Debe permitir administrar las cuentas por cobrar, registradas por la institución y que tienen una afectación en la ejecución presupuestaria de ingresos. Para este efecto, debe estar conectado, mediante la modalidad de Web Service, con los Sistemas transaccionales de la institución, considerando la recepción de información mediante la modalidad indicada, como también la desaplicación parcial o total del documento de pago asociado a una acreditación, si corresponde. La administración de deudores, entre otras, debe contar con las siguientes funciones, para procesar los tipos de documentos que a continuación se indican:

a. Documentos de débito:

Debe permitir registrar y recibir, mediante Web Service, los documentos de cobro emitidos por la Institución (factura, notas de débito, recibo de tasas u otro documento similar.) relacionados con los servicios prestados a terceros, recuperación de subsidio de licencias médicas, colegiaturas con vencimientos en cuotas mensuales.

b. Documentos de crédito:

Debe permitir registrar y recibir, mediante Web Service, los documentos de rebaja de documentos de cobro (notas de crédito o similar) emitidos por la Institución para rebajar el valor de los documentos de cobro.

c. Percepciones:

Debe permitir registrar y recibir, mediante Web Service, la percepción de los fondos relacionado a los documentos de débito, relacionando contablemente a la modalidad de percepción (efectivo, cheque, transferencia bancaria, Transbank), utilizando la cuenta intermediación de fondos automáticamente, cuando el registro de la percepción es realizado en un centro financiero diferente al que registra la cuenta por cobrar.

d. Percepción en dólares:

Debe permitir percibir, en moneda dólar, cualquier documento por cobrar que se encuentre registrado en pesos en cualquier centro financiero, registrando la

diferencia del tipo de cambio entre el devengado (valor del dólar observado por el banco central a la fecha de emisión) y percibido (valor del dólar observado por el banco central a la fecha de percepción) directamente en la cuenta fluctuación de cambio, utilizando la cuenta intermediación de fondos automáticamente, cuando el registro de la percepción es realizado en un centro financiero diferente al que informa la cuenta por cobrar.

e. Aplicación de documentos:

Debe permitir registrar y recibir mediante Web Service la aplicación o asociación de documentos de cobro emitidos por la institución con ingresos percibidos en exceso, utilizando la cuenta intermediación de fondos automáticamente, cuando el registro de la percepción es realizado en un centro financiero diferente al que registra la cuenta por cobrar.

f. Aplicación de documentos dólar:

Debe permitir aplicar, en moneda dólar, cualquier documento por cobrar que se encuentre registrado en pesos en cualquier centro financiero, registrando la diferencia del tipo de cambio entre el devengado (valor del dólar observado por el banco central a la fecha de emisión) y percibido (valor del dólar observado por el banco central a la fecha de percepción) directamente en la cuenta fluctuación de cambio, utilizando la cuenta intermediación de fondos automáticamente, cuando el registro de la percepción es realizado en un centro financiero diferente al que informa la cuenta por cobrar.

g. Desaplicación de documentos:

Debe permitir la desaplicación o desasociación de documentos de cobro emitidos por la institución con la(s) percepción(es). Utilizando la cuenta intermediación de fondos con abono a ingresos percibidos en exceso en el centro financiero del nivel central y en el centro financiero que registra la cuenta por cobrar, se debe disminuir el deudor presupuestario con cargo a la cuenta intermediación de fondos.

h. Devolución ingresos:

Debe permitir administrar los ingresos percibidos en excesos, que sean necesario devolver a los usuarios, si no mantiene deudas pendientes.

i. Convenios de pago:

Debe permitir registrar y recibir, mediante Web Service, los convenios de pago que suscriben los usuarios morosos con la Institución, en función del nuevo acuerdo comercial de pago de la deuda en cuotas garantizadas mediante pagaré.

j. Cobranza judicial:

Debe permitir registrar y recibir, mediante Web Service, las resoluciones emitidas por la institución que solicita a la Tesorería General de la República iniciar un proceso de cobranza judicial respecto de los usuarios morosos. En esta instancia debe traspasar las cuentas por cobrar a la instancia de cobranza judicial. Posteriormente permitir recuperar los fondos o castigar la deuda parcial o total una vez autorizado por el organismo pertinente.

k. Deudores de incierta recuperación:

Debe permitir registrar y recibir, mediante Web Services, aquellos documentos de cobro que presentan indicios de incobrabilidad, en esta instancia debe traspasar las cuentas por cobrar a la instancia de deudores de incierta recuperación.

l. Consulta de información:

Debe permitir generar consultas por pantalla y reportes, permitiendo al menos obtener reportes de las cuentas por cobrar en sus diferentes etapas (por vencer, vencidas, incierta recuperación, cobranza judicial) y los ingresos percibidos en exceso, permitiendo obtener informes históricos que guarde la situación de cuentas por cobrar por cierres mensuales.

m. Parámetros de deudores:

Debe permitir establecer definiciones cuyo objetivo es automatizar los procesos de generación de comprobantes y su respectiva contabilización.

n. Digitación y autorización:

Las operaciones deben tener dos instancias, la primera de digitación o ingreso de información y en una segunda instancia deben ser sometidas a procesos de autorización lo que crea los reconocimientos contables para cada documento que se haya ingresado, actualizando las instancias presupuestarias y contables utilizando las cuentas que en cada caso correspondan.

o. Actualización de la información:

Será capaz de generar de forma automática la actualización de la ejecución presupuestaria en su instancia de devengado y percibido, como también actualizar la cuenta corriente del deudor y la contabilidad a través de la generación automática del reconocimiento contable y el registro en el libro de ventas.

p. Generación de comprobantes simultáneos entre centros financieros:

Debe permitir, percibir documentos devengados en otro centro financiero, generando un voucher de percepción presupuestaria, en la unidad que registra el documento de cobro y un voucher de percepción efectiva de fondos, en la unidad que recauda, utilizando como cuenta puente la intermediación de fondos.

q. Deterioro y reversa:

Debe permitir, reconocer el deterioro de cuentas por cobrar y sus posibles reversas, generando los comprobantes contables en cada instancia de registro.

6. ADMINISTRACIÓN DE ACREEDORES. (Criterio Excluyente).

Descripción de la funcionalidad:

Esta funcionalidad, se requiere para registrar los compromisos con terceros generados mediante órdenes de compra y/o resoluciones que comprometan fondos del presupuesto institucional, además del registro de las devengaciones mediante facturas, boletas, presentadas por los proveedores, preparando con ello la información que servirá de base para la rendición de cuentas. Para este efecto, la funcionalidad debe contar con las siguientes funciones:

- a. **Preafectado:**
Debe permitir registrar y recibir en línea las intenciones de compra de un bien o servicio que no originan obligaciones con terceros, tales como cotizaciones directas o solicitudes de compra, a través de los sistemas de Dirección de Compras y Contratación Pública, llamados a licitación, y similares.
- b. **Afectado:**
Debe permitir registrar y recibir en línea las obligaciones con terceros sujetas a procedimientos de perfeccionamiento, tales como adjudicaciones de contratos y el monto definitivo de la operación o selección de proveedores de bienes y servicios, debiendo generar automáticamente el ajuste por la diferencia con el monto estimado del preafectado si corresponde.
- c. **Compromisos:**
Debe permitir registrar y recibir en línea las obligaciones presupuestarias, entendiéndose por tales, los compromisos convenidos por la institución con un tercero, referidos al proceso de adquisición de un bien o servicio.
- d. **Devengaciones:**
Debe permitir registrar y recibir en línea los compromisos devengados, entendiéndose por tales, el registro de los documentos mercantiles presentados por los proveedores, una vez que han sido recepcionado conforme por la institución los bienes y/o servicios consignados en una orden de compra previa. El respaldo estará representado por la factura o boleta extendida por el proveedor.
- e. **Obligación y Devengación Simultánea:**
Debe permitir registrar y recibir en línea los documentos que representan un devengado sin contar con una obligación previa, como es el caso de los compromisos implícitos por el pago de los "Consumos básicos", u otras operaciones similares.
- f. **Proceso de ajustes:**
Debe permitir realizar procesos de ajustes y recibir en línea, como consecuencia de las diferencias producidas respecto del monto original de los diversos compromisos o devengaciones asumidos previamente.
- g. **Digitación y autorización:**
Las operaciones mencionadas anteriormente, deben tener dos instancias, la primera de digitación o ingreso de información y en una segunda instancia deben ser sometidas a procesos de autorización lo que crea los reconocimientos contables para cada documento que se haya ingresado, actualizando las instancias presupuestarias y contables utilizando las cuentas que en cada caso correspondan.
- h. **Integración con las funcionalidades de Gestión Logística:**
Debe permitir interactuar de manera automática con las funcionalidades de gestión logística de manera de permitir una trazabilidad de la información que tiene un efecto en los estados financieros.

- i. **Consulta de información:**
Debe contar con informes que permitan dar a conocer la situación de los compromisos institucionales, como también entregar informes de ayuda al usuario para labores de gestión.
- j. **Actualización de la información:**
Debe ser capaz de generar automáticamente la actualización de la ejecución presupuestaria en su instancia de compromiso y devengado, como también actualizar la cuenta corriente del acreedor y la contabilidad a través de la generación automática de asientos contables y del registro del libro de compras.
- k. **Integración con Repositorio de facturas electrónicas:**

Debe permitir una integración mediante Web Service con el repositorio institucional de los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) recibidos, reconociendo el oportuno registro de la instancia del devengado una vez aceptado el DTE.

7. ADMINISTRACIÓN DE VIÁTICOS. (Criterio Excluyente).

Descripción de la funcionalidad

Debe permitir, dar cumpliendo a la normativa vigente, para comisiones de servicio y cometidos funcionarios que se desarrollan en territorio nacional y extranjero, manteniendo el control de los días pagados a cada funcionario por este concepto, de acuerdo al grado de sueldo, localidad y país de destino, en términos de anticipos o pagos directos, considerando la tabla de valores por grado de sueldo en moneda nacional y moneda extranjera los que son actualizados periódicamente cuando así lo disponga el reglamento de viáticos y la ley para este efecto, debe contar con las siguientes funciones:

- a. **Anticipo viático nacional:** esta opción debe permitir registrar y/o recibir mediante Web Services el cálculo del viático en forma diaria 100%, 60%, 50%, y 40% con los topes establecidos en el DFL (H) N°262 del año 1977.
- b. **Anticipo viático extranjero:** esta opción debe permitir registrar y/o recibir mediante Web Services el pago en moneda dólar o su equivalente en otras monedas extranjeras incluyendo en el monto el coeficiente del costo de vida del país de destino con la constante correspondiente.
- c. **Regularización de anticipo de viático:** Debe permitir registrar y/o recibir mediante Web Services el Informe de término de comisión o cometido funcionario en moneda nacional o extranjera, reconociendo presupuestariamente la regularización del anticipo otorgado y pagando o reintegrando las diferencias cuando corresponda.
- d. **Pagos de viáticos directos:** debe permitir registrar pagos de viáticos ya realizados, reconociendo el gasto presupuestario con abono en banco.
- e. **Integración con sistema externo para el control del viático de faena:** Debe permitir registrar y recibir mediante Web Services el cálculo de viático de faena, detallado por funcionarios realizando las validaciones correspondientes antes de su proceso de pago.
- f. **Pago de diferencias de viáticos:** Debe permitir pagar diferencias de viáticos generados por cambio de grado o reajustabilidad en la tabla de valores de viáticos.
- g. **Informe de término colectivo:** Debe permitir registrar y recibir mediante Web Services los informes de término de comisiones y cometidos funcionarios en forma

colectiva.

- h. **Integración con la funcionalidad de anticipo:** Debe permitir contar con la funcionalidad de asociar al anticipo de **viático**, el otorgamiento de un recibo a rendir, relacionado con gastos adicionales del cometido funcionario.
- i. **Transmisión automática vía correo electrónico:** Debe permitir generar en forma automática un correo electrónico al funcionario que adjunte el informe de cálculo de comisión o cometido al momento de otorgar anticipos o viáticos directos.
- j. **Consulta de información:** Debe contar con informes que permitan dar a conocer la situación de las comisiones y cometidos funcionarios, como también entregar información de ayuda al usuario para labores de gestión. Además, debe permitir exportar a Excel los informes solicitados por organismos externos relacionados con viáticos.

8. ADMINISTRACIÓN DE HONORARIOS. (Criterio Excluyente).

Descripción de la funcionalidad

Debe permitir llevar el registro, control y administración de las boletas de honorarios y/o servicios, correspondientes a los pagos de servicios profesionales, contratados por la institución. La administración de honorarios, debe contar con las siguientes funciones:

- a. **Administración de boletas de honorarios:** debe permitir registrar las boletas de honorarios presentadas a la institución por el prestador de servicios, para el pago de sus honorarios. Estas boletas pueden ser ingresadas con o sin referencia a un compromiso previamente registrado en la funcionalidad de acreedores.
- b. **Administración de boletas de servicios:** Permitir el registro y administración de las boletas de servicios emitidas por la institución, para procesar el pago de honorarios de un prestador de servicios ocasional.
- c. **Digitación y autorización:** las operaciones mencionadas anteriormente, deben tener dos instancias, la primera de digitación o ingreso de información y en una segunda instancia deben ser sometidas a procesos de autorización lo que crea los reconocimientos contables para cada documento que se haya ingresado, actualizando las instancias presupuestarias y contables utilizando las cuentas que en cada caso correspondan.
- d. **Consulta de información:** Debe permitir contar con informes que den a conocer la situación de las boletas de honorarios/servicios, como también entregar reportes de ayuda al usuario para labores de gestión.
- e. **Libro de honorarios:** debe permitir administrar el libro de honorarios y mantener información histórica, junto con la posibilidad de emitir los certificados anuales de retenciones, conforme a las disposiciones vigentes del SII. para estos efectos.

9. ADMINISTRACIÓN DE TESORERÍA. (Criterio Excluyente).

Descripción de la funcionalidad

Debe permitir registrar las operaciones relacionadas con los movimientos de fondos, actualizando las instancias contables y presupuestarias que corresponda, además el registro y control de las garantías y factoring. Para este efecto, debe facilitar las siguientes funciones.

- a. **Ingresos:** Debe permitir registrar los movimientos para reconocer los incrementos



de las disponibilidades de fondos. Esta función debe permitir actualizar, simultáneamente, las instancias contables y presupuestarias. El reconocimiento contable se debe confeccionar detallando directamente en las cuentas pertinentes, debe posibilitar la utilización de registros predefinidos en la memoria contable. Además, debe contemplar:

- a. Proceso automático de asignación de tipología de movimientos en el registro de cada comprobante contable (Financieros/Económicos/Apertura/Cierre)
 - b. Proceso de validación de cuadratura de catálogos presupuestarios.
 - c. Proceso de validación de cuadratura de disponibilidades.
- b. Egresos:** Debe permitir el registro de los comprobantes que reconocen disminuciones de las disponibilidades de fondos. Esta función debe permitir actualizar, simultáneamente, las instancias contables y presupuestarias. El reconocimiento contable se debe confeccionar detallando directamente en las cuentas pertinentes, debe posibilitar la utilización de registros predefinidos en la memoria contable. Además, debe contemplar:
- a) Proceso automático de asignación de tipología de movimientos en el registro de cada comprobante contable (Financieros/Económicos/ Apertura/Cierre).
 - b) Proceso de validación de cuadratura de catálogos presupuestarios.
 - c) Proceso de validación de cuadratura de disponibilidades.
- c. Pagos a Acreedores:** Debe permitir registrar los pagos de las devengaciones reconocidas por funcionalidad acreedores. Esta función debe afectar simultáneamente las instancias contables y presupuestarias generadas automáticamente por el Sistema. Además, debe realizar los descuentos que puedan existir, como lo son; multas, retenciones y en especial el descuento del dos por ciento (2%), establecido en el artículo 37 de la Ley N° 16.752, de todas las facturas pagadas por la DGAC.
- d. Anulación de Pagos y Reintegros Presupuestarios:** Debe permitir realizar procesos de anulación de pagos ya sean pagos efectuados en forma individual o masiva (nóminas). Además, debe permitir generar reintegros a pagos presupuestarios ya efectuados durante el año, afectando las instancias presupuestarias y contables que correspondan.
- e. Pagos a través de entidad bancaria:** Debe permitir la administración de los pagos de las devengaciones registradas por la funcionalidad de acreedores, las que se realizan mediante procesos especiales convenidos con una entidad bancaria. Esta función debe permitir actualizar, simultáneamente, las instancias contables, presupuestarias y auxiliares que corresponda, debiendo generar los archivos necesarios para la transmisión de información requerida por la entidad bancaria para el pago.
- f. Cheques:** Debe permitir la administración del proceso de impresión y asignación de folio de los cheques, relacionados con los comprobantes de egresos de fondos. Debe contemplar, además, la modalidad de la reimpresión de cheques. Además, debe disponer de un informe que presente el estado de los documentos en cartera. Además, debe considerar la modalidad de impresión de cheques en impresora láser conforme a los tamaños que defina la institución bancaria.
- g. Remesas:** Debe permitir efectuar el envío y recepción de fondos simultáneamente desde el nivel central a los centros financieros operativos, para ello debe mantener un historial de las remesas remitidas en el año. Debe presentar un control de aquellas remesas que considere los saldos en disponibilidades, presupuesto vigente y

remesas ya otorgadas.

- h. **Nóminas de cheques:** Debe permitir procesar un pago mediante un comprobante de egreso cuyo monto puede ser desglosado en varios cheques para distintos beneficiarios.
- i. **Depósitos:** Debe permitir la administración del o los depósitos en cuenta corriente relacionados a cada comprobante de ingresos, permitiendo también la posibilidad de realizar una carga masiva al libro banco por cada comprobante de ingreso.
- j. **Documentos de garantía:** Debe permitir la administración de los documentos valorados (boletas de garantía, vale vista) entregados por los proveedores o concesionarios para garantizar el fiel cumplimiento de las cláusulas contractuales, permitiendo cuando corresponda asociarlas a los compromisos presupuestarios relacionados a los contratos.
- k. **Factoring:** Debe permitir registrar, mediante Web Services, las notificaciones informadas por parte del Servicio de Impuestos Internos (SII), que informe la cesión de pago de parte de un proveedor a otra entidad, debiendo relacionar con las devengaciones para que el proceso de pago se efectúe al nuevo acreedor.
- l. **Reporte de devengaciones cesiones de pago:** Debe permitir efectuar un seguimiento del estado de las notificaciones de cesiones de pago (Pendientes, Pagadas) y facturas asociadas.
- m. **Informe de libro banco:** Debe contar con un informe que permita conocer el detalle de los comprobantes con movimientos de disponibilidades, en el caso de los comprobantes de ingreso (relación con los depósitos realizados) y comprobantes de egreso (relación con documento de pago), presentando además su situación en relación con la conciliación bancaria (conciliado o pendiente).
- n. **Consulta de información:** Debe contar con informes que permitan dar a conocer la situación de flujos de fondos y documentos en garantía, como también entregar informes de ayuda al usuario para labores de gestión.

10. CONTABILIDAD. (Criterio Excluyente).

Descripción de la funcionalidad:

Esta funcionalidad, se requiere para registrar las operaciones relativas a los hechos económicos, financieros y presupuestarios de la institución, en forma directa o mediante procesos de centralización contable, generados en otros sistemas institucionales. Luego de procesar los datos, debe facilitar la emisión de los informes respectivos.

- a. **Movimientos contables:** Debe permitir registrar los comprobantes contables de traspaso, relacionados con centralizaciones externas, ajustes y cualquier tipo de movimientos financieros y económicos. Debe contar con la opción de anulación automática de comprobantes contables y además contemplar:
 - a) Proceso automático de asignación de tipología de movimientos en el registro de cada comprobante contable (Financieros/Económicos/ Apertura)
 - b) Proceso de validación de cuadratura de catálogos presupuestarios.
 - c) Proceso de validación de cuadratura de disponibilidades.
- b. **Anticipos:** Debe permitir administrar los otorgamientos de fondos a terceros y registrar de forma automática el compromiso presupuestario, además de permitir regularizar dichos anticipos por parte del funcionario que rinde el gasto y afectar la

ejecución del presupuesto en las instancias correspondientes. Debe contar con reportes y seguimientos de rendición del anticipo.

- c. **Fondo fijo:** Debe permitir controlar y administrar los fondos fijos, registrando los diversos documentos que acreditan los desembolsos, además, permitir preparar la rendición de cuentas para las futuras reposiciones de los fondos por parte del funcionario que rinde el gasto y afectar la ejecución del presupuesto y la contabilidad en las instancias correspondientes.
- d. **Procesos de cierre:** Debe permitir efectuar cierres mensuales y anuales.
- e. **Generación de archivos XML para SIGFE Homologados:** Debe permitir generar la emisión de los archivos XML, bajo la reglamentación establecida por SIGFE.
- f. **Consulta de información:** Debe facilitar el acceso a informes que permitan dar a conocer la situación contable de la Institución, como también contar con informes de ayuda al usuario para labores de gestión, tales como el comportamiento de los centros de costo, la situación de los mayores auxiliares. Del mismo modo dar cumplimiento a las exigencias según lo establece el Capítulo IV de la Resolución N° 16 de la CGR, de emitir los Estados Financieros bajo las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), como también contar con los informes que permitan cumplir con la información de detalle requerida en las notas explicativas a los estados financieros (según instrucciones a los servicios e instituciones del sector público sobre la preparación y elaboración de los estados financieros).
- g. **Rendición de cuentas electrónica:** Debe permitir generar la información necesaria, en los formatos requeridos para conformar la rendición de cuenta electrónica.
- h. **Firma electrónica avanzada:** Debe permitir firmar electrónicamente a través de las herramientas que dispone la división de gobierno digital de SEGPRES.
- i. **Incorporar lista de revisión (puntos de control) sistémica,** de validación de información contable y presupuestaria que contemple a lo menos los siguientes aspectos:
 - Validación de saldos de cuentas de acuerdo a su naturaleza.
 - Validación de saldos de auxiliares de acuerdo a su naturaleza de la cuenta.
 - Validación de la cuenta contable con el saldo del libro banco.
 - Validación de vigencias de boletas de garantía
 - Validación saldo conciliación bancaria con el saldo final de la cartola bancaria
 - Validación de Cheques Girados y no cobrados mayor a noventa (90) Días.

11. CONCILIACIÓN BANCARIA. (Criterio Excluyente).

Descripción de la funcionalidad

Debe permitir mantener la correcta administración y control de la información referente al manejo de las cuentas corrientes de la institución. Para este efecto, debe contar con las siguientes funciones:

- a. **Cartolas bancarias:** Debe permitir el ingreso, mediante carga automática, de las cartolas emitidas por los bancos en las monedas respectivas, en los que constan los movimientos de las cuentas corrientes durante un período determinado, además permitir mantener el historial de cartolas totalmente conciliadas.
- b. **Procesos de calce/descalce:** Debe permitir conciliar, bajo la condición de coincidencia, de números de documentos y montos, la información existente en las cartolas emitidas con la registrada en el libro banco, además permitir conciliar las

partidas que se anulan o se ajustan entre sí (cartola/cartola o libro/libro). Permitir poder desasociar calces ya realizadas. Además, debe asignar un folio de calce por cada conciliación de partidas, permitiendo mantener un historial de calce.

- c. **Información:** Debe permitir obtener el reporte de la conciliación bancaria de manera periódica e histórica de las cuentas corrientes definidas en el sistema. Además, permitir contar con Informes consolidados de conciliación bancaria que demuestre partidas pendientes de calce por cuenta corriente superior a un mes.

12. GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA. (Criterio Excluyente).

Descripción de la funcionalidad

Debe permitir administrar grandes volúmenes de información, con independencia del origen de los datos, facilitando la integración de información de diferentes bases de datos, (sistemas transaccionales DGAC) con la información residente en el Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística, para obtener indicadores, alertas, vistas de información de carácter gerencial, instancia que permite informar la situación del negocio en forma útil y sencilla. Todo lo anterior, con la finalidad de efectuar los análisis de rigor necesarios para una adecuada interpretación, de la planificación estratégica definida previamente.

Análisis presupuestario, financiero y logístico.

Todos los eventos financieros, presupuestarios y logísticos que genera la institución en el día a día, requieren de análisis e interpretación necesaria para ser presentado al cuerpo directivo de la institución, con el objeto de conocer la situación real a una fecha determinada y con ello respaldar las decisiones sobre alguna materia en particular.

En este sentido, se requiere contar con las siguientes funcionalidades:

Debe permitir crear vistas, dashboard e indicadores con máxima flexibilidad, seguridad, trazabilidad y eficiencia desde el punto de vista de performance permitiendo realizar drill down, drill up en las consultas que lo requieran.

La visualización de información de gestión, debe considerar la generación de reportes tipo, y un generador de reportes dinámicos, que permita crear reportes personalizados por los usuarios finales, exportables a diversos formatos (XLS, PDF, PPT).

Debe permitir la creación de pantallas de consultas, utilizando gráficos, imágenes, preestablecidas y no estructuradas creadas por los usuarios finales.

Debe permitir la incorporación de información de fuentes externas, tales como planillas Excel, archivos o interfaces con otros sistemas de la DGAC.

C. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES, PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN LOGÍSTICA.

El Sistema, debe contar con las funcionalidades que se detallan a continuación:

1. Administración
2. Clasificación
3. Adquisiciones
4. Gestión de contratos

5. Control de existencias
6. Control bienes de uso
7. Gestión de bienes controlados administrativamente
8. Control bienes inmuebles
9. Control de vehículos
10. Control de bienes rotables
11. Control de activos intangibles
12. Gestión
13. Centralización contable
14. Normativos

1. ADMINISTRACIÓN. (Criterio Excluyente).

Descripción de la funcionalidad:

Se requiere para crear, modificar o eliminar parámetros y definiciones generales del Sistema, los cuales, se requieren para la operación de las funcionalidades del sistema.

- a. **Parámetros del Sistema:** Debe permitir definir, agregar, modificar o eliminar parámetros y definiciones generales del Sistema que se utilizan en las restantes funcionalidades, por ejemplo:

- Unidades (Ej. Ap. Chacalluta)
- Unidades internas (Ej. Oficina ARO)
- Almacenes (Ej. almacén Chacalluta) (creación de almacén asociado a la Unidad que lo administra)
- Unidades Mercado Público (código unidad asignado por Mercado Público)
- Unidades/unidades internas (Ej. ap. Chacalluta/oficina ARO) (una Unidad puede tener "N" unidades internas)
- Almacenes/Unidades (Ej. almacén Chacalluta/ap. Chacalluta) (asociación del almacén a las unidades que presta servicio)
- Unidades/Unidades Mercado Público (Ej. ap. Chacalluta/ Unidad Logística - Arica – DGAC).
- Asociación con Plan de Cuenta, la cual establece la identificación de cada grupo de bienes y sus respectivos atributos asociados a cada uno de ellos como son el grupo de activos, depreciaciones, deterioro.
- Título de cuenta que permite la definición de las cuentas, corresponde subdivisión que se le otorga a través de la Resolución N° 16 de la Contraloría General de la República de 2015 o sus posteriores modificaciones o actualizaciones, que identifica y define la estructura del Plan de cuentas.
 - **Título:** Nivel superior de desagregación asignado a cada una de las partes principales del Plan de Cuentas. Se identifica con un dígito.
 - **Grupo:** Desagregación del Título en conceptos de características homogéneas. Se identifica con dos dígitos.
 - **Subgrupo:** Subdivisión del Grupo en conceptos genéricos. Se identifica con tres dígitos.
 - **Cuenta:** Desagregación del Subgrupo en conceptos específicos. Se identifica con cinco dígitos.
 - **Subcuenta:** Subdivisión de la Cuenta en conceptos de naturaleza más

particularizada. Se identifica con siete dígitos.

- **Rubro:** Desagregación de la Subcuenta a un nivel altamente pormenorizado. Se identifica con nueve dígitos.
- **Clase:** Corresponde al nivel más desagregado de los bienes.
- **Código del Bien (NSN):** Número de referencia para identificar un tipo bien de forma única, global y no ambigua conformado de 13 caracteres que facilite la toma de inventario, el que debe estar relacionado con Estructura de Plan de Cuentas según Resolución CGR N° 16 de 2015, codificación ONU utilizada por Mercadopublico.cl y códigos de barra.

Ejemplo de Estructura de código NSN

AGRUPACIÓN	CODIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	LARGO DEL CÓDIGO
Rubro	75	Rubros	2
Clase	10	Clases	4
	DA	Denominación de Dirección de Aeronáutica	6
ID B/U o M/C	00	Código de Bien de Uso o Material de Consumo	8
Detalle	96758	Existencias de Materiales de Uso o Consumo	13

Ejemplo de Estructura de Plan de Cuentas según Resolución CGR N° 16 de 2015 integrando el código NSN:

AGRUPACIÓN	CODIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	CATÁLOGO PRESUPUESTARIO	LARGO DEL CÓDIGO	NIVEL DE USO
Título	1	Activos		1	
Grupo	13	Bienes de Consumo y Existencias		2	
Subgrupo	131	Existencias		3	
Cuenta	13104	Existencias de Materiales de Uso o Consumo		5	
Subcuenta	1310401	Existencias de materiales de Oficina	2204001010	7	Nivel Contable
Rubro	131040175	Artículos y aparatos para Oficina		9	
Clase	13104017510	Artículos para Oficina		11	
Detalle	1310401751096758	Resma de Papel	Asociado al Código de Barra	16	Nivel Logístico

- **Código de afectación fiscal (CAF):** Número correlativo interno, que identifica e individualiza los bienes de uso tangibles muebles, inmuebles e intangibles durante su vida útil en la institución. Debe considerar la impresión de etiquetas con código de barras para la identificación de cada bien, la que debe ser adherida al mismo en un lugar visible, lo que permite un rápido control de stock, automatiza el registro y seguimiento de los activos.
- **Hoja o planchetas murales a través de código QR:** Debe permitir incorporar tecnología, a través del código QR u otra, para reemplazar el uso de las planchetas murales y dar cumplimiento al artículo 16 del D.L N° 577 de 1978 del

Ministerio de Bienes Nacionales.

- **Tabla referencial de vida útil:** Debe Permitir asignar vidas útiles referenciales por código del bien (NSN), corresponde a la asociación de tipo de bienes con vida útil definida, CG (Consumo General) RP (Repuesto) OB (Otros Bienes) VE (Vehículo) IN (Infraestructura) SA (Sistemas Aeronáuticos) IT(Intangibles) BCA (Bienes Controlados Administrativamente) RT (Rotables).
 - **Relación de aplicabilidad:** Debe permitir la asociación entre el bien principal y sus repuestos en bodega. Ej.: Establecer una relación entre el activo principal y los repuestos del mismo que se encuentren en bodega.
 - **Marcas/modelos** Para ingreso características específicas de bienes de uso.
 - **Tipos de mantenciones** (utilizada en la funcionalidad de transporte)
 - **Rubro / clase** (corresponde a una clasificación y agrupación interna de los Bienes y Servicios).
 - **Tipos movimientos de bienes** (altas, bajas, transferencias)
 - **Valor hora especialidades.** Corresponde al costo del valor hora hombre de los especialistas que participan en actividades de mantención de vehículos. Este dato se encuentra disponible en el sistema de gestión de Recursos Humanos (SIGERH).
 - **Tipos de acta de recepción directa** (fondo fijo, recibo a rendir, ajuste, contrato marco, moneda extranjera, Naciones Unidas y sistema externo)
Considerar plantillas de impresión en PDF con datos necesarios, como el pie de firma de responsables de ingreso, jefe de sección, etc.
- b. **Dominios:** Debe permitir la creación y administración de tipos, estados y otros conceptos necesarios para el uso de las funcionalidades del Sistema. Debe presentar como mínimo los siguientes conceptos:
- **Tipos de:**
 - Bajas (ajuste, demoliciones, donaciones)
 - Bienes (infraestructura, terrenos)
 - Combustibles (95 octanos, 97 octanos)
 - Empresas (proveedor nacional, proveedor extranjero, compañía de seguros, agentes de aduana)
 - Materiales (bienes controlados, consumo general)
 - Movimientos (altas, bajas, comodatos)
 - Procedencias (importado, nacional)
 - Vehículos (bus, furgón, camión)
 - Trabajos (pintura, cambios)
 - Cuentas (depreciación, depreciación acumulada, transferencias)
 - Construcciones (hormigón armado, madera)
 - Ordenes trabajo (externo, interno)
 - Transporte (aéreo, marítimo, terrestre)
 - Documentos (boleto, factura, acta de recepción, acta de conformidad)
 - Bodega (general, técnica, química)
 - **Estados de:**
 - Bienes (activo, baja, comodato, en tránsito)
 - Construcciones (bueno, excelente, malo)
 - Ordenes de trabajo (anulada, cerrada, emitida)



- Programas (congelado, pendiente, real)
- Solicitud codificación (emitida, atendida, anulada)
- Solicitud material (anulada, autorizada, emitida)
- Guías de entrega materiales (repcionada, anulada)
- Mantención (anulada, finalizada)
- Requerimientos compras (anulada, emitida)
- Empresa (activa, inactiva)
- Recepción (parcial, total)
- Órdenes compra (anulada, emitida)
- Devolución materiales (anulada, emitida)
- Actas salidas materiales (despachada)
- Acta de recepción (anulada, emitida)
- Operacional de un vehículo (exposición, operativo)
- Operacional de un repuesto (inservible, operativo)
- Prioridades (primera, especial, no tiene)
- Unidades de medida (galón, pulgada)
- Roles de usuarios (operador, cliente)
- Condición material (inservible, reparable)
- Especialidades mantenciones (motor, transmisión, chasis)
- Orígenes bienes (comodato, expropiación, donación)
- Eventos OC (internación mercadería, mercaderías en reclamo)
- Familia de materiales (alimentos y bebidas, productos químicos)
- Unidades superiores (zonal, edificio, complejo)
- Concesiones (concesionado, no concesionado)

● **Criterios de valorización**

El sistema debe incorporar, independiente del momento en que se genere, los tipos de valorización y los componentes del costo definidos en la normativa contable dispuesto por la Contraloría General de la República, asociado a, existencias, bienes de uso e intangibles según corresponda:

○ **Elementos del costo para existencias:**

El costo de adquisición, comprende el precio de compra, incluyendo los impuestos de importación y otros aranceles (que no sean recuperables), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales y suministros. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

○ **Elementos del costo para bienes de uso:**

- a. Su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.
- b. Todos los costos directamente relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar, tales como: costos de traslado, costos de instalación. Los desembolsos que no están directamente relacionados se consideran gastos.

- c. El valor actual de los costos de desmantelamiento y la rehabilitación del lugar donde está ubicado el bien de uso, siempre que la obligación se haya establecido mediante una norma legal o contractual, debiendo reconocerse una provisión, de acuerdo a lo establecido en la norma de provisiones.
 - d. Se debe considerar elementos de descuento o ingreso de notas de crédito al momento de considerar el ingreso de bienes de uso.
- o **Elementos del costo para activos intangibles:**
- a. El precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas.
 - b. Cualquier costo directamente atribuible a la reparación del activo para su uso previsto.
- c. **Informes de administración:** Debe permitir revisar los datos registrados en el sistema, y generar los informes requeridos a partir de filtros de selección para segmentar la información requerida en términos de:
- Unidades
 - Unidades internas
 - Almacenes
 - Unidades Mercado Público
 - Unidades/Unidades Internas
 - Almacenes/Unidades
 - Unidades/Unidades Mercado Público
 - Centro de costos
 - Centro de costos/Unidades
 - Tabla de distribución centro de costo
 - Ciudades/Comunas
 - Cuentas contables/cuentas vouchers
 - Empresas
 - Tipos de bienes
 - Marca Vehículos/modelos
 - Tipos de mantenciones
 - Rubro/clase
 - Tipos movimientos de bienes
 - Valor hora especialidades
 - Tipos de acta directa
 - Catálogo de artículos v/s cuentas contables

2. CLASIFICACIÓN. (Criterio Excluyente).

Descripción de la funcionalidad:

Se requiere para crear o modificar la codificación de bienes solicitados por los distintos usuarios a través de un código numérico de trece (13) caracteres denominados "Código del bien".

- a. **Codificación de bienes:** Debe permitir la codificación pertinente de los bienes

adquiridos, además de permitir la modificación de datos de una codificación ya existente. Dentro de esta funcionalidad, se debe, cuando sea necesario, asociar un bien de consumo a un bien de uso mediante un código de aplicabilidad (grupo de bienes de uso con características comunes).

Código de barras:

Debe permitir y aplicar la lectura del código de barras a todo tipo de movimientos (entradas/salidas) de bienes (de uso/existencias e intangibles) que administran los distintos almacenes. De este modo, el código de barras permite reconocer rápidamente un artículo de forma única, global y no ambigua.

- **Solicitud de codificación de bienes:** Debe permitir solicitar, anular y responder, vía sistema, la necesidad de codificación de bienes adquiridos. Debe presentar las siguientes opciones para el registro de la información:
 - ❖ **Creación de Codificación:** el usuario debe ingresar como mínimo los siguientes campos, que deben ser completados para su correcta clasificación:
 - ✓ Código ONU
 - ✓ Descripción
 - ✓ Tipos de bienes: CG (Consumo General) RP (Repuesto) OB (Otros Bienes) VE (Vehículo) IN (Infraestructura) SA (Sistemas Aeronáuticos) IT(Intangibles) BCA (Bienes Controlados Administrativamente) RT (Rotables).
 - ✓ Unidad de medida de entrega
 - ✓ Rubro
 - ✓ Clase
 - ❖ Anulación de Solicitud de Codificación
 - ❖ Respuesta a Solicitud de Codificación.
- b. **Identificación de repuestos:** Debe permitir asociar o ubicar la Unidad donde se encuentre un repuesto a través de su N° de parte, además de visualizar su N° de serie y si corresponde o no a un repuesto rotatable.
- c. **Repuestos intercambiables:** Debe permitir la gestión, de un inventario de repuestos intercambiables, es decir, poder incorporar, a la identificación de un repuesto, uno o más elementos, con características similares, que pueden cumplir la misma función en un bien mayor.
- d. **Antecedentes de repuestos:** Debe permitir conocer los antecedentes de un repuesto, su almacenaje, su tiempo de vida útil y su estado.
- e. **Informes de clasificación:** Debe permitir revisar los datos registrados en el sistema y generar los informes requeridos, a partir de filtros de selección para segmentar la información requerida en términos de:
 - Solicitudes de clasificación
 - Consulta de bienes
 - Consulta solicitud de codificación de bienes
 - Consulta por número de parte y número de serie
 - Referencia número de parte
 - Informe de solicitud de codificación de bienes



3. ADQUISICIONES. (Criterio Excluyente).

Descripción de la funcionalidad

Debe permitir administrar y controlar la contratación del suministro de bienes o servicios o la ejecución de obras, desde la instancia del requerimiento del usuario, hasta la instancia de la recepción conforme de los bienes o servicios.

- a. **Requerimiento:** Debe permitir poder ingresar nuevos requerimientos de compras y su posterior rechazo o autorización, adjuntando el documento con el detalle del requerimiento, pauta de evaluación y cualquier otro documento necesario para respaldar la adquisición, además debe realizar la imputación presupuestaria a partir de las tareas formuladas en el presupuesto por la o las unidades ejecutoras que tenga asociadas el usuario.

Dentro del Requerimiento debe contener los siguientes datos:

- Fecha
- Unidad ejecutora
- Campo de descripción de lo solicitado
- Lugar de entrega
- Monto estimado
- Imputación presupuestaria (Presupuesto por Programa, Catálogos presupuestarios)
- Proyecto (si corresponde)
- Comisión de evaluación y adjudicación
- Inspectores Fiscales

Finalmente, el sistema debe contar con las instancias de ingreso de requerimiento por usuario emisor y validación por usuario autorizador de este requerimiento de la unidad.

Este proceso debe dar como resultado la generación de la Pre-afectación del presupuesto en la funcionalidad de acreedores Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental.

- b. **Adjudicación:** Debe permitir ingresar la adjudicación del proceso de requerimiento, incorporando datos del proveedor y valores de adjudicación, permitiendo adjuntar la documentación que respalda tal decisión.

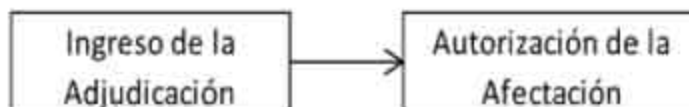
Este proceso debe dar como resultado la generación de la Afectación y ajuste de los valores de la Pre-afectación del Presupuesto, cuando proceda, en la funcionalidad de acreedores del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental.

Operador

Jefe de Compra

Usuario de Logística

Usuario de Logística



- c. **Compromiso:** Debe permitir ingresar la Resolución que aprueba el proceso de adquisición.
Este proceso debe dar como resultado la generación del Compromiso y ajuste de los valores de la Pre-afectación y Afectación del Presupuesto, cuando proceda, en la funcionalidad de Acreedores del Sistema integrado de Contabilidad Gubernamental.
- d. **Entrada de bienes y servicios:** Debe permitir ingresar, para su administración y control, a través de actas de recepción, los bienes y a través de actas de conformidad los servicios que requiera la institución. En esta instancia y conforme a los criterios que define la norma contable de la CGR y la norma interna de la Institución, el sistema permitir identificar los componentes de los Bienes parametrizando los criterios que estos deben cumplir, además debe en caso de ser necesario reversar el proceso de actas dentro de un periodo determinado (dentro del mes calendario y que los bienes ingresados no tengan movimientos posteriores, como consumo, transferencia).
- (1) **Acta de recepción automática:** Debe permitir generar el acta de recepción en base a la orden de compra que se obtiene del portal de mercado público, relacionando esta acta con la información ingresada. De manera adicional, debe permitir realizar la homologación del código ONU con el código de barra que, a su vez, estará relacionado con el código interno de materiales dando la clasificación del bien (existencia, bienes de uso, bienes controlados). En el caso de los bienes de uso, estará parametrizado con la vida útil. Adicionalmente, debe complementar el acta de recepción con los datos de la factura recibida y aceptadas en el repositorio de documentos tributarios electrónicos (DTE).
Este proceso debe dar como resultado la generación de la devengación en la funcionalidad de acreedores del Sistema integrado de Contabilidad Gubernamental.

Dentro del Acta de Recepción debe contener al menos los siguientes datos:

Cabecera:

- Folio
- Fecha
- Auxiliar
- Tipo de Documento Tributario
- Folio de Documento Tributario
- Número de Orden de Compra (Mercado Público)
- Observación
- Unidad
- Almacén

Detalle:

- Código de Barra
- Código NSN
- Descripción Breve
- Descripción Larga

- Tipo de Material
- Precio Unitario Neto
- Cantidad Recepcionada
- Total de la línea
- Ubicación
- Total Neto
- Total Iva
- Otros Impuestos
- Descuentos
- Total

- (2) **Acta de recepción directa:** Debe permitir incorporar bienes adquiridos a partir de compras que no se realizan a través del portal de Mercado Público, tales como compras a través de fondos globales o compras a proveedores extranjeros que no están en mercado público.

En este proceso se debe ingresar información adicional como datos de fletes, impuestos, descuentos, además de ingresar, para cada bien, el código de aplicabilidad si corresponde y, finalmente, en caso necesario ingresar el valor de la moneda extranjera.

Este proceso debe dar como resultado la generación de una obligación y devengación en la funcionalidad de acreedores del Sistema integrado de Contabilidad Gubernamental.

Dentro del Acta de Recepción directa debe contener al menos los siguientes datos:

Cabecera:

- Folio
- Fecha
- Auxiliar
- Tipo de documento tributario
- Folio de documento tributario
- Observación
- Unidad
- Almacén
- Tipo de compra (RR: Recibo a Rendir, FF Fondo Fijo, ME: Moneda Extranjera)

Detalle:

- Código de barra
- Código NSN
- Descripción breve
- Descripción larga
- Tipo de material
- Precio Unitario Neto
- Cantidad recepcionada
- Total de la línea
- Ubicación

- Total neto
- Total IVA
- Otros impuestos
- Descuentos
- Total

- (3) **Acta de conformidad:** Debe permitir generar el certificado de conformidad de los servicios emitido por el inspector fiscal. Adicionalmente, debe complementar el acta de conformidad con la factura o boleta recibida y aceptadas en el repositorio de documentos tributarios electrónicos (DTE)

Este proceso debe dar como resultado la generación de la devengación en la funcionalidad de acreedores del Sistema integrado de Contabilidad Gubernamental.

- Folio
- Fecha
- Auxiliar proveedor
- Auxiliar Inspector Fiscal
- Nombre Inspector Fiscal
- Unidad
- Número de resolución de nombramiento
- Fecha de resolución de nombramiento
- Descripción del servicio o bien recibido que está certificando.
- Tipo de documento tributario
- Folio de documento tributario
- Mes y año de la prestación del servicio
- Conforme 100% (Si / No)
- Afecto a multas (Si / No) (Se debe adjuntar informe con detalle de la multa aplicada).
- Afecto a descuentos (Si / No) (Se debe adjuntar informe con detalle del descuento aplicado).

- (4) **Recepción de bienes sin contraprestación:** Debe permitir ingresar los bienes que no provienen de una compra, como lo son:

- Recepción de transferencias internas
- Recepción desde otros Organismos
- Ajustes de Inventario
- Donaciones
- Comodatos
- Concesiones
- Otros

Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleja la incorporación de los bienes.

Dentro del documento "Recepción de Bienes" debe contener al menos los siguientes datos:

Cabecera:

- Folio
- Fecha
- Unidad o entidad que entrega el o los bienes.
- Tipo de documento de referencia
- Folio de documento de referencia
- Observación
- Unidad que recepciona
- Almacén

Detalle:

- Código de barra
- Código NSN
- Descripción breve
- Descripción larga
- Tipo de material
- Valor unitario
- Cantidad recepcionada
- Total de la línea
- Ubicación
- Total

(5) Compras extranjeras:

Debe permitir administrar y controlar las compras con carta de crédito y sin cartas de crédito, permitiendo agregar los costos adicionales propios del traslado e internación al país, que permita reconocer su precio de adquisición, incluidos los aranceles y los impuestos indirectos no recuperables, que recaigan sobre la adquisición.

(6) Costos de traslado y ubicación:

Debe permitir administrar los costos directamente relacionados con la ubicación del activo, en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar, para ser activados posteriormente como elementos del costo del bien, utilizando como referencia el número de la orden de compra y/o CAF.

Este proceso debe dar como resultado la generación de una devengación en la funcionalidad de acreedores del Sistema Integrado de Contable Gubernamental y un comprobante contable reclasificando el gasto patrimonial en una cuenta de activo que corresponda; existencias, bienes de uso o intangibles.

(7) Iniciativas de inversión:

Debe permitir incorporar los costos de estudios, proyectos y programas de un proyecto y una vez finalizado debe reconocerse en bienes de uso.

(8) Repositorio de documentos tributarios electrónicos:

Debe permitir la interacción con el repositorio DTE de la Institución permitiendo traspasar información entre ambos sistemas.

(9) Control de cesión de derechos de DTE:

Debe permitir a partir del correo electrónico de notificación "Registro público

electrónico de transferencia de crédito" recibido desde el Servicio de Impuestos Internos, (rpetc@sii.cl), registrar las cesiones de derecho con modalidad factoring.

(10) Informes y consulta de adquisición:

Debe permitir revisar los datos registrados en el sistema, y generar los informes requeridos a partir de filtros de selección para segmentar la información en términos de:

- Orden de compra
- Seguimiento de compra
- Acta de recepción
- Acta de conformidad
- Recepción de bienes sin contraprestación.

4. GESTIÓN DE CONTRATOS. (Criterio Excluyente).

Descripción de la funcionalidad:

Se requiere para proveer información que permita gestionar y controlar cada uno de los contratos suscritos entre la Institución y la(s) proveedores adjudicado(s), sean estos subidos por los operarios o supervisores de compra, como los que se generan a través del propio portal.

Debe obtener, desde adquisiciones, aquella información relacionada con la licitación, trato directo, orden de compra, generada a través del portal www.mercadopublico.cl, por ejemplo, la información y acceso a:

- Resolución aprobatoria y su contenido.
- Contrato y sus cláusulas.
- Orden de compra y su información.
- Documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- Bases administrativas, bases técnicas, pautas de evaluación, cuadros comparativos, formularios de requerimientos, documentos generados en el proceso de compra.
- Identificación de los Inspectores Fiscales y suplentes de los contratos.
- Permitir en cada una de las etapas, subir, modificar o eliminar documentos concernientes a dicha etapa. Lo que debe ser registrada en un historial, con las debidas autorizaciones y responsables.

Contendrá información precargada del proceso de compra, como lo ingresado por operadores o supervisores de compra, definido en las siguientes opciones:

a. Identificación del contrato:

- Definición y entrega de número (ID) de ficha de contrato
- Tipo de contrato (servicio y/o suministro)
- Fecha de inicio y término del contrato (fijado o por determinar)
- Duración o vigencia del contrato u orden de compra (año, mes, días corridos).
- Fijación del monto total bruto, con la posibilidad de desglosar dichos montos conforme los hitos de pago (mensual, días)

- Tipo de moneda del compromiso (\$, US\$, UF, otro)
- Reajustabilidad (aplica o no)
- Firmantes del contrato y sus antecedentes (indicando nombre, RUT, cargo)
- Reporte con la información contenida en la funcionalidad (total o parcial a requerir)
- Datos del proveedor (completa)
- Razón social
- RUT de la persona natural o jurídica
- Domicilio
- Nombre de contacto del proveedor
- Correo electrónico del contacto del contrato y/o orden de compra
- Fono o celular de contacto del contrato y/o orden de compra
- Número de la licitación y/u orden de compra
- Descripción de la compra (genérico)
- Detalle de los servicios o productos adjudicados (detalle de los bienes y servicios adquiridos o contratados)
- Nombre de la unidad de compra, supervisor(es) y operador(es) que intervinieron en el proceso de compras
- Reporte con la información contenida en la funcionalidad (total o parcial a requerir)
- Posibilidad en cada uno de las etapas, subir, modificar o eliminar documentos concernientes a dicha etapa. Lo que debe ser registrada en un historial, con las debidas autorizaciones y responsables
- Información contable (estructura presupuestaria del compromiso), la cual debe ceñirse a lo estipulado en la resolución aprobatoria de la compra
- Identificación de la unidad usuaria y centro de costos de la DGAC
- Reporte con la información contenida en la funcionalidad.
- Posibilidad en cada uno de las etapas de la funcionalidad, subir, modificar o eliminar documentos concernientes a dicha etapa. Lo que debe ser registrada en un historial, con las debidas autorizaciones y responsables.
- Información de la vigencia y renovaciones que pudiese tener el contrato y/u orden de compra.
- Definición de los tiempos necesarios para gestionar una nueva licitación por un servicio y/o suministro, atendiendo la línea base de tiempos fijados para la concreción de un nuevo requerimiento de parte de la unidad usuarias.
- Definición de alarmas.
- Posibilidad en cada uno de las etapas, subir, modificar o eliminar documentos concernientes a dicha etapa. Lo que debe ser registrada en un historial, con las debidas autorizaciones y responsables

b. Gestión de contratos

- **Pagos y reajustes**
 - Gestión de los pagos y reajustes de cada uno de los hitos definidos por contrato o en la orden de compra. De manera poder reflejar estado, avance del compromiso y/o proyecto
 - Definición de alarmas, respecto a los documentos que se requieren adicionar y son necesarios para proceder al pago de un servicio y/o

suministro (informes, certificados de conformidad, documentos bancarios, A/R, F-30) y que junto con los documentos tributarios electrónicos (DTE) o soporte papel (factura/boleta/proforma), se deben gestionar para proceder al pago de los mismos

- Reportes de los pagos y reajustes ejecutados por cada contrato y/o Orden de compra, durante su vigencia
- Posibilidad de modificar el compromiso del precio y forma de pago definido en el contrato u orden de compra (incremento, liberación, reajustes u otras condiciones que pudiese contener el convenio)
- Posibilidad de tener un acceso a la documentación tributaria electrónica (DTE), donde se valide su recepción conforme, rechazo, factorización y estado de pago de los compromisos a nuestros proveedores (funcionalidad que debiese estar integrada con el Sistema de factura electrónica definida por la Institución)
- Definición de alarmas.

- **Garantías**

- Gestión de las garantías definidos en el contrato u orden de compra
- Definición de alarmas y reportes de la garantía gestionada

- **Multas y descuentos**

- Gestión de las multas y descuentos generados durante la vigencia del contrato u orden de compra, en conformidad las que se hubiesen aplicados durante la ejecución del contrato o términos de referencia.
- Definición de reportes por las multas y descuentos gestionada durante la vigencia del contrato u orden de compra.

- **Inspectores Fiscales**

- Gestión de inspectores fiscales nominados para controlar el adecuado cumplimiento del contrato u orden de compra
- Definición de alarmas y reportes para cada una de los hitos definidos en el contrato y/u orden de compra. De manera de exigir el cumplimiento dentro de los plazos de los documentos exigidos para dar curso al pago de los compromisos a los inspectores fiscales.

- **Causal de término o modificación de contratos**

- Gestión de la causal de término anticipado del contrato y/u orden de compra
- Gestión de la modificación del contrato y/u orden de compra (implicaría que los diferentes módulos cambiaran algunos hitos, en relación a las modificaciones generados)

c. Informes y consultas de contratos

- Informes varios que permitan visualizar estado de cada uno de los contratos u orden de compras.

- Informes varios que permitan visualizar estado de cada uno de los contratos u orden de compra finalizadas (informe de evaluación final del proveedor)

5. CONTROL DE EXISTENCIAS. (Criterio Excluyente).

Descripción de la funcionalidad:

Se requiere para administrar las entradas y salidas de bodegas, valorizar al "Precio medio ponderado" y controlar la ubicación y los stocks de existencias.

- Solicitud de existencias:** Debe permitir a los usuarios solicitar existencias al almacén para el normal funcionamiento de las unidades internas. Dicha situación se ve plasmada en los siguientes formularios que debe emitir el Sistema:
 - Emisión de la Solicitud de Entrega de Materiales (SEM)
 - Autorización del SEM
 - Anulación del SEM

- Consumo de existencias:** Debe permitir realizar el despacho de los materiales solicitados con anterioridad, imputando el gasto al centro de costo de la unidad solicitante, además de rebajar el stock de existencias del almacén correspondiente.

Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleja el gasto y disminución de las existencias por el consumo de éstas.

- Baja de existencias:** Debe permitir dar de baja las existencias por mermas, obsolescencia o castigo, adjuntando los correspondientes documentos de respaldo (resolución) y rebajando los bienes en el Sistema.

Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleja el gasto y disminución de las existencias por la baja de éstas.

- Transferencia de existencias:** Debe permitir la transferencia de existencias, hacia otras unidades y almacenes de la Institución. Estas transferencias deben seguir registradas en la unidad de origen hasta que sean recepcionadas por la unidad destino, momento en el cual se debe reconocer el traslado en ambas unidades.

Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable en la unidad de origen que reconozca el gasto patrimonial y disminución de las existencias por el traslado de estas y un comprobante contable en la unidad de destino que reconozca el aumento del activo del rubro de existencia y un ingreso patrimonial.

- Emisión de transferencia
 - Recepción de transferencia
 - Anulación de transferencia
- Devolución de existencias:** Debe permitir que los elementos que en una oportunidad fueron requeridos y despachados, sean reingresados a las existencias del almacén, incluyendo las siguientes opciones:
 - Emisión de devolución

- Recepción de devolución
- Anulación de devolución

Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleje el ingreso y aumento de las existencias por la devolución al almacén de éstas.

- f. **Administración de vestuario:** Debe permitir la administración y control de la entrega de vestuario al personal, que por motivo de sus funciones o especialidad lo requieren. Esta funcionalidad permite registrar los datos del funcionario al que se le hace entrega de estos bienes.

Parámetros mínimos:

- Fecha
- Nombre
- Auxiliar funcionario
- Especialidad
- Unidad
- Medidas antropométricas

Este proceso debe generar un comprobante contable que refleje el gasto patrimonial y la disminución de las existencias por la entrega de vestuario.

- g. **Valorización posterior al reconocimiento inicial:** Funcionalidad que establece que a lo menos una vez en el periodo o al término del ejercicio, las existencias deben medirse al menor valor entre el valor de la existencia y el costo corriente de reposición.

La funcionalidad debe permitir identificar las existencias que presentan un valor actual (precio medio ponderado) superior al último precio de compra. lo que sería un indicio de ajuste al costo corriente de reposición.

- h. **Reclasificación de existencias:** Debe permitir traspasar los repuestos que pasan a formar parte de otra clase de activos (reemplazo de elementos de un activo) para ser reclasificados y tratados según la norma de bienes de uso (repuestos significativos).

Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleje la reclasificación de la cuenta de existencia a la cuenta de bienes de uso.

- i. **Entrega de herramientas y equipos menores:** Debe permitir administrar y controlar la asignación o la entrega de bienes de existencia no fungibles, que permita registrar el funcionario responsable de su tenencia y uso, manteniendo un registro histórico de la entrega de estos bienes.

- j. **Consulta e informes de existencia:** Debe permitir la entrega información, para conocer y gestionar la correcta administración de las existencias; los reportes deben contener al menos los siguientes:

- Informe de tarjeta de existencias por unidad, bodega y existencia o material que

contenga: Control de entradas, salidas y saldos físico y valorizado al PMP ordenadas cronológicamente.

- Informes y consulta de SEM
- Informes y consulta devolución de materiales
- Informes y consulta guía de entrega de materiales
- Informe y consulta maestro de materiales
- Informe y consulta transferencia de materiales por GDM
- Informe y consulta entrega de vestuario y equipos por funcionario
- Informe de saldo de existencia a nivel de cuenta contable

6. CONTROL DE BIENES DE USO. (Criterio Excluyente).

Descripción de la funcionalidad:

Se requiere para administrar, controlar y valorizar a través de un registro histórico de cada uno de los bienes que forman parte de los bienes de uso de la Institución, conociendo en todo momento su identificación, ubicación, condiciones de resguardo, uso y tenencia, componentes y valorización, permitiendo proveer información actualizada de los bienes de uso, de manera de apoyar la toma de decisiones.

- a. **Activación de bienes de uso:** Debe permitir el ingreso de información adicional a los bienes de uso incorporados a través del acta de recepción, de forma automática, desde la funcionalidad de adquisición, como lo es:

- Unidad interna de destino del bien
- Centro de costo
- Marca
- Modelo
- N° de serie
- Componentes
- Observaciones

- b. **Modificación de bienes de uso:** Debe permitir modificar o complementar la información de los bienes de uso ya incorporados en el Sistema, como son:

- N° de serie
- Marca
- Modelo
- Componentes
- Unidades Internas
- Centros de Costo

- c. **Baja de bienes de uso:** Debe permitir dar de baja bienes de uso por mermas, obsolescencia o castigo, adjuntando los correspondientes documentos de respaldo (resolución) y rebajando los bienes en el Sistema.

Este proceso, debe dar como resultado, la generación de un comprobante contable, que refleje el gasto patrimonial y disminución del activo (bienes de uso) por la baja de estos.

- d. **Erogación de bienes de uso:** Debe permitir incorporar el aumento del valor y vida útil del código del bien que fue mejorado, incluyendo como mínimo la siguiente información cuando corresponda:

- Fecha de erogación
- Aumento de vida útil
- Valor de erogación
- Tipo de erogación (mejora, reparación o reposiciones vitales).

El Sistema debe permitir discriminar en estas dos modalidades:

- En el caso en que aumenten en forma sustancial la vida útil del bien o incrementen su capacidad productiva o eficiencia original, pasan a constituir incrementos del activo principal siempre y cuando su monto sea superior a las tres UTM.
- En los casos de reemplazo de elementos de un activo, el costo que ello involucre se tratará como adquisición de un activo incorporado y una baja del valor contable del activo sustituido. El activo incorporado se capitalizará y depreciará hasta la próxima reparación o inspección.

Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que reconozca un aumento del valor del activo de bien de uso y una disminución del gasto patrimonial asociado al mantenimiento o mejora.

- e. **Deterioro de bienes de uso:** Debe permitir registrar, reversar y controlar los deterioros de los bienes de uso, reflejando una disminución en el valor libro y/o vida útil de los bienes. Debe permitir además reversar a futuro una parte o la totalidad del deterioro.

- **Reconocimiento del deterioro:** Debe permitir a través del código del bien de uso, ingresar el monto del deterioro y/o disminución de la vida útil, además de detallar en un campo observación los indicios del deterioro, cálculos aplicados.
- **Revisión y reversa del deterioro:** Debe permitir registrar la revisión de los deterioros al final de cada periodo y de existir algún indicio de que la pérdida por deterioro de algún activo ya no existe o ha disminuido, registrar dicha reversa.

Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleje el gasto y reconocimiento de una cuenta complementaria de activo por el deterioro de estos bienes.

- f. **Desmantelamiento:** Debe permitir activar los costos por desmantelamiento y rehabilitación del lugar donde está ubicado el bien de uso principal, asociando dicho costo al CAF del bien principal, adjuntando la documentación legal que lo respalde y señalando el periodo de tiempo por el cual se depreciará. Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleje el activo y el reconocimiento de una provisión.

- g. **Transferencia de bienes de uso:** Debe permitir la transferencia de bienes de uso, tanto en forma interna (unidades DGAC) como externa (otras organizaciones). Estas transferencias deben seguir registradas en la unidad de origen hasta que sean recepcionadas por la unidad destino, momento en el cual se debe registrar la transferencia y recepción del bien en ambas unidades.

- **Emisión de transferencia**
- **Recepción de transferencia**
- **Anulación de transferencia**

Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleja el gasto y disminución de los bienes de uso por la transferencia de estos.

- h. **Venta de bienes de uso:** Debe permitir registrar la salida de los bienes de uso producto de la venta de estos, permitiendo el ingreso del valor de venta para el posterior reconociendo contable del ingreso y el costo de venta de estos bienes, además se debe poder ingresar valores de venta asociados a bienes que fueron vendidos por lotes.

- **Costo de venta de bienes de uso:** Debe permitir registrar la entrega de los bienes al martillero para su posterior remate, (registro contable del costo de venta y disminución del activo)
- **Venta de bienes de uso:** Debe permitir registrar el valor de venta de los bienes ya sea en lotes o en forma individual (registro contable de la cuenta por cobrar e ingreso)

Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleja la venta de los Bienes y otro comprobante por el reconocimiento del costo de venta.

- i. **Comodato de bienes de uso:** Debe permitir registrar y controlar los bienes de uso que son entregados y recibidos en calidad de comodato por la institución, además debe permitir registrar la duración del préstamo, ubicación del bien, clasificación (público o privada), institución a la que se le entrega o de la que se recibe, un campo de observación y adjuntar la documentación de respaldo.

- **Comodatos entregados:** Esta funcionalidad debe permitir reclasificar el bien desde el grupo de cuentas de bienes de uso a bienes de uso en comodato, siguiendo el tratamiento contable de bienes de uso.
Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleja la reclasificación de la cuenta de activo, desde un bien de uso a un bien de uso en comodato.

- **Comodatos recibidos:** Esta funcionalidad debe permitir incorporar los bienes de uso recibidos en comodatos registrándose en cuentas de orden para su control administrativo.
Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleja el registro del bien en una cuenta de responsabilidad o

derechos eventuales.

- j. **Detrimiento de bienes de uso:** Debe permitir registrar el menoscabo patrimonial en bienes de uso, presuntamente causado por funcionarios públicos, terceros ajenos a la entidad o derivado de casos fortuitos o de fuerza mayor, mientras se acredita la responsabilidad civil del causante.

Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleje un aumento en la cuenta de activo detrimento de bienes de uso y una disminución de la cuenta de bienes de uso.

- k. **Control de vida útil:** Debe permitir administrar la vida útil de los bienes de uso, que en caso debidamente justificados y cuyas expectativas de vida útil difieran significativamente de las estimaciones previas, permite ajustar la vida útil restante lo que cambiará la depreciación por los años siguientes, manteniendo un control de los cambios realizados a las vidas útiles (usuario responsable, respaldo o justificación del cambio realizado, fecha del cambio realizado y la identificación de los bienes (CAF), que han modificado su vida útil).

Incorporar opción que permita indicar causas de deterioro: Ejemplo

Indicio de deterioro	Causas del deterioro
Obsolescencia Técnica.	Carencia de repuestos por cambios tecnológicos.

- l. **Informes y consultas de bienes de uso:** Debe permitir presentar la información registrada en el sistema, y generar los informes requeridos a partir de filtros de selección para segmentar la información en términos de:

- Unidad
- Unidad interna
- Bodega
- Funcionario responsable
- Cuenta contable
- Estado (Activo, Baja, Transferido, Comodato)
- Centro de costo
- Hoja de inventario o plancheta
- Impresión de planchetas con código QR u otro similar
- Garantías y seguros
- Código del bien de uso
- Rubro y clase
- Historial de movimiento de bienes de uso
- Informe contable de los bienes (valor de: Adquisición, Erogación, Vida Útil total, Vida útil restante, Valor Residual, depreciación mensual y acumulada, Deterioros mensuales y acumulados, Valor Actual o Valor Libro)

Código QR: Debe permitir y aplicar la lectura del código QR a las hojas de inventario o planchetas actualizadas, imprimiendo estos códigos para ser adheridos a los accesos de las unidades internas y sea un vínculo con el

sistema de activos asociado a esa unidad interna para que al momento de consultar a través de dispositivo móvil muestre el inventario de la unidad interna y con esto dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. N°16 del decreto N°577 de 1978.

7. GESTIÓN DE BIENES CONTROLADOS ADMINISTRATIVAMENTE. (Criterio Excluyente).

Descripción de la funcionalidad:

Se requiere para controlar administrativamente los bienes de uso, cuyo costo de adquisición sea menor a tres (3) Unidades Tributarias Mensuales (UTM)".

- a. **Asignación de bienes controlados:** Debe permitir asignar bienes a unidades internas, identificando el funcionario responsable del uso y tenencia de los bienes asociados al SEM.
- b. **Baja de bienes controlados:** Debe permitir dar de baja bienes controlados, adjuntando como documento de respaldo el acta de destrucción correspondiente. Al efectuar la baja la cantidad disponible de bienes debe ser actualizada en el Sistema.
- c. **Transferencia de bienes controlados:** Debe permitir la transferencia de bienes controlados hacia otros almacenes de la Institución. Estas transferencias deben seguir registradas en la unidad de origen hasta que sean recepcionadas por la unidad destino, momento en el cual se debe registrar la transferencia y recepción del bien en ambas unidades.
 - **Emisión de transferencia**
 - **Recepción de transferencia**
 - **Anulación de transferencia**
- d. **Devolución de bienes controlados:** Debe permitir que los bienes controlados que en una oportunidad fueron requeridos y entregados, sean reingresados al almacén, incluyendo las siguientes opciones:
 - **Emisión de Devolución**
 - **Recepción de Devolución**
 - **Anulación de Devolución**
- e. **Informes y consulta de bienes controlados:** Debe permitir presentar la información registrada en el sistema, y generar los informes requeridos a partir de filtros de selección para segmentar la información en términos de:
 - Rubro clase
 - Unidad
 - Unidad interna
 - Código del bien

8. CONTROL DE BIENES INMUEBLES. (Criterio Excluyente).

Descripción de la funcionalidad:

Se requiere para administrar y controlar los bienes inmuebles de la Institución como edificaciones, terrenos, caminos, pistas, estacionamientos

a. **Activación de bienes inmuebles:** Debe permitir el ingreso de información adicional de los bienes inmuebles, incorporados a través del acta de recepción desde la funcionalidad de adquisición. Como mínimo debe considerar la siguiente información:

- Costo de adquisición.
- Valor libro actualizado (en los casos en que los bienes sean incorporados extemporáneamente).
- Modalidad del bien: activo/ comodato/ arrendamiento/ concesionado - periodo de concesión.
- Centro de costo (permitir asociar distribuciones por centro de costo para la depreciación)
- Clasificación por tipo de construcciones.
- Deslindes.
- Información del Conservador de Bienes Raíces.
- Escritura
- Estado de conservación de los bienes, que permita seleccionar entre los estados: Bueno, Regular y Malo.
- Tipo de edificio: instalaciones, edificios administrativos, edificios operativos, terminal de pasajeros, planta de agua, planta de tratamiento aguas servidas, subestación eléctrica.
- Ubicación física y medidas del bien patrimonial
- Opción que permita seleccionar si el bien corresponde a un "Activo Depreciable" / "Activo no depreciable"

b. **Modificación de bienes inmuebles:** Debe permitir modificar o complementar la información de los bienes inmuebles ya activados, bloqueando los siguientes campos:

- Valorización
- Vida útil
- Material
- Fecha de adquisición

c. **Baja de bienes inmuebles:** Debe permitir dar de baja bienes inmuebles de la institución, adjuntando como documento de respaldo la resolución.

Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleja el gasto y disminución de los bienes inmuebles por la baja de estos.

d. **Erogación de bienes inmuebles:** Debe permitir incorporar el detalle de las adiciones o mejoras de los bienes inmuebles, incluyendo como mínimo la siguiente información cuando corresponda:

- Fecha de erogación
- Metros cuadrados ampliados
- Aumento de vida útil
- Valor de erogación
- Tipo de erogación (mejora, ampliación, reparación o reposiciones vitales)

Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable en la funcionalidad de contabilidad del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, asociada a la erogación.

- e. **Deterioro de bienes inmuebles:** Debe permitir registrar, el deterioro de los bienes inmuebles, reflejando una disminución en el valor libro y/o vida útil de los bienes. Debe permitir además reversar a futuro una parte o la totalidad del deterioro.

- **Reconocimiento del deterioro:** Debe permitir a través del código del bien inmueble, ingresar el monto del deterioro disminuyendo con esto el valor libro del bien y/o disminución de la vida útil restante, además de detallar en un campo observación los indicios del deterioro, cálculos aplicados
- **Revisión y reversa del deterioro:** Debe permitir la revisión de los deterioros al final de cada periodo y de existir algún indicio de que la pérdida por deterioro de algún activo ya no existe o ha disminuido registrar dicha reversa del deterioro.

Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleja el gasto patrimonial y reconocimiento de una cuenta complementaria de activo por el deterioro de estos bienes.

- f. **Venta de bienes inmuebles:** Debe permitir registrar la salida de los bienes inmuebles producto de la venta de estos, permitiendo el ingreso del valor de venta para el posterior reconocimiento contable del ingreso y el costo de venta de estos bienes.

Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleja la venta de los bienes inmuebles y otro comprobante por el reconocimiento del costo de venta.

- g. **Comodato de bienes inmuebles:** Debe permitir registrar y controlar los bienes inmuebles que son entregados y recibidos en calidad de comodato por la Institución, además debe permitir registrar la duración del comodato, ubicación del bien, clasificación (público o privada), Institución a la que se le entrega o de la que se recibe, un campo de observación y adjuntar la documentación de respaldo.

- **Comodatos entregados:** Este proceso tiene por fin, permitir reclasificar el bien desde el grupo de cuentas de bienes de uso a bienes de uso en comodato, siguiendo el tratamiento contable de bienes de uso.

Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleja la reclasificación de la cuenta de activo, desde un bien de uso a un bien de uso en comodato.

- **Comodatos recibidos:** Este proceso tiene por fin, permitir incorporar los bienes de uso recibidos en comodatos registrándose en cuentas de orden para su control administrativo.

Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleje el registro del Bien en una cuenta de responsabilidad o derechos eventuales.

h. Bienes concesionados: Debe existir la funcionalidad que permita reconocer los bienes inmuebles concesionados en las unidades aeroportuarias.

- **Activación de bienes concesionados:** Debe permitir registrar la incorporación de las concesiones aeroportuarias y debe al menos contar con las siguientes opciones de trabajo: activación, período de concesión, identificación del concesionario

Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleje el activo concesionado y un abono a una cuenta de obligaciones de pago diferido por concesiones.

- **Reclasificación de bienes inmuebles:** Debe permitir reclasificar contablemente un bien de uso inmueble a bien de uso concesionado y su posterior reversión en los siguientes casos:

- Cuando la concesión de servicio recae sobre un activo existente de la entidad pública concedente, esta debe reclasificar dicho activo dentro de la categoría de bienes de uso, como activo concesionado, manteniendo su valor libro.
- Al finalizar el periodo de concesión, el activo concesionado se clasificará en la categoría de bienes de uso que corresponda de acuerdo con su naturaleza, salvo que se vuelva a realizar una concesión.
- Incorporar opción que permita adjuntar Informe que respalde la reclasificación.

Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleje la reclasificación del bien inmueble y bienes concesionados.

i. Informes y consulta de bienes inmuebles: Debe permitir presentar la información registrada en el sistema, y generar los informes requeridos a partir de filtros de selección para segmentar la información requerida en términos de:

- Unidad
- Código del bien
- Tipo de construcción
- Cuenta contable
- Estado conservación
- Rubro clase
- Estado (activo, baja, transferido, comodato)

- Centro de costo
- Origen (comodato, concesión, donación, transferencia)
- Informe contable de los bienes (valor de: Adquisición, Erogación, Vida útil total, Vida útil restante, Valor Residual, depreciación mensual y acumulada, Deterioros mensuales y acumulados, Valor Actual o Valor Libro)

9. CONTROL DE VEHÍCULOS. (Criterio Excluyente).

Descripción de la funcionalidad:

Se requiere para apoyar la administración y gestión de la flota de vehículos institucionales, tanto operativa como administrativamente, permitiendo el registro y control por vehículo, del consumo de combustible, del gasto en mantenimiento y reparaciones, estado operacional del vehículo, kilómetros recorridos, horas de uso.

a. **Activación de vehículos:** Debe permitir la incorporación de información asociada a los vehículos institucionales. Permitir como mínimo agregar los siguientes datos:

- Unidad
- Unidad interna
- Centro de costo
- Procedencia
- Marca
- Modelo
- Patente
- Año fabricación
- Número interno

b. **Modificación de vehículos:** Debe permitir modificar o complementar la información de los vehículos ya incorporados en el Sistema, como son:

- Tipo de Vehículo
- Número de motor
- Número de chasis
- Datos asociados a la póliza del vehículo
- Estado operacional
- Observaciones

c. **Baja de vehículos:** Debe permitir dar de baja vehículos por castigo, adjuntando los correspondientes documentos de respaldo (resolución) y rebajando los vehículos en el Sistema.

Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleja el gasto y disminución de los bienes de uso - vehículos por la baja de estos.

d. **Erogación de vehículos:** Debe permitir incorporar el aumento del valor y vida útil del código del vehículo que fue mejorado, incluyendo como mínimo la siguiente información cuando corresponda:

- Fecha de erogación
- Aumento de vida útil
- Valor de erogación
- Tipo de erogación (mejora, reparación o reposiciones vitales)

El Sistema debe permitir discriminar en estas dos modalidades:

- El aumento en forma sustancial de la vida útil del bien o si incrementan su capacidad productiva o eficiencia original, pasan a constituir aumentos del activo principal siempre y cuando su monto sea superior a las tres (3) Unidades Tributarias Mensuales (UTM), en caso contrario, se registran como gastos.
- Reemplazo de elementos de un activo, el costo que ello involucre se tratará como adquisición de un activo incorporado y una baja del valor contable del activo sustituido. El activo incorporado se capitaliza y depreciará hasta la próxima reparación o inspección.

En ambos casos debe generar un registro hacia la funcionalidad de contabilidad del Sistema integrado de Contabilidad Gubernamental que reconozca el aumento del valor del activo de bien de uso y una disminución del gasto patrimonial.

- e. **Deterioro de vehículos:** Debe permitir registrar el deterioro de los Vehículos, reflejando una disminución en el valor libro y/o vida útil de los bienes. Debe permitir además reversa a futuro una parte o la totalidad del deterioro.
- **Reconocimiento del deterioro:** Debe permitir a través del código del Vehículo, ingresar el monto del deterioro disminuyendo con esto el valor libro del bien y/o disminución de la vida útil restante, además de detallar en un campo observación los indicios del deterioro, cálculos aplicados
 - **Revisión y reversa del deterioro:** Debe permitir la revisión de los deterioros al final de cada período y de existir algún indicio de que la pérdida por deterioro de algún activo ya no existe o ha disminuido, registrar dicha reversa del deterioro.

Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleje el gasto patrimonial y reconocimiento de una cuenta complementaria de activo por el deterioro de estos bienes.

- f. **Transferencia de vehículos:** Debe permitir la transferencia de Vehículos, en forma interna (unidades DGAC). Estas transferencias deben seguir registradas en la unidad de origen hasta que sean recepcionadas por la unidad destino, momento en el cual se debe registrar la transferencia y recepción del bien en ambas unidades.

Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleje el gasto y disminución de los Vehículos por la transferencia de estos.

- Emisión de transferencia
- Recepción de transferencia
- Anulación de transferencia

- g. **Venta de vehículos:** Debe permitir registrar la salida de los Vehículos producto de la venta de estos, permitiendo el ingreso del valor de venta para el posterior reconociendo contable del ingreso y el costo de venta de estos bienes.

- **Costo de venta de vehículos:** Debe permitir registrar la entrega de los bienes al martillero para su posterior remate, (registro contable del costo de venta y disminución del activo)
- **Venta de vehículos:** Permitir registrar el valor de venta de los bienes ya sea en lotes o en forma individual (registro contable de la cuenta por cobrar e ingreso)

Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleja la venta de los Vehículos y otro comprobante por el reconocimiento del costo de venta.

- h. **Comodato de vehículos:** Debe permitir registrar y controlar los Vehículos que son entregados y recibidos en calidad de comodato por la Institución, además debe permitir registrar la duración del préstamo, ubicación del vehículo, clasificación (público o privada), institución a la que se le entrega o de la que se recibe, un campo de observación y adjuntar la documentación de respaldo.

- **Comodatos entregados:** Esta funcionalidad debe permitir reclasificar el vehículo desde el grupo de cuentas de bienes de uso a bienes de uso en comodato, siguiendo el tratamiento contable de bienes de uso. Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleja la reclasificación de la cuenta de activo, desde un bien de uso a un bien de uso en comodato.
- **Comodatos recibidos:** Esta funcionalidad debe permitir incorporar los vehículos recibidos en comodatos registrándose en cuentas de orden para su control administrativo.

Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleja el registro del vehículo en una cuenta de responsabilidad o derechos eventuales.

- i. **Órdenes de trabajo de vehículos:** Debe permitir emitir, anular o cerrar una orden de trabajo asociada a un vehículo, identificando lo siguiente:

- Período de mantención
- Datos de los funcionarios responsables de la mantención
- Costo hora hombre, en los casos de mantenciones internas

Adicionalmente, en el caso de mantenciones externas, debe informar hacia la funcionalidad de acreedores del Sistema integrado de Contabilidad Gubernamental para su devengamiento y posterior pago.

- j. **Control kilometraje de vehículos:** Debe permitir controlar el consumo de combustible por vehículo institucional. Esta funcionalidad debe obtener la información desde los SEM Consumo de combustibles, donde adicionalmente con

el ingreso de información del kilometraje u horas recorridas por el vehículo permita determinar el consumo promedio del combustible. Adicionalmente, esta funcionalidad debe incorporar el campo "cuota de combustible", que debe permitir controlar la cuota máxima mensual de combustible por vehículo.

- k. **Informes y consultas de vehículos:** Debe permitir presentar la información registrada en el sistema, y generar los informes y/o consultas requeridas a partir de filtros de selección para segmentar la información:

- Unidad
- Unidad interna
- Tipo vehículo
- Año fabricación
- Estado
- Estado operacional
- Hoja de vida de los vehículos
- Centro de costo
- Rendimiento promedio de combustible
- Número interno

10. CONTROL DE BIENES ROTABLES. (Criterio Excluyente).

Descripción de la funcionalidad:

Se requiere para administrar y controlar aquellos bienes que, dada su naturaleza, tiene una alta rotación, conforme a las siguientes características:

- **Rotables en mantención:** Son aquellos bienes, partes o piezas de un bien principal, que deben ser enviados a mantención y/o reparación para su óptimo funcionamiento.
- **Rotables por uso:** Son aquellos bienes que pueden ser solicitados a la bodega para ser utilizados por períodos determinados de tiempo y posteriormente ser devueltos a la bodega.

- a. **Ingreso de bienes rotatables:** Debe permitir incorporar los bienes rotables para su administración y control dado sus características, esta funcionalidad debe contar con las siguientes modalidades de ingreso:

- **Ingreso de bienes para reparación:** Debe permitir incorporar bienes, partes o piezas de un bien principal, para ser enviados a mantenimiento y/o reparación. Debe permitir hacer referencia al código del bien principal (CAF) y la valorización del bien rotatable para mantención y/o reparación estará dada por:
 - Valor del bien principal menos la depreciación acumulada
 - Valor del repuesto que reemplaza el bien, parte o pieza extraída
 - Valor del deterioro de la pieza extraída, en caso de existir

Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleje la reclasificación desde una cuenta del grupo Bienes de Uso a una cuenta de existencia de bienes rotables.

- **Reingreso de bienes reparados:** Debe permitir incorporar los bienes, partes o piezas de un bien principal, que fueron reparados y se encuentran en condiciones para ser utilizados nuevamente. Debe permitir adicionar el costo de la mantención y/o reparación.
- b. **Salida de bienes rotables:** Debe permitir administrar la salida de los bienes, partes o piezas, por las siguientes modalidades:
- **Envío de bienes para reparación:** Debe permitir mantener un control de los Bienes, partes o piezas que son enviados a reparar ya sea interna o externamente.
 - **Entrega de bienes rotables:** Debe permitir el control de los bienes que son entregados a funcionarios responsables de su uso-tenencia y resguardo del mismo, por un periodo determinado de tiempo hasta su reingreso a la bodega.
- c. **Baja de bienes rotables:** Debe permitir dar de baja los bienes rotables por castigo, adjuntando los correspondientes documentos de respaldo (resolución) y rebajando los bienes rotables en el Sistema.

Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleja el gasto y disminución de los bienes rotables por la baja de estos.

- d. **Transferencia de bienes rotables:** Debe permitir la transferencia de bienes rotables, en forma interna (unidades DGAC). Estas transferencias deben seguir registradas en la unidad de origen hasta que sean recepcionadas por la unidad destino, momento en el cual se debe registrar la transferencia y recepción del bien en ambas unidades.
- Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleja el gasto y disminución de los bienes rotables por la transferencia de estos.
- **Emisión de transferencia**
 - **Recepción de transferencia**
 - **Anulación de transferencia**
- e. **Venta de bienes rotables:** Debe permitir registrar la salida de los bienes rotables producto de la venta de estos, permitiendo el ingreso del valor de venta para el posterior reconocimiento contable del ingreso y el costo de venta de estos bienes.

- **Costo de venta de bienes rotables:** Debe permitir registrar la entrega de los bienes al martillero para su posterior remate, (registro contable del costo de venta y disminución del activo).
- **Venta de bienes rotables:** Debe permitir registrar el valor de venta de los bienes ya sea en lotes o en forma individual (registro contable de la cuenta por cobrar e ingreso)

Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleja la venta de los bienes rotables y otro comprobante por el reconocimiento del costo de venta.

- f. **Informes y consultas de bienes rotables:** Debe permitir presentar la información registrada en el sistema, y generar los informes requeridos a partir de filtros de selección para segmentar la información requerida en términos de:

- Unidad
- Unidad interna
- Bienes Rotables
- Funcionario
- Estado.

11. CONTROL DE ACTIVOS INTANGIBLES. (Criterio Excluyente).

Descripción de la funcionalidad:

Se requiere para administrar y controlar los activos intangibles de la institución y son aquellos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física que:

- Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios para propósitos administrativos o para generar recursos
 - Se espera que sean utilizados durante más de un periodo contable
 - Serán reconocidos cuando su costo de adquisición individual sea mayor o igual a treinta (30) UTM.
- a. **Activación de bienes intangibles:** Debe permitir el ingreso de información adicional a los bienes intangibles incorporados desde la funcionalidad de adquisiciones a través de la emisión de un acta de recepción, si fueron adquiridos en el mercado o generados internamente, permitiendo ingresar:
- Unidad interna de destino del bien
 - Centro de costo
 - Clasificación de activos intangibles en función de su vida útil (finita o indefinida)
 - Tipo de activos intangibles
 - Accesorios o componentes
 - Proveedor del servicio de mantenimiento.
 - Observaciones
- b. **Modificación de bienes intangibles:** Debe permitir modificar o complementar la información de los bienes intangibles ya incorporados en el Sistema, como son:
- Permitir modificar la vida útil restante dejando registro de ello (historial).
 - Modalidad de uso (adquiridos o generados internamente).
 - Accesorios o componentes.
- c. **Baja de activos intangibles:** Debe permitir dar de baja activos intangibles obsolescencia o castigo, adjuntando los correspondientes documentos de respaldo (resolución) y rebajando los bienes en el Sistema.
Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleja el gasto y disminución de los activos intangibles por la baja de estos.

- d. **Erogación de bienes intangibles:** Debe permitir incorporar el aumento del valor y/o vida útil del código del bien que fue mejorado, incluyendo a través de un acta de conformidad como mínimo la siguiente información:

- Fecha de erogación
- Aumento de vida útil
- Valor de erogación
- Tipo de erogación (mejora, reparación o reposiciones vitales)

El Sistema debe mantener el historial de los activos intangibles, en lo que se refiere a vida útil inicial, valor de adquisición, modificación en la vida útil

El Sistema permitir discriminar en estas dos modalidades:

- Aumento del valor del activo principal.
- Reconocimiento como gasto patrimonial.

Este proceso debe dar como resultado la generación de una devengación en la funcionalidad de acreedores del Sistema de Contabilidad Gubernamental, asociada al compromiso presupuestario.

- e. **Deterioro de bienes intangibles:** Debe permitir registrar, revertir y controlar los deterioros de los activos intangibles, reflejando una disminución en el valor libro y/o vida útil de los bienes. Debe permitir además revertir a futuro una parte o la totalidad del deterioro.

- **Reconocimiento del deterioro:** Debe permitir a través del código del activo intangible, ingresar el monto del deterioro y/o disminución de la vida útil, además de detallar en un campo observación los indicios del deterioro, cálculos aplicados

Incorporar opción que permita indicar causas de deterioro: Ejemplo

Indicio de Deterioro	Causas del Deterioro
Obsolescencia Técnica.	Variación y nuevos avances tecnológicos.

- **Revisión y reversa del deterioro:** Debe permitir registrar la revisión de los deterioros al final de cada período y de existir algún indicio de que la pérdida por deterioro de algún activo ya no existe o ha disminuido, registrar dicha reversa.

Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleje el gasto y reconocimiento de una cuenta complementaria de activo por el deterioro de estos bienes.

- f. **Informes de bienes intangibles:** Debe permitir presentar la información registrada en el sistema, y generar los informes requeridos a partir de filtros de selección para

segmentar la información requerida en términos de:

- Unidad
- Unidad interna
- Funcionario responsable
- Cuenta contable
- Código de afectación Fiscal
- Rubro clase
- Centro de costo
- Garantías y seguros

12. GESTIÓN. (Criterio Excluyente).

Descripción de la funcionalidad:

Se requiere para obtener "reportes e indicadores" con información relevante para la gestión dentro de los propios procesos manejados por las funcionalidades de gestión logística, considerando factores de consumo, stock's críticos, transferencias, vencimientos y otros. Además, debe permitir generar alarmas y avisos a los usuarios, acorde a factores de vencimiento de plazos u otras condiciones establecidas con fechas y responsables.

a. Informes y consultas: Como mínimo debe contener los siguientes:

- Contratos con bajo devengado
- Garantías por vencer o vencidas
- Facturas aceptadas y no devengadas
- Facturas pagadas sobre los treinta (30) días desde su aceptación
- Bienes con registro de indicios de deterioros
- Bienes pendientes de recepción de transferencia
- Bienes sin vida útil restante
- Existencias sin rotación mayores a un (1) año
- Consumo de bienes por Unidad, Unidad Interna y Centro de Costo
- Consumo de combustible y rendimiento por vehículo: Unidad, mes y año
- Informe de vehículo por código interno: Este informe debe incorporar todos los parámetros posibles, donde se pueda obtener los datos necesarios para realizar el control de consumo de combustible, consumo de repuestos e insumos, disponibilidad, realizando el análisis por cada vehículo o seleccionar por unidad, tipo, modelo y año.

b. Indicadores: Como mínimo debe contener los siguientes:

- Cantidad de bienes sin vida útil restante/Total de bienes.
- Cantidad de bienes excluidos/Total de bienes.

c. Mensajería y alertas: Debe permitir la generación de mensajes y alertas a usuarios del Sistema, vía mensajes en pantalla, correo electrónico, o mensajes a teléfonos móvil, alertando desviaciones de la planificación además de próximos vencimientos de documentos. Debe incluir como mínimo:

- Stocks críticos de existencias

- Garantías/Seguros por vencer
- Existencias sin movimiento por más de seis (6) meses
- Bienes con deterioro sin evaluación por más de once (11) meses
- Bienes pendientes de recepción por transferencias internas
- Bienes pendientes de activación

d. Toma de inventario: Debe permitir administrar y controlar la toma de inventarios, a partir del congelamiento de los inventarios de la bodega, lo que permite inmovilizar los artículos de un almacén para poder realizar el recuento físico y verificar su inventario. Además, debe permitir registrar lo siguiente:

- Responsables de la Toma de inventario
- Tipo de inventario
- Muestra aplicada
- Fecha y duración
- Informe final

13. CENTRALIZACIÓN CONTABLE. (Criterio Excluyente).

Descripción de la funcionalidad:

Se requiere para generar la centralización, hacia la contabilidad, a través de los voucher contables, asociados a los bienes de uso, controlados administrativamente, intangibles, y existencias, conteniendo además las siguientes opciones:

a. Depreciación y amortización: Debe permitir depreciar los bienes de uso y amortizar los bienes intangibles de manera mensual, utilizando la aplicación del método de cálculo constante o lineal.

Para este proceso, el sistema debe generar una centralización de la depreciación y amortización, dando origen a un comprobante contable en cada centro financiero.

Asimismo, al mes siguiente a aquel en que se extinga la vida útil estimada del bien, las cuentas de los bienes de uso depreciables e intangibles y las respectivas cuentas de valuación, incluidas las cuentas de deterioro, deben ajustarse, reflejando el valor del bien a su valor residual (\$1) en el caso de los bienes de uso.

b. Cierre mensual y anual: Debe permitir realizar procesos de cierre mensual y anual, con el objetivo de presentar información histórica que refleje una fotografía de la situación de los bienes en cada proceso, permitiendo mantener una trazabilidad de la información desde los procesos logísticos, hacia la Contabilidad Gubernamental.

c. Consulta procesos: Debe permitir realizar consultas sobre los voucher contables, que permitan obtener el detalle o respaldo de la centralización contable.

d. Informe situación de bienes: Debe permitir emitir informe por tipos de bienes, para conocer el detalle de la composición de los valores, es decir, debe contener el valor de adquisición, depreciación mensual y acumulada, erogaciones mensuales y acumuladas, deterioro mensual y acumulado, valor libro, vida útil.

- e. **Informe de existencias:** Debe permitir emitir los informes de las existencias, con las entradas, salidas y stock físico y valorizado, que permita conocer el detalle de la composición de los valores.

14. NORMATIVOS

El Sistema de Logística, debe dar cumplimiento a la siguiente normativa:

- Decreto Ley N°1.263 de 1975 "Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado"
- Circular de la Contraloría General de la República N°72.473 de 1977 "Instruye al Sector Público sobre la confección del inventario, inicial de bienes corporales de uso"
- Resolución N°758 de la Contraloría General de la República de 1977 "Subsistema de Contabilidad de Bienes"
- Decreto Ley N°577 de 1978 "Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales". Del Ministerio de Bienes Nacionales.
- Ley N°19.886 de 2003, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios"
- Decreto N°661 de 2024 "Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Dictamen N°25.406 de 2009 "Tratamiento contable de bienes de uso, revalorización, depreciación y valor residual", de la Contraloría General de República
- Resolución N°16 de 2015 "Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR Chile" y sus modificaciones posteriores.
- Oficio CGR N° 96.016 de 2015, "Procedimientos Contables para el Sector Público NICSP-CGR Chile" y sus modificaciones posteriores.
- Ley N°21.633 de 2024, Ley Marco de Ciberseguridad.

D. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES, PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS AERONÁUTICOS.

La función de Gestión de Mantenimiento de Sistemas Aeronáuticos se requiere para integrar la información de los activos a nivel país, con el propósito de constituir un complemento y apoyo a la gestión, por intermedio del Subdepartamento Sistemas y Centros Zonales de Mantenimiento, permitiendo los procesos de control de bienes de uso, control de stock de repuestos, registro de mantenimientos preventivos y correctivos, informes técnicos y la obtención de Indicadores de Gestión (KPIs) de los Sistemas Aeronáuticos.

El Sistema, debe contar con las funcionalidades que se detallan a continuación

1. GESTIÓN DE MANTENIMIENTO. (Criterio Excluyente).

Permitir gestionar el mantenimiento de los activos a través de funcionalidades, considerando mantenimiento correctivo, preventivo y supervisión a la gestión del mantenimiento, con la finalidad de mantener accesos dirigidos y evitar el cruce de información. Se definirán distintas planillas para los niveles de mantenimiento indicados, las cuales deben contener HH, materiales a usar (mediante designación NSN, código de fabricantes o nomenclatura técnica del material), personal especializado (técnicos) (electricistas, electrónicos) asociados a las labores de mantenimiento, contratistas, los

cuales desempeñan trabajos específicos que no están al alcance de las áreas técnicas, HH por desplazamiento; costos asociados a los materiales, a las HH, a los repuestos.

- **Mantenimiento Preventivo:** Las plantillas que conforman el plan preventivo (inspecciones o intervenciones programadas), se generarán desde los respectivos centros de mantenimiento, de acuerdo al "programa anual de mantenimiento preventivo" debidamente validado por el ente central.

La ejecución y posterior retorno de la información que constituirá el historial, podrá ser ingresado directamente por los centros zonales de mantenimiento y localidades.

El mantenimiento preventivo se desarrollará dentro del denominado Mantenimiento Nivel I, Nivel II, para las inspecciones preventivas programadas ejecutadas por las unidades.

- **Control del plan de mantenimiento:** Mediante la información ingresada (planillas en formato Excel, pdf) se podrá controlar el plan de mantenimiento, mediante el ingreso de los resultados de las inspecciones, la funcionalidad podrá emitir alarmas y las ordenes correctivas correspondientes para solucionar la falla detectada. La inspección, mediante el ingreso de los resultados (la plataforma registrará la hora de ingreso de los resultados y el usuario que ingresó los datos), en el sistema podrá reajustar las frecuencias de ejecución de estas.
- **Auditoría de Cambios:** El sistema debe permitir auditar todos los cambios realizados en los planes de mantenimiento (P. ej.: Cambio de frecuencias y/o actividades), además de administrar un circuito de aprobación de los mismos.

- **Mantenimiento Correctivo:** Este proceso soportará la emisión de Solicitudes de Trabajo (ST) y Órdenes de Trabajo (OT), es decir:

- **Por Solicitud de Orden de Trabajo:** Este tipo de proceso tiene por objetivo, dar a conocer la solicitud por parte de las unidades usuarias finales clientes operativos, las cuales informan a través de este canal formal, los inconvenientes técnicos que puedan tener de sus equipos y/o sistemas, el cual dará fluidez y seguridad en el ciclo de la información de los pedidos de trabajo, tanto entre los encargados de las localidades, como de los centro zonales de mantenimiento, así también como las solicitudes de mantenimiento mayor hacia los departamentos. La solicitud de trabajo (ST) generada requerirá de aprobación del Jefe Técnico de la Unidad antes de transformarse en una Orden de Trabajo (OT). Adicionalmente, debe tener la capacidad que el cliente operativo pueda reiterar la solicitud de trabajo (ST), en situaciones que no sea atendida por el Jefe Técnico.
- **Directo:** Este proceso podrá ser utilizado para generar todos aquellos mantenimientos que no requieran de una aprobación para su ejecución, dando origen directamente a una Orden de Trabajo (OT), el cual posteriormente debe ser validado por el Jefe Técnico de la Unidad.

Además de los procesos estándares propiamente tal, se considera clave incluir dentro del mismo lo siguiente:

Esta funcionalidad, liberará la información mediante órdenes de trabajo, las

cuales deban ejecutarse en función de la calendarización de los programas de mantenimiento.

2. CONTROL DE ACTIVOS. (Criterio Excluyente).

Debe permitir administrar los equipos sujetos a mantenimiento. Contempla, ingresos, deterioros, bajas y modificación de los equipos asociados a sistemas, en lo que respecta a sus datos principales, relaciones, materiales, medidores (horas de uso mensuales, trimestrales, semestrales, anuales, horas fuera de servicio, cantidad total de años en servicio, cantidad de años de servicio en su unidad actual como también en las anteriores) y en especial su jerarquía y ubicación (mapas de definiciones de instalaciones en formato árbol).

Contendrá la información general de todos los activos a nivel país, como también desagregado por centros zonales de mantenimiento (CZM) y asociados a los aeródromos y aeropuerto a nivel nacional, con localización geográfica de bienes a través de planos con el propósito de tener un acceso fácil (amigable al usuario) y rápido (efectivo y eficiente).

Esta información, podrá ser descargada en distintos formatos digitales, es decir, Excel, pdf, para fines informativos del Subdepartamento Sistemas como también de los Centros Zonales de Mantenimiento.

- **Seguimiento de activos reparables:** Dada la envergadura, complejidad y distribución de los equipos a mantener, se considera el concepto de "Rotable". Para lo anterior se implementará el flujo de información necesario para soportar los "eventos" de movimientos (entre áreas, zonas, organizaciones), garantías, reparación por fabricante "a contrata"
- **Rotación de activos entre Zonas:** Dada la distribución de los activos y su posibilidad de rotación, el sistema debe permitir la rotación de activos entre las distintas zonas (organizaciones) indicando como por ejemplo a través de un mapa su ubicación geográfica y la unidad a la cual pertenece y perteneció.
- **Sistemas y posiciones (TAG):** Dada la envergadura de algunos activos a mantener (radares, centros de control), se implementará la inclusión de "Sistemas" lógicos de control, ordenamiento y localización geográfica de los activos, así como "Posiciones" operativas de activos. Lo anterior nos dará como resultado la posibilidad de gestionar en forma independiente el equipo y la posición donde está o en donde ha estado en su ciclo de vida.
- **Rool Up de costos hacia las posiciones y Sistemas:** Historial de posiciones, sistemas y de activos (vertical –horizontal) tanto a nivel de "eventos" como los costos acumulados en las "posiciones" operativas.
- **Diferenciación del activo fijo por especialidad:** dada la envergadura del activo fijo y las especialidades que convergen en las acciones de mantenimiento, el sistema deberá tener la capacidad de diferenciar el activo fijo por especialidad y especialidades según corresponda, con el propósito, que cada usuario pueda tener acceso solo al activo que atiende, y que no tenga la capacidad de ver otros tipos de equipamiento, el cual no esté bajo su responsabilidad administrativa y técnica.

3. INDICADORES DE GESTIÓN. (Criterio Excluyente).

Funcionalidad, responsable de integrar la información que ingresen los usuarios, con el fin de discriminar por intermedio de algoritmos la data ingresada, teniendo como objetivo la trazabilidad de la información por cada activo, sistemas y sub-sistema, obteniendo con ello la generación de KPIs, gráficos, histogramas, tasa de falla.

Se definirán como mínimo indicadores de disponibilidad, confiabilidad, tasas de falla, costo anual de mantenimiento, uso de HH anual, por activos, sistemas y sub-sistemas.

4. MANTENIMIENTO NIVEL III. (Criterio Excluyente).

Relacionado con las actividades de mantenimiento que realizan las Secciones pertenecientes al SDSI, es decir, Sistema de Navegación y Vigilancia, Sistemas de Telecomunicaciones y Sistemas Aeroportuarios. Dentro de sus tareas contiene la realización de supervisar el mantenimiento preventivo nivel I y II que ejecutan las oficinas técnicas en los aeródromos y aeropuertos del país, como también son las encargadas de ejecutar el mantenimiento correctivo especializado Nivel III.

Cada acción que realizan las secciones, debe quedar registrada en la plataforma mediante una orden de trabajo a él o los supervisores (la orden debe ser emitida por el jefe de la sección), en ella debe quedar registrada como mínimo la tarea a ejecutar, HH, observaciones encontradas en la unidad, repuestos, HH por desplazamiento, tiempo de entrega del informe técnico, subir archivos (como por ej., fotografías, informes), con el objetivo de tener un registro y control de las actividades por cada sección.

5. CONTROL DE REPUESTOS. (Criterio Excluyente).

Tiene el propósito de contener la información de los repuestos utilizados en el mantenimiento. Se requiere que permita efectuar el control, seguimiento y gestión de los repuestos de radioayudas, sistemas de energía, ayudas visuales, radares, comunicaciones, detección, de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ Stock disponible, a nivel central y regional.
- ✓ Ubicación en bodega.
- ✓ Precio.
- ✓ Solicitud de repuestos desde las diferentes Unidades.
- ✓ Despachos de repuestos desde nivel central a las Unidades y viceversa.
- ✓ Tracking de los despachos y recepción de repuestos en la unidad de destino mediante diferenciación de colores por sus respectivos estados, es decir:
 - Envío de despacho (día, hora, usuario que realiza la acción y observaciones del despacho) del repuesto(s) de forma unitaria y superior en un solo proceso, con trazabilidad mediante recepción de email de esta acción.
 - Gestión despacho del repuesto por la bodega (día, hora, usuario que realiza la acción y observaciones del despacho) hacia la unidad de destino, con trazabilidad mediante recepción de email de esta acción.
 - Estado y/o anomalía
 - Recepción del repuesto(s) en unidad de destino (día, hora, usuario que realiza la acción), con trazabilidad mediante email de esta acción.
 - Rechazo del proceso de despacho del repuesto(s) por parte de la bodega (día, hora, usuario que realiza la acción y observaciones), con trazabilidad mediante

recepción de email de esta acción.

- ✓ Solicitud de repuestos de las unidades aeroportuarias hacia el nivel central (SDSI), para el desarrollo de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- ✓ Adquisición de repuestos y materiales nacional y extranjero.
- ✓ Reparación de repuestos rotables.
- ✓ Registro de costos.
- ✓ Etiquetar o diferenciar los repuestos que son gestionados por las distintas especialidades a nivel nacional y central (SDSI).

Parte de esta información se obtendrá mediante webservice en el acceso a la base de datos del Sistema de Gestión Logística.

Proporcionará información sobre las distintas variables de incidencia durante la vida del repuesto o rotable.

Con la implementación de esta funcionalidad, se espera mejorar el control y la gestión de los repuestos, mediante la correcta utilización e interpretación de valores e índices entregados. Esta funcionalidad debe ser capaz de entregar diversos índices representativos de la situación de los repuestos, tales como:

- ✓ Tasa de utilización.
- ✓ Control del estado de ejecución del proceso de compra.
- ✓ Control del estado de ejecución del proceso de reparación por terceros.
- ✓ Gestión de recursos: proporcionar información para hacer un uso de máxima eficacia de los recursos económicos asignados.
- ✓ Estadística y planificación: proporcionar información estadística de uso de repuestos, despachos, solicitudes, tiempos de adquisición, tiempos de reparación por terceros, comparación entre la situación real de avance y lo planificado, comparación entre el gasto real y el presupuestado.

6. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS. (Criterio Excluyente).

Tiene el propósito de contener la información de los proyectos que se encuentren en proceso de formulación y ejecución, con el objetivo de mantener un seguimiento en su desarrollo.

Se requiere para efectuar el control y gestión de los proyectos de radioayudas, energía primaria y secundaria, ayudas visuales, radares, comunicaciones y detección, que se encuentren en etapa de formulación y en desarrollo.

Proporcionará información sobre las distintas variables de incidencia durante la vida de cada proyecto. La información debe contener todos los elementos y sus etapas.

Con la implementación de esta funcionalidad, se espera mejorar el control y la gestión de los proyectos, mediante la correcta utilización e interpretación de valores e índices entregados. Para ello esta funcionalidad tendrá la capacidad de procesar la información y entregarla, llegando a ser muy detallada o muy general, dependiendo del tipo de usuarios, que incluyen personal con diferentes niveles de responsabilidad y ubicación geográfica,

responsables de planificación, compras, ejecución de tareas, control de la alta Dirección DGAC. Esta funcionalidad debe ser capaz de entregar diversos índices representativos de la situación en la que se encuentren los distintos proyectos en cualquiera de sus etapas.

Los índices requeridos, como mínimo, para realizar una correcta gestión de los proyectos, y que deben ser implementados a través de esta funcionalidad corresponden a:

- **Control de avance:** constar con una base de datos actualizada con información del avance total del proyecto, por etapas y actividades.
- **Control del estado de ejecución presupuestaria:** información de los montos ejecutados según subtítulo, clasificados en compromisos, obligaciones y devengados.
- **Análisis y planificación:** procesamiento de la información para obtención de estadísticas e informes para fines de análisis y planificación a corto y largo plazo.
- **Conocimiento de la organización:** recoger y almacenar información de cómo está organizado y cómo funciona el equipo de trabajo del proyecto.
- **Seguimiento de incidencias:** seguimiento eficaz de incidencias hasta que ellas se resuelvan. Proporcionar información para determinar conformidad del usuario en todo momento o para responder a reclamaciones.
- **Gestión de recursos:** proporcionar información para hacer un uso de máxima eficacia de los recursos materiales y humanos asignados.
- **Estadística y planificación:** proporcionar información estadística para distintas tareas, incluyendo las de alto nivel, como planificación estratégica; definición de la estructura de la organización de los proyectos, comparación entre la situación real de avance y lo planificado, comparación entre el gasto real y el presupuestado, información para negociaciones, información para otros organismos nacionales o internacionales.

Además, esta funcionalidad debe tener la capacidad de presentar información paramétrica como puede ser, información financiera, plazos generales, entre otras.

7. ÓRDENES DE TRABAJO. (Criterio Excluyente).

De acuerdo a cada funcionalidad explicada anteriormente, la plataforma de gestión de mantenimiento debe ser capaz de generar OTs por cada acción a realizar en los activos (mantenimiento nivel I, II y III, supervisiones; pedidos, despachos y compra de repuestos), sistemas y sub-sistemas, con ello, se crea un registro (digital) de inicio del evento y el fin de este, en el cual se pueda asociar al personal técnico que va a realizar la acción (mediante envío de correo electrónico), como también cargar los materiales utilizados en dicha labor, con el propósito de valorizar las acciones de mantenimiento.

- ✓ **Emisión de órdenes de trabajo:** Debe permitir ingresar los datos necesarios para las Órdenes de Trabajo, de acuerdo a lo siguiente:

- Año y número OT.
- Fecha.
- Unidad.
- Código de Identificación del equipo/sistema que se le realizará la mantención.
- Tipo de intervención.
- Subtipo de intervención

- Identificación si corresponde a mantenimiento por garantía del proveedor.
 - Identificación del mantenimiento, interno o por organizaciones externas.
 - Empresa responsable del mantenimiento (externo).
 - Personal responsable del mantenimiento.
 - Documento y número asociado al cobro del mantenimiento externo.
 - Valor del Servicio (si es externo).
 - HH por actividad y sus costos.
 - Emisión de solicitud asociado a los insumos y repuestos necesarios para el mantenimiento (interno).
 - Visualización de los costos de materiales y repuestos utilizados.
 - Total de costos asociados al mantenimiento. (valor solicitud de repuestos, valor HH, valor Servicio Externo).
 - Registro de repuestos y/o elementos retirados en el mantenimiento.
 - Descripción del tipo de mantención.
 - Fecha de inicio.
 - Fecha de cierre.
- ✓ **Envío de órdenes de trabajo:** El envío de OT's está basado en notificar a él o los usuarios mediante correo electrónico las tareas asociadas que deba realizar, con la finalidad de mantener el seguimiento respectivo.
 - ✓ **Anulación de órdenes de trabajo:** Permitir anular Órdenes de Trabajo por errores o fallas en su emisión.
 - ✓ **Cierre de Órdenes de Trabajo:** Permitir registrar las HH usadas para la acción de mantenimiento, HH por desplazamiento, materiales e informar los detalles de cómo se ejecutaron los trabajos (subir archivos digitales), y firmar electrónicamente las OTs a través de la vinculación de firma digital API SIFDOC.

8. CONTRATOS. (Criterio Excluyente).

Debe tener la capacidad de registrar los contratos, por ejemplo, servicios de arriendo, mantenimiento, entre otros, con el propósito que cada inspector fiscal desde el nivel regional (CZM) y central (SDSI), registre los hitos que contempla cada uno de estos, permitiendo mantener trazabilidad de las acciones de pago, multas, etc. Por lo tanto, debe contener al menos lo siguiente:

- Codificación o número de identificación asignado automáticamente por el ERP del contrato.
- Fecha de inicio y fin del contrato.
- Nombre del(los) inspector(es) fiscal(es) responsable(s).
- Proveedor responsable de la ejecución del contrato.
- Activo fijo vinculado en el contrato.
- Hitos de cumplimiento.
- Hitos de pago o facturación mensual.
- Incrementos de porcentaje de pago.
- Parametrización de tiempos de respuestas frente a fallas.
- Envío de emails recordatorios de fechas.
- Subir archivos en formato pdf, Excel, imágenes, entre otros.
- Obtención de informes.

En el caso que se necesite obtener información complementaria de algún sistema

Institucional de la DGAC, donde se registre información significativa de contratos, deberá tener la capacidad de conectarse mediante servicio webservice en esta materia.

9. GESTIÓN. (Criterio Excluyente).

Requerimiento orientado a la facilitación de información general, del estado de los activos y sistemas de las unidades, es decir, cantidad de equipos operativos, cantidad de equipos fuera de servicio. El objetivo, es mantener actualizado e informado a los funcionarios de cada área técnica respecto del estado de sus sistemas. Además, se debe mantener un registro de actuaciones sobre los equipos/sistemas fuera de servicio.

La visualización de esta información, puede ser, mediante cuadros indicativos por colores (rojo, amarillo, verde, etc.), señalando el estado de los activos y sistemas (operativos con observación, operativos, fuera de servicio, entre otros).

- ✓ **Indicador de alarmas:** El Indicador de alarmas tiene referencia en avisar al usuario a través de correos electrónicos y mediante gráficos (llámese indicador tipo semáforo) la cantidad de órdenes de trabajo abiertas, cuyo objetivo es lograr el llenado de estas y evitar la acumulación de órdenes en el tiempo.
- ✓ **Resúmenes gráficos:** Esto se basa en la capacidad que debe tener la plataforma en indicar por cada sesión de usuario mediante gráfica (gráficos de barra, circular, tendencia) el cumplimiento de los trabajos efectuados en la unidad, como también mostrar los equipos fuera de servicio u otros eventos que hayan ocurrido.
- ✓ **Registro de actuaciones:** Trazabilidad total de toda la actividad sobre los activos. En particular, para el caso de los equipos fuera de servicio, existirá un registro de las actuaciones realizadas por los diferentes entes involucrados en el mantenimiento, por ejemplo, solicitudes de repuestos al nivel central, respuestas a las solicitudes de repuestos, solicitudes de apoyo técnico, acciones para identificación de fallas.

10. RECURSOS HUMANOS. (Criterio Excluyente).

Tiene el propósito, integrar la información del personal técnico, a nivel país, que se desempeña en las tareas de mantenimiento, considerando el nivel central (Subdepartamento Sistemas) y regional (Centros Zonales de Mantenimiento), permitiendo conocer su formación, especialidad, capacitación, distribución por unidad, años de servicio, tipo de contrato, grado, datos personales, entre otros.

Debe tener la capacidad de conectarse mediante webservice con el registro de asistencia institucional, con la finalidad, que el jefe de sección y/o oficina pueda conocer el estado de los funcionarios de forma individual y global, para con ello, asignarlos correctamente en órdenes de trabajo.

Debe permitir mostrar información procesada respecto a los recursos humanos, ya sea en gráficos o parámetro calculados, como: gráficos por años de servicio, gráficos de distribución por unidad, gráficos etarios, gráfico por cantidad de licencias médicas y gráfico por cantidad de accidentes de trabajo. Para este fin, la DGAC, dispone del Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH), desde donde se extraerá la información requerida vía web service.

11. BIBLIOTECA DE DOCUMENTOS. (Criterio Excluyente).

Tiene el propósito de mantener documentación técnica, de uso en las tareas de mantenimiento. En ésta, se ingresarán documentos normativos y de apoyo al mantenimiento, como: normas, procedimientos, órdenes técnicas, manuales de equipos, planes de mantenimiento.

Adicionalmente debe contener las siguientes características:

- Capacidad de subir más de un archivo a la vez.
- Borrar más de un archivo a la vez.
- Previsualización de imágenes y documentos en formato pdf.

12. DISPOSITIVO MÓVIL. (Criterio Excluyente).

El aplicativo deberá contar con la capacidad de tener una app móvil que sea instalada en una serie de tablets institucionales, con la finalidad, de completar en terreno las acciones de mantenimiento (preventivo, correctivo, entre otras) que se soliciten mediante órdenes de trabajo, es decir:

- Ingreso de valores.
- Ingreso de observaciones por técnico.
- Solicitud de materiales
- Subir imágenes, videos, archivos pdf, entre otros.
- Cerrar órdenes de trabajo.
- Firmar digitalmente mediante API en el sistema Institucional SIFDOC.

13. PARÁMETROS DEL SISTEMA. (Criterio Excluyente).

Debe permitir crear, modificar o eliminar los Sistemas Aeronáuticos, permitiendo asociar los códigos de bienes que los componen, de acuerdo a los siguientes parámetros de agrupación:

- Sistema de Energía
 - Subsistema Grupo Electrónico.
 - Subsistema Alimentación Ininterrumpida UPS.
 - Subsistema Transformadores de Distribución.
 - Subsistema Filtros Activo de Armónico.
 - Subsistema Banco de Condensadores.
 - Subsistema Tableros Eléctricos y Distribución.
 - Celdas de distribución de energía
 - Alimentadores principales
- Sistema de Ayudas Visuales
 - Sub-Sistema PAPI.
 - Sub-sistema REIL
 - Subsistema Luces Aproximación
 - Subsistema Borde de Pista.
 - Subsistema Eje de Pista.

- Subsistema Eje Rodaje.
 - Subsistema Borde Rodaje.
 - Sub-sistema Letreros Guías
 - Subsistema Toma de Contacto.
 - Subsistema Barra de Parada.
 - Subsistema Umbral – Término de Pista.
 - Subsistema Faro de Aeródromo.
 - Subsistema Consolas Ayudas Visuales.
- Sistema Detección
 - Subsistema Máquina Rayos X.
 - Sub-Sistema Pórtico Detector de Metales.
 - Subsistema Transporte de Equipaje.
 - Sub-sistema Trazas
- Sistema Radar
 - Sub-Sistema Radar Primario.
 - Sub-Sistema Radar Secundario.
 - Subsistema Visualización.
 - Sub-Sistema Radar de Superficie.
 - Sub-Sistema ADS-B
 - Subsistema MLAT
- Sistema Comunicaciones
 - Subsistema Equipos VHF/AM.
 - Subsistema Equipos VHF/FM.
 - Sub-Sistema Conmutador de Comunicaciones.
 - Subsistema Centrales Telefónicas.
 - Subsistemas Grabadora y Reproductora.
 - Subsistema Transmisores y Receptores.
 - Subsistema Radio Enlaces.
- Sistema Radio Ayudas
 - Sub-Sistema VOR.
 - Sub-Sistema DME.
 - Sub-Sistema ILS.
 - Sub-Sistema NDB.
 - Sub-Sistema Localizador de Pista.

E. OTROS REQUERIMIENTOS (Criterio Excluyente).

1. TÉCNICOS. (Criterio Excluyente).

- a. El Sistema, debe ser provisto en modalidad de acceso Web.
- b. El Sistema debe contar con una certificación de homologación ante DIPRES bajo estándares y requerimientos de información exigidos por este organismo.
- c. DGAC proveerá el equipamiento correspondiente para instalar el sistema, con todos sus componentes, entendiendo como tales, aplicación, base de datos, servicios web, repositorio documental. Conforme con lo anterior, El Sistema, debe ser instalado en la

plataforma de servidores de la DGAC, la cual, entre otros elementos, se compone de servidores virtualizados. La citada plataforma reúne las características técnicas y de seguridad para proveer un servicio continuo de datos y de aplicaciones, cumpliendo en la actualidad con el estándar TIER II. En este mismo contexto, la DGAC proveerá las máquinas necesarias, con sus respectivos sistemas operativos, pudiendo ser estos: Linux Redhat versión 8 en adelante, Windows Server 2016, Windows Server 2019, Windows Server 2022, Linux CentOS Versión 7 y Versión 8.

- d. El Sistema debe proveer la funcionalidad de exportar la información consultada en diferentes formatos (XLS, PDF, TXT, XML).
- e. El Sistema debe contar con la capacidad de operar con al menos 4.000 usuarios.
- f. El Sistema debe ser compatible, por lo menos, con los siguientes navegadores Internet Explorer (Versión 9 o superior), Google Chrome, Mozilla Firefox y Safari.

2. LABORATORIO FUNCIONAL. (Criterio Excluyente).

La oferta, debe considerar la ejecución, por parte de cada proveedor, de un proceso de "Laboratorio funcional del Sistema ofertado", de tal forma que los especialistas de la DGAC, puedan asegurar, que se contratará la herramienta adecuada a sus necesidades. Este laboratorio, será evaluado de acuerdo al **ANEXO N° 3 "PAUTA DE EVALUACIÓN DE LABORATORIO FUNCIONAL"**.

En el laboratorio funcional, se deben cumplir con los siguientes requerimientos:

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y GESTIÓN LOGÍSTICA

- 1. Proceso de Ingreso de la "Formulación Presupuestaria", con todos sus parámetros, Centro Financiero, Unidades Ejecutoras, Presupuesto por Programa, Catálogos Presupuestarios y Programación mensual de su ejecución.

Compuesto por las funcionalidades que se encuentran en:

- Formulación Presupuestaria, Capítulo II, letra B, numeral 2.

- 2. Proceso de Generación y Carga del Presupuesto desde la Formulación Presupuestaria, manteniendo la integridad de los parámetros desde la formulación presupuestaria.

Compuesto por la siguiente funcionalidad:

- Procesos de Carga automática desde Formulación Presupuestaria, Capítulo II, letra B, numeral 3, letra e.

- 3. Ingreso del requerimiento de compra, permitiendo indicar, Centro Financiero, Unidad ejecutora, Estructura Presupuestaria y monto estimado de la compra que sea validado por la disponibilidad presupuestaria existente.

Compuesto por la siguiente funcionalidad:

- Requerimiento, Capítulo II, letra C, numeral 3, letra a.

- 4. Registro de la instancia de "Preafectado", una vez validado y autorizado el

requerimiento de compra debe registrar esta instancia de manera automática.
Compuesto por la siguiente funcionalidad:

- Requerimiento, Capítulo II, letra C, numeral 3, letra a.

5. Obtener la Orden de compra en formato XML, de acuerdo al formato que maneja Mercado Público. Debe permitir realizar el proceso de carga en el sistema permitiendo a partir de esta información homologar con la estructura definida en el sistema de códigos de bienes unidades de compra, almacén, bodega.

Compuesto por la siguiente funcionalidad:

- Integración de la Gestión Logística con Mercado Público, Capítulo II, letra A, numeral 2.

6. Registro de la instancia del "afectado", una vez validada y autorizada la Orden de Compra debe registrar esta instancia de manera automática.

Compuesto por la siguiente funcionalidad:

- Adjudicación, Capítulo II, letra C, numeral 3, letra b.

7. Ingreso de la resolución que aprueba la compra, debe permitir ingresar la resolución que aprueba la adquisición de bienes y/o servicios.

Compuesto por la siguiente funcionalidad:

- Compromiso, Capítulo II, letra C, numeral 3, letra c.

8. Registro de la instancia de "Compromiso", una vez validada y autorizada la Resolución debe registrar esta instancia de manera automática.

Compuesto por la siguiente funcionalidad:

- Compromiso, Capítulo II, letra C, numeral 3, letra c.

9. Recepción de Factura Electrónica desde el Repositorio DTE. Permitir recibir automáticamente desde el Repositorio de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) de la DGAC, los DTE que son Aceptados para que sean posteriormente devengados en el Sistema.

Compuesto por la siguiente funcionalidad:

- Repositorio de Documentos Tributarios Electrónicos, Capítulo II, letra A, numeral 3.

10. El Sistema debe generar el Acta de Recepción y/o Certificado de Conformidad para el Registro contable del devengado y posterior pago.

Compuesto por la siguiente funcionalidad:

- Entrada de Bienes y Servicios, Capítulo II, letra C, numeral 3, letra d.

11. El Sistema debe permitir identificar si el bien de Uso o Consumo, en caso de tratarse de un Bien de Uso automáticamente debe darle un código único que lo identifique

como tal.

Compuesto por la siguiente funcionalidad:

- Entrada de Bienes y Servicios, Capítulo II, letra C, numeral 3, letra d.

12. El Sistema debe permitir la Activación del bien de Uso. Una vez que esté en condiciones de ser usado el bien debe permitir su activación.

Compuesto por la siguiente funcionalidad:

- Activación de Bienes de Uso, Capítulo II, letra C, numeral 6, letra a.

13. El Sistema debe permitir la administración y gestión dependiendo de la naturaleza de los bienes en las siguientes categorías (Vehículos, Inmuebles, Intangibles, Rotables, Sistemas Aeronáuticos).

Compuesto por las siguientes funcionalidades:

- Control de Bienes de Uso, Capítulo II, letra C, numeral 6.
- Control de Bienes Inmuebles, Capítulo II, letra C, numeral 8.
- Control de Vehículos, Capítulo II, letra C, numeral 9.
- Control de Bienes Rotables, Capítulo II, letra C, numeral 10.
- Control de Activos Intangibles, Capítulo II, letra C, numeral 11.

14. El bien adquirido que no corresponda a Bienes de Uso debe quedar ingresado en el almacén de acuerdo al Acta de Recepción.

Compuesto por la siguiente funcionalidad:

- Entrada de bienes y servicios, Capítulo II, letra C, numeral 3, letra d.

15. Registrar la instancia de deterioro en los bienes, tanto de uso como de existencia, permitiendo en estos últimos detectar mediante reportes indicios de deterioro en aquellos casos de existencias que presenten bienes adquiridos a un menor valor que el Precio Medio Ponderado.

Compuesto por la siguiente funcionalidad:

- Deterioro de Bienes de Uso, Capítulo II, letra C, numeral 6, letra e.

16. Estando el bien en el almacén el usuario a través de un formulario Solicitud de Entrega de Material (SEM) emitido en el Sistema, puede solicitar el bien que necesita.

Compuesto por la siguiente funcionalidad:

- Asignación de Bienes Controlados, Capítulo II, letra C, numeral 7, letra a.

17. Generar a lo menos tres (3) Ordenes de Trabajo, asignar los especialistas y enviar a procesamiento. El sistema, debe generar notificación de estas OT a los involucrados.

Compuesto por la siguiente funcionalidad:

- Órdenes de Trabajo, Capítulo II, letra D, numeral 7.

18. Facilitar el procesamiento de las OT, por parte del Especialista asignado como

responsable de la ejecución del trabajo, registrando las acciones ejecutadas, repuestos utilizados, entre otros aspectos.

Compuesto por la siguiente funcionalidad:

- Órdenes de Trabajo, Capítulo II, letra D, numeral 7.

19. Facilitar, al supervisor, o al rol que controle el sistema, revisar y cerrar la OT.

Compuesto por la siguiente funcionalidad:

- Órdenes de Trabajo, Capítulo II, letra D, numeral 7.

20. Facilitar la visualización, en pantallas de gestión, de los resultados o valores que genera la ejecución y cierre de las OT. Entre otros aspectos, permitir la visualización de los tiempos utilizados en el proceso de cada OT, los valores, en términos de repuestos y horas hombre.

Compuesto por la siguiente funcionalidad:

- Órdenes de Trabajo, Capítulo II, letra D, numeral 7.

Para el cumplimiento de este Laboratorio, se subirá al portal de Mercado Público, un calendario, que señalará el lugar, día y hora, en que cada oferente debe realizar la actividad.

Será de responsabilidad del oferente, la puntualidad, contar con el equipamiento y los datos de pruebas para el Laboratorio. La DGAC será responsable de otorgar un espacio físico con conectividad a Internet, para el desarrollo del Laboratorio.

3. SOPORTE TÉCNICO

El soporte técnico para el Sistema, deberá considerar lo siguiente durante la vigencia del contrato:

1. El contratista deberá proveer un servicio tipo mesa de ayuda o esquema de escalamiento y establecer claramente con quién se podrá contactar la DGAC, frente a incidencias presentadas durante cualquier día hábil del año, entre las 08:00 y las 18:00 horas equivalentes a cincuenta (50) horas semanales.
2. Será responsabilidad del contratista la administración completa del software ofertado y de los recursos de hardware provisto por la DGAC, realizando instalaciones, configuraciones y asegurando la integridad de la base de datos y continuidad operacional del sistema. Para llevar a cabo lo anterior:
 - i. La DGAC proveerá las IP o DNS del servidor y acceso a los servidores, mediante VPN.
 - ii. La DGAC solo gestionará los respaldos sobre los servidores proporcionados, diariamente y en función de solicitudes justificadas por el contratista. El contratista deberá indicar la periodicidad de los respaldos requeridos, así como un instructivo que detalle cómo restaurar un respaldo en caso de falla.
 - iii. La DGAC será responsable de mantener la disponibilidad de los servidores

virtuales, siendo responsabilidad del contratista, la integridad de la base de datos, así como también el tuning requerido por servidores de aplicación, para el correcto funcionamiento del software.

- iv. Cualquier incidencia relacionada con la continuidad operativa del software, no atribuible a la disponibilidad de las máquinas virtuales, será de responsabilidad del contratista.
 - v. La DGAC, previa petición justificada del contratista, llevará a cabo la ampliación de recursos de las máquinas virtuales que soportan la operación del software.
3. El contratista deberá reparar cualquier falla de software, atribuible a su funcionamiento, que afecte la continuidad operacional del servicio, de acuerdo al esquema definido en los niveles de servicios.
 4. Mientras dure la contratación de la licencia, el licenciente, se obliga a ofrecer, sin costo para la Institución, actualizaciones del producto que apunten a resolver problemas de seguridad o de versiones de navegadores, las que serán evaluadas por la DGAC.
 5. El licenciente se obliga, durante el período de duración del contrato, a informar y ejecutar sin costo para la DGAC cualquier actualización, mejora o nuevas versiones del software licenciado, como cualquier otra aplicación que permita compatibilizar el sistema con los cambios e innovaciones generalizadas en la industria informática, que permitan garantizar el mismo nivel operativo contratado en plataformas y redes de acceso para los usuarios.
 6. El soporte para el mantenimiento preventivo provisto por el licenciente tendrá que informar la disponibilidad de firmware y parches aplicables a la solución implementada.
 7. Será responsabilidad del contratista la correcta y oportuna instalación de actualizaciones y parches. Su instalación tiene que realizarse en un plazo no superior a 15 días de haber sido liberadas las citadas actualizaciones.
 8. Cualquier error del sistema resultante de una falta de actualización, será de exclusiva responsabilidad del contratista, por lo que la no solución de éste en los plazos máximos contemplados en la Tabla de Niveles de Servicio del presente capítulo estará sujeta a las multas contempladas en las presentes bases técnicas.
 9. El contratista deberá proveer a la DGAC un medio informático que permita realizar reportes de incidencia, donde se realice el seguimiento de las incidencias reportadas y status de cada una, mientras dure el periodo de duración del contrato, como por ejemplo jira, mantis o proveer otro procedimiento para reporte y seguimiento de incidencias, el cual debe contener al menos los siguientes atributos:

- Fecha en que sucedió la incidencia.
- Nombre de quien reporta.
- Descripción de la incidencia.
- Otras observaciones.
- Resolución de problemas.
- Acción tomada para que no vuelva a presentarse.
- Aceptación de la solución por parte de la DGAC.
- Estado de la incidencia.
- Cantidad de horas y días transcurridos desde la aceptación de la solución.

A fin de resguardar la continuidad operativa del sistema y asegurar un soporte técnico idóneo, se exige que el oferente acredite que los profesionales responsables de brindar dicho soporte cuenten con una experiencia mínima de tres años en funciones relacionadas con el sistema ofertado. Para estos efectos, el oferente deberá acompañar,

junto con su propuesta, el Anexo N° 4 "Certificados de Experiencia", debidamente completado.

Esta exigencia tiene por finalidad garantizar que las personas encargadas del soporte posean conocimientos técnicos suficientes, experiencia comprobada en la resolución de incidencias y la capacidad de comprender adecuadamente las problemáticas que puedan ser planteadas por los usuarios, permitiendo así entregar soluciones ágiles, oportunas y ajustadas a los estándares de calidad requeridos por la Dirección General.

a) Niveles de Servicio

El contratista, con el propósito de mantener la continuidad operativa del sistema, otorgará los siguientes niveles de servicio (SLA), acorde con los niveles de criticidad, que se definen a continuación:

TABLA DE NIVELES DE SERVICIO			
NIVEL CRITICIDAD	CRITICO	MODERADO	LEVE
Descripción	Error que no permite la disponibilidad del servicio y que afecta a los usuarios en forma masiva.	Error que afecta el proceso normal del servicio. Permite el acceso y uso en forma parcial.	Errores que no impactan al proceso normal, y que deben ser tratados para que no afecten la disponibilidad.
Plazo de Atención	Máximo dos (2) horas hábiles	Máximo diez (10) horas hábiles.	Máximo Veinte (20) horas hábiles.
Plazo de Solución	Máximo cuatro (4) Horas hábiles	Máximo veinte (20) horas hábiles.	Máximo treinta (30) horas hábiles

Nota: Las horas a las que se hace mención, se cuentan, desde la fecha y hora, en que se informa la falla, mediante correo electrónico o través del medio informático definido por el licenciente, por parte de la Inspección Fiscal.

El reporte de la falla, debe contener al menos, la siguiente información:

- Descripción de la Falla.
- Usuario que reporta la falla.
- Fecha y Hora de Falla.
- Fecha y Hora del Reporte correspondiente.

Se deja constancia que, en el evento de no existir respuesta, dentro del plazo de atención concluido que fuere dicho término, comenzará a computar el plazo de solución.

Las multas correspondientes al incumplimiento de los niveles de servicio se encuentran detallado en el capítulo IV. Multas, literal B.

4. IMPLEMENTACIÓN. (Criterio Excluyente).

El oferente debe presentar una Planificación, asociada a la implementación del Sistema propuesto, que, entre otros aspectos, contenga los siguientes puntos, cronológicamente especificados:

- a) KickOff
- b) Especificación de Migración de Datos.
- c) Configuración de Sistema-Arquitectura.
- d) Preparación de Ambientes.
- e) Implementación Contabilidad y Presupuestos
 - Migración de datos en ambiente de QA, Contabilidad y Presupuesto,
 - Instalación en ambiente de QA de Sistema de Contabilidad y Gestión Presupuestaria.
 - Certificación en ambiente de QA de Sistema de Contabilidad y Gestión Presupuestaria.
 - Cumplimiento de requerimientos de bases técnicas de Sistema de Contabilidad y Gestión Presupuestaria.
 - Instalación en ambiente de producción de Sistema de Contabilidad y Gestión Presupuestaria.
 - Certificación en ambiente de producción de Sistema de Contabilidad y Gestión Presupuestaria.
 - Migración de datos en producción de Sistema de Contabilidad y Gestión Presupuestaria.
 - Habilitación técnica y de usuarios de Sistema de Contabilidad y Gestión Presupuestaria.
 - Marcha blanca del Sistema de Contabilidad y Gestión Presupuestaria.
- f) Implementación Logística y mantenimiento
 - Migración de datos en ambiente de QA, logística (incluye mantenimiento de sistemas), de acuerdo a lo expuesto en el Capítulo VI
 - Instalación en ambiente de QA de Gestión Logística.
 - Certificación en ambiente de QA de Gestión Logística.
 - Cumplimiento de requerimientos de bases técnicas de Gestión Logística.
 - Instalación en ambiente de producción de Gestión Logística.
 - Certificación en ambiente de producción de Gestión Logística.
 - Migración de datos de Gestión Logística al ambiente productivo.
 - Habilitación técnica y de usuarios de Gestión Logística.
 - Marcha blanca de Gestión Logística.
- g) Habilitación técnica y de usuarios
 - La oferta debe considerar una habilitación técnica presencial a nivel de **usuario operador** de sistema (finanzas) para un mínimo de setenta (70) personas, y de una duración mínima de cuarenta (40) horas.
 - La oferta debe considerar una habilitación técnica presencial a nivel de **usuario operador** de sistema (Logístico) para un mínimo de ochenta (80) personas, y de una duración mínima de cuarenta (40) horas.
 - La oferta debe considerar una habilitación técnica presencial a la DGAC, para, al

menos dos (2) personas del Departamento TIC, de una duración mínima de dieciséis (16) horas.

- La oferta debe considerar una capacitación técnica presencial a nivel de **administrador de sistema**, dirigida a lo menos quince (15) personas, y de una duración mínima de dieciséis (16) horas.
- La DGAC proveerá las dependencias para las actividades de capacitación técnica de su personal, ubicadas en la Escuela Técnica Aeronáutica, que debe ser coordinado entre el inspector fiscal y el contratista.
- El licenciante debe entregar todo el material bibliográfico técnico a ser usado por el personal DGAC en la capacitación técnica, en español.
- El licenciante debe entregar a cada uno de los participantes una copia en un medio de almacenamiento portátil del material del entrenamiento en español.
- Las actividades de capacitación de personal DGAC deberán dictarse en idioma español.
- Al finalizar las actividades de capacitación, el inspector fiscal elaborará un certificado de conformidad firmado por ambas partes

El plazo de implementación del sistema que comprende la ejecución de todas las etapas anteriormente señaladas, debe ser indicado en la oferta, teniendo en cuenta que la implementación no podrá ser mayor a **180 días corridos** contados desde la entrada en vigencia del contrato que se suscriba.

5. MARCHA BLANCA. (Criterio Excluyente).

La marcha blanca, debe ser indicada en la oferta y debe tener un plazo de ejecución de **60 días corridos**, luego de la finalización de la implementación del El Sistema, debe contar con las siguientes funcionalidades de acuerdo con el siguiente detalle:

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES, PARA LOS PROCESOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

1. Definiciones de Sistema.
2. Formulación Presupuestaria.
3. Ejecución Presupuestaria.
4. Control Presupuestario.
5. Administración de Deudores.
6. Administración de Acreedores.
7. Administración de Viáticos, en Moneda Nacional y Extranjera.
8. Administración de Honorarios.
9. Administración de Tesorería.
10. Contabilidad.
11. Conciliación Bancaria.
12. Gestión Presupuestaria y Financiera.

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES, PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN LOGÍSTICA.

1. Administración
2. Clasificación

3. Adquisiciones
4. Gestión de Contratos
5. Control de Existencias
6. Control Bienes de Uso
7. Gestión de Bienes Controlados Administrativamente
8. Control Bienes Inmuebles
9. Control de Vehículos
10. Control de Bienes Rotables
11. Control de Bienes Intangibles
12. Gestión
13. Centralización Contable
14. Normativos

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES, PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS AERONÁUTICOS

1. Gestión de Mantenimiento
2. Control de Activos
3. Indicadores de Gestión
4. Mantenimiento Nivel III
5. Control de Repuestos
6. Administración de Proyectos
7. Órdenes de Trabajo
8. Contratos
9. Gestión
10. Recursos Humanos
11. Biblioteca de Documentos
12. Dispositivo Móvil
13. Parámetros del Sistema

F. TRATAMIENTO INCIDENTES DE CIBERSEGURIDAD

El contratista deberá dar cumplimiento a lo siguiente, para todos los subsistemas y componentes de software de contabilidad gubernamental, gestión presupuestaria y gestión logística, que le sean de su propiedad intelectual y administración necesarios para su funcionamiento, descritos en el capítulo "III. DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS REQUERIDOS":

- a. **Notificación de incidentes de ciberseguridad:** entendiéndose que estos corresponden a eventos de seguridad de la información únicos o a una serie de eventos de seguridad de la información no deseados o inesperados que tengan una probabilidad significativa de comprometer las operaciones de los servicios que proveen los módulos del sistema y amenazar la seguridad de la información, el prestador deberá notificar todo tipo de incidente de ciberseguridad que afecte al sistema.
- b. **Medidas de mitigación aplicadas:** EL prestador informará toda decisión, acción o práctica destinada a reducir el nivel de riesgo asociado con uno o más eventos de amenazas, escenarios de amenazas o vulnerabilidades, sean estos identificados por el prestador o notificados por la DGAC.
- c. **Compartir información sobre amenazas y vulnerabilidades:** se entenderá por amenaza de ciberseguridad a cualquier circunstancia o evento con el potencial de afectar

negativamente las operaciones de una organización (incluida la misión, las funciones, la imagen o la reputación), sus activos o las personas.

- d. **Escalamiento de información:** todo incidente de ciberseguridad que afecte a sus sistemas, deberá ser reportado a la contraparte técnica e inspección fiscal del contrato, nominada por la DGAC.
- e. **Atender solicitudes de medidas preventivas:** efectuar las actualizaciones en los módulos del sistema, producto de evaluaciones (detección, revisión y análisis) de vulnerabilidades efectuadas por el CSIRT o la DGAC misma, y que, por su naturaleza, sólo puedan ser subsanadas por el prestador, que permitan evitar que ocurran incidentes de ciberseguridad.

G. ENTREGABLES:

Dado que la presente licitación, está en el contexto de contratación de la licencia de uso de un Sistema integrado de contabilidad gubernamental, gestión presupuestaria y gestión logística y el soporte técnico para uso específico, la DGAC, exigirá al adjudicatario, las condiciones necesarias que permitan asegurar la continuidad operacional del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística.

Los entregables esperados por la DGAC con la licencia convenida para garantizar la continuidad operacional del sistema, son los siguientes:

- Documentación actualizada según corresponda de los componentes intervenidos o creados y sus implicancias en el set completo de documentación de cada sistema. Por ejemplo, actualización del modelo de datos, manual de usuario, manual de sistema, documento de arquitectura, diccionario de datos.
- Documentación asociada a la instalación del Sistema, según la versión disponible, así como los futuros impactos productos de upgrade o mantenciones al Sistema, con el objeto de contemplar un plan de contingencia ante fallas atribuible a componentes de Sistema o hardware.

III. ASPECTOS QUE DEBE CONSIDERAR LA PROPUESTA:

Complementando la información solicitada previamente, en las presentes bases técnicas y para efectos de evaluación, los oferentes deben entregar:

- El detalle técnico del Sistema, junto con las especificaciones de Hardware y Software requerido para la explotación de éste.
- En el detalle de hardware, se requiere que se indique equipamiento mínimo para que el sistema funcione óptimamente (Procesador, memoria, arreglos de discos).
- La correspondiente propuesta económica mensual en pesos chilenos.
- La propuesta económica debe considerar un reajuste en los meses 13, 25, 37 y 49 según IPC.
- Documento que indique, que el Sistema ofertado, se encuentre operando con instituciones homologadas con el Sistema SIGFE. Además, se debe incluir un listado de las instituciones, donde opere el sistema, con las características solicitadas por la DGAC, señalando un contacto de dicha empresa.
- El oferente, deberá describir en detalle, la forma en que la solución ofertada, resuelve cada uno de los tópicos que se plantean como requerimientos o requisitos, en las presentes bases

técnicas, y además, deberá utilizar los formularios adjuntos como ANEXO N° 1 REQUISITOS EXCLUYENTES, para indicar cumplimiento o no, de requisitos y en el caso de cumplimiento, indicar en forma precisa, la ubicación dentro de los documentos de la oferta, en la columna "referencia", por medio de la cual se sustenta, y se encuentra descrita la solución o satisfacción del requerimiento.

- Para la carga/subida de archivos, se deben aceptar, solo aquellos que obedezcan a archivos que no permitan la ejecución automática de macros, de preferencia formatos protegidos (PDF) o de imagen (JPG).
- El oferente, deberá acreditar que es titular de la propiedad intelectual del software requerido y cuyo licenciamiento se pretende contratar, mediante el Certificado de Registrado en el Registro de Propiedad Intelectual.
- El oferente, garantiza y declara que no ha celebrado ni celebrará contrato alguno, ya sea verbal o escrito, que afecte o pueda afectar el cumplimiento de las obligaciones que contraiga con la DGAC.

IV. PERIODO DE CONTRATACIÓN

Se requiere que la licencia de uso y soporte del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística, se contrate por un periodo de sesenta (60) meses.

V. MIGRACIÓN DE DATOS

La DGAC, ha definido las siguientes entidades de información histórica, para migrar al nuevo Sistema.

✓ Parámetros del Sistema

Debe considerar, al menos la migración de los siguientes parámetros generales, definidos internamente, para un correcto uso, control y administración de los Bienes Institucionales:

- Entidades contables
- Plan de cuentas
- Clasificador presupuestario
- Presupuesto por Programa / Tarea
- Unidades.
- Unidades internas.
- Unidades ChileCompra.
- Almacenes.
- Centro de costo.
- Ciudades.
- Comunas.
- Cuentas voucher.
- Auxiliares
- Tipos de bienes.
- Grupo.
- Subgrupo.
- Rubro
- Clase.
- Tipos de movimientos de bienes.

- Unidades ejecutoras.

- ✓ Saldo contables iniciales
- ✓ Saldo de mayores auxiliares de las cuentas contables
- ✓ Existencias y toda la información detallada de la entidad.
- ✓ Bienes de uso (activos fijos) y toda la información detallada de la entidad.
- ✓ Bienes inmuebles (activos fijos), y toda la información detallada de la entidad.
- ✓ Vehículos (activos fijos), y toda la información detallada de la entidad.
- ✓ Bienes rotables, y toda la información detallada de la entidad.

La estructura de migración de los datos, así como la clasificación de los bienes, será entregada por la Dirección General de Aeronáutica Civil dentro de los primeros tres (3) días corridos siguientes a la firma del contrato respectivo, a través de un medio de almacenamiento digital.

Además, el oferente debe considerar la migración de la codificación de los Bienes, que consta de un código alfanumérico de trece (13) caracteres denominados NSN, el cual está definido por cuatro primeros números que definen el rubro clase, las letras DA (Dirección de Aeronáutica) y finalmente una codificación correlativa dada por el operador de la clasificación, a un Código ONU y su relación con las cuentas contables.

De acuerdo a los requerimientos de clasificación de bienes, se debe migrar la información considerando la nueva estructura basada en la Resolución CGR N°16 de 2015 o sus posteriores modificaciones o actualizaciones, para lo cual debe existir una homologación de códigos de bienes actuales NSN con la nueva definición de bienes (Clase y Sub clase).

Ejemplo de la codificación de la estructura de un Bien.

Bien de Consumo : Cuadernos de 100 hojas tamaño oficio.

NSN : 7510DA0109549

AGRUPACIÓN	CODIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	LARGO DEL CÓDIGO
Rubro	75	Rubros	2
Clase	10	Clases	4
	DA	Denominación de Dirección de Aeronáutica	6
ID A/F o M/C	01	Código de Activo Fijo o Material de Consumo	8
Detalle	09549	Existencias de Materiales de Uso o Consumo	13

Clasificación Presupuestaria.

Cuenta : 13104XXXX

AGRUPACIÓN	CODIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	CATÁLOGO PRESUPUESTARIO	LARGO DEL CÓDIGO	NIVEL DE USO
Título	1	Activos		1	
Grupo	13	Bienes de Consumo y Existencias		2	
Subgrupo	131	Existencias		3	
Cuenta	13104	Existencias de Materiales de Uso o Consumo		5	

VI. DATOS DE DEVENGO

La DGAC, ha definido la siguiente información, que el sistema de contabilidad, debe incorporar como un Devengo al sistema:

Documento	
Cabecera	
CentroFinanciero	Indica el Centro Financiero del Documento
FuenteFinanciamiento	Indica la fuente de financiamiento del Documento.
Moneda	Tipo de moneda contable del Documento
TipoDocumento	Indica el tipo de documento.
NumeroDocumento	Número del documento.
rut_destinatario_cheque	R.U.T. emisor de cheque si fuera egreso que emite cheque.
concepto1	Concepto descriptivo del comprobante
fecha	Fecha del Comprobante (DD/MM/AAAA)
hora	Hora del Comprobante (HH:MM:SS)
fechaVencimiento	Fecha de Vencimiento del Comprobante (DD/MM/AAAA)
Observacion	Observación del Documento.
NumeroLineas	Número de Lineas del documento, indica cantidad de detalles.
ValorDocumento	Valor numérico del documento.
TipoCambio	Tipo de cambio del documento.
Detalle: Puede ser uno o más detalles.	
CuentaContable	Indica la cuenta contable del detalle.
UnidadEjecutora	Indica la unidad ejecutora interna.
CentroCosto	Indica el centro de costo interno.
estruc_programatica_n1	Estructura Programática (Programa si se utilizara)
estruc_programatica_n2	Estructura Programática (SubPrograma si se utilizara)
estruc_programatica_n3	Estructura Programática (Actividad si se utilizara)
estruc_programatica_n4	Estructura Programática (Tarea si se utilizara)
ValorDebe	Indica el monto del debe.
ValorHaber	Indica el monto del haber.
auxiliar	Auxiliar que corresponde al movimiento de la cuenta
codigo_docto_auxiliar	Documento asociado al auxiliar y dependiendo de la cuenta
numero_docto_auxiliar	Número de documento asociado al auxiliar y dependiendo de la cuenta
iniciativa_inversion	Dependiendo de cuenta utilizada
etapa_iniciativa	Dependiendo si se informa iniciativa de inversión

Nota: Los nombres de los campos, son meramente referenciales.

VII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. El licenciente deberá comprometerse a que la información intercambiada, facilitada, tratada o creada entre ellas en el transcurso del trabajo realizado será mantenida en estricta confidencialidad. El licenciente solo podrá revelar información confidencial a quienes la necesiten y estén autorizados previamente por la DGAC. Se considera también información

confidencial aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial.

2. Respecto a Seguridad de la Información, se debe considerar, entre otras normas aplicables, el siguiente marco normativo:
 - a) DS. N° 181 del 17 agosto 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.
 - b) DS. N° 83 del 03 junio 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
 - c) Ley 20.285 Sobre acceso a información Pública.
 - d) Ley 19.799 Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
 - e) Ley 19.628 Sobre protección de vida privada.
 - f) ISO 27.002 Sistema de Seguridad de Información.
 - g) Decreto 273 del 13 de septiembre de 2022, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
3. El contratista y la DGAC mantendrán la confidencialidad de los datos e información intercambiada y tratada entre ellas, incluyendo información objeto de procesos, programas, ejecutables, investigaciones, funcionarios, equipamientos, comunicaciones y cualquier otro dato o información conocida en virtud de la relación entre las partes, sin perjuicio de lo dispuesto en las Leyes N° 19.628 y N° 20.285.
4. No habrá deber alguno de confidencialidad en los siguientes casos: a) cuando el contratista tenga evidencia de que conoce previamente la información recibida; b) cuando la información recibida sea de dominio público y, c) cuando la información deje de ser confidencial por ser revelada por el propietario.
5. Las presentes obligaciones de confidencialidad solo podrán ser modificadas o darse por terminadas con el consentimiento expreso, por escrito, de ambas partes.
6. Los datos e información de que trata el presente capítulo deben sujetarse a los estándares de seguridad de la información contemplados en la norma ISO 27.002 o una de nivel equivalente, al tenor de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 83 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 2004.
7. Los datos procesados, cualquiera sea su forma de organización (bases de datos, listados o códigos alfanuméricos) elaborados, generados, aportados o entregados por funcionarios o particulares a la DGAC que se ingresen al SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y GESTIÓN LOGÍSTICA o que sean almacenados en el programa son propiedad intelectual de esta Dirección General. En caso alguno estos datos se transfieren o ceden a la empresa.
8. El contratista tiene el deber de informar a la DGAC sobre posibles amenazas y vulnerabilidades que puedan afectar a las redes, plataformas y sistemas informáticos de la DGAC, al igual que las medidas de mitigación aplicadas a estas, así como las políticas y prácticas de seguridad en la información incorporadas en los servicios prestados, de acuerdo a lo dispuesto en el decreto 273 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública de fecha 02 de diciembre de 2022.
9. Si a propósito de la acción de un tercero la DGAC fuere privada de utilizar una o más de las soluciones proporcionadas por la empresa, el arrendador debe proveer alternativas efectivas para seguir operando, a su propio costo, manteniendo la funcionalidad del software operativo en modalidad 24/7.

ANEXO 1

REQUISITOS EXCLUYENTES

PARA LA CONTRATACIÓN DE LA LICENCIA DE USO Y SOPORTE DE UN SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y GESTIÓN LOGÍSTICA PARA LA DGAC.

El presente anexo es un mecanismo que facilitará la propuesta al oferente, así como también la revisión del cumplimiento de lo establecido en las bases técnicas a la comisión evaluadora de la DGAC.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos del presente anexo, generará que la comisión evaluadora se abstenga de proseguir con la evaluación de la oferta presentada y sugerirá su inadmisibilidad.

II.A	REQUISITOS DE CONFIGURACIÓN	Referencia	Cumple
1	El sistema ofertado permite integrar y actualizar los eventos económicos, que generan los procesos logísticos, con la Contabilidad Patrimonial y la ejecución del Presupuesto, a partir de los registros de hechos económicos, reflejados en comprobantes contables, clasificando internamente las partidas en Financieras, Económicas, Apertura y Cierre, definido en el punto 1. INTEGRACIÓN DE LA GESTIÓN LOGÍSTICA, CON LA CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y EL PRESUPUESTO, del Capítulo II literal A de las bases técnicas		
2	El sistema ofertado permite la interacción, con el Sistema de Mercado Público, a través de archivos XML, y que entregue información tanto del Proceso de Licitación (en cualquiera de sus modalidades), como de la Orden de Compra y cualquier otra integración con dicho sistema, cuyo objetivo sea, la automatización de procesos, de acuerdo a las especificaciones detalladas en el Portal de Mercado Público, definido en el punto 2. INTERACCIÓN DE LA GESTIÓN LOGÍSTICA CON MERCADO PÚBLICO del capítulo II literal A de las bases técnicas		
3	El sistema ofertado permite la interacción con el sistema de Recepción de Documentos Tributarios Electrónicos que posee la DGAC, para la consulta y gestión de documentos tributarios, definido en el punto 3. INTERACCIÓN CON EL SISTEMA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS del capítulo II literal A de las Bases Técnicas.		
4	El sistema ofertado permite, el almacenamiento y procesamiento de la información de documentos de Devengos, gestados como producto de transacciones generadas por Sistemas externos de la DGAC y que deben integrar los datos de acuerdo al detalle expuesto en el Capítulo VII, "Datos de Devengo", de las bases técnicas".		
5	El sistema ofertado permite definir más de una fuente de financiamiento, facilitando con ello, la administración de más de una entidad con contabilidad, presupuesto y logística, definido en		



TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES

Oficio: OF167868Q026

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA.

Fecha: 06/06/2026

CARLOS CIFUENTES VARGAS

Subcontratista General (II)

	el punto 6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO, del capítulo II literal A de las bases técnicas		
6	El sistema ofertado considera la totalidad de los parámetros generales, definidos en el punto 7. PARÁMETROS DEL SISTEMA, del capítulo II literal A de las bases técnicas.		
7	El sistema ofertado considera un Esquema de Seguridad, en base a usuarios y privilegios, y la totalidad de los requisitos definidos en el punto 8. SEGURIDAD, del capítulo II literal A de las bases técnicas		
8	El sistema ofertado considera la generación y envío automático de mensajes, a usuarios del Sistema, y la totalidad de los requisitos definidos en el punto 9. MENSAJERÍA DE ALERTAS del capítulo II literal A de las bases técnicas		
9	El sistema ofertado permite trabajar con multi-monedas, manteniendo un registro y control de manera auxiliar, considerando que la información oficial, tanto contable, presupuestaria y logística definidos en el punto 10. MULTI-MONEDA, del capítulo II literal A de las bases técnicas		
10	El sistema ofertado permite exportar los informes del Sistema, como mínimo a Excel y PDF definido en el punto 11. EXPORTAR INFORMES / REPORTES, del capítulo II literal A de las bases técnicas		
II.B	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES, PARA LOS PROCESOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	Referencia	Cumple
11	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 1. DEFINICIONES DEL SISTEMA, del capítulo II literal B de las bases técnicas		
12	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 2. FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA, del capítulo II literal B de las bases técnicas		
13	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 3. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO, del capítulo II literal B de las bases técnicas		
14	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 4. CONTROL PRESUPUESTARIO, del capítulo II literal B de las bases técnicas		
15	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 5. ADMINISTRACIÓN DE DEUDORES, del capítulo II literal B de las bases técnicas		
16	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 6. ADMINISTRACIÓN DE ACREEDORES, del capítulo II literal B de las bases técnicas		
17	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 7. ADMINISTRACIÓN DE VIÁTICOS, del capítulo II literal B de las bases técnicas		
18	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 8. ADMINISTRACIÓN DE HONORARIOS, del capítulo II literal B de las bases técnicas		

19	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 9. ADMINISTRACIÓN DE TESORERÍA, del capítulo II literal B de las bases técnicas		
20	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 10. CONTABILIDAD, del capítulo II literal B de las bases técnicas		
21	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 11. CONCILIACIÓN BANCARIA, del capítulo II literal B de las bases técnicas		
22	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 12. GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA, del capítulo II literal B de las bases técnicas		
II.C	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES, PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN LOGÍSTICA	Referencia	Cumple
23	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 1. ADMINISTRACIÓN, del capítulo II literal C de las bases técnicas		
24	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 2. CLASIFICACIÓN, del capítulo II literal C de las bases técnicas		
25	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 3. ADQUISICIONES, del capítulo III literal C de las bases técnicas		
26	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 4. GESTIÓN DE CONTRATOS, del capítulo II literal C de las bases técnicas		
27	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 5. CONTROL DE EXISTENCIAS, del capítulo II literal C de las bases técnicas		
28	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 6. CONTROL DE BIENES DE USO, del capítulo II literal C de las bases técnicas		
29	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 7. GESTIÓN DE BIENES CONTROLADOS ADMINISTRATIVAMENTE, del capítulo II literal C de las bases técnicas		
30	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 8. CONTROL DE BIENES INMUEBLES, del capítulo II literal C de las bases técnicas		
31	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 9. CONTROL DE VEHÍCULOS, del capítulo II literal C de las bases técnicas		
32	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 10. CONTROL DE BIENES ROTABLES, del capítulo II literal C de las bases técnicas		
33	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 11. CONTROL DE ACTIVOS INTANGIBLES, del capítulo II literal C de las bases técnicas		
34	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas		

	en el punto 12. GESTIÓN, del capítulo II literal C de las bases técnicas		
35	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 13. CENTRALIZACIÓN CONTABLE, del capítulo II literal C de las bases técnicas		
II.D	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES, PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS AERONÁUTICOS	Referencia	Cumple
36	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 1. GESTIÓN DE MANTENIMIENTO, del capítulo II literal D de las bases técnicas		
37	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 2. CONTROL DE ACTIVOS, del capítulo II literal D de las bases técnicas		
38	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 3. INDICADORES DE GESTIÓN, del capítulo II literal D de las bases técnicas		
39	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 4. MANTENIMIENTO NIVEL III, del capítulo III literal D de las bases técnicas		
40	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 5. CONTROL DE REPUESTOS, del capítulo II literal D de las bases técnicas		
41	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 6. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, del capítulo II literal D de las bases técnicas		
42	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 7. ÓRDENES DE TRABAJO, del capítulo II literal D de las bases técnicas		
43	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 8. CONTRATOS, del capítulo II literal D de las bases técnicas		
44	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 9. GESTIÓN, del capítulo II literal D de las bases técnicas		
45	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 10. RECURSOS HUMANOS, del capítulo II literal D de las bases técnicas		
46	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 11. BIBLIOTECA DE DOCUMENTOS, del capítulo II literal D de las bases técnicas		
47	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 12. DISPOSITIVO MÓVIL, del capítulo II literal D de las bases técnicas		
48	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 13. PARÁMETROS DEL SISTEMA, del capítulo II literal D de las Bases Técnicas		
II.E.1	OTROS REQUERIMIENTOS	Referencia	Cumple
49	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas		



TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES

Oficio: OF16786M2026

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA.

Fecha: 05/06/2026

CARLOS CIFUENTES VARGAS

Subcontratista General (B)

	en el punto 1. TÉCNICOS, del capítulo II literal E de las bases técnicas		
50	La oferta incorpora todos los requerimientos descritos en el punto 4. IMPLEMENTACIÓN, del capítulo II literal E de las bases técnicas		
51	La oferta incorpora una planificación que contempla todas las etapas descritas en el punto 4. IMPLEMENTACIÓN, del capítulo II literal E de las bases técnicas		
52	El sistema ofertado incorpora todas las funcionalidades descritas en el punto 5. MARCHA BLANCA, del capítulo II literal E de las bases técnicas		
53	La no presentación del oferente en la fecha, hora y lugar definido en el calendario para la realización del laboratorio funcional.		

ANEXO 2

PAUTA DE EVALUACIÓN

PARA CONTRATACIÓN DE LICENCIA DE USO Y SOPORTE DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y UN SISTEMA INTEGRADO DE LOGÍSTICA PARA LA DGAC

La presente pauta de evaluación contempla un puntaje máximo total de **un mil trescientos (1300) Puntos**, cuya distribución, de acuerdo a las condiciones técnicas, cumplimiento de requisitos formales, condiciones de programa de integridad y condiciones económicas, se ponderará según el siguiente detalle:

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	PONDERACIÓN
CONDICIONES TÉCNICAS	1000	75%
CONDICIONES ECONÓMICAS	100	19%
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	100	5%
CRITERIO DECLARACIÓN PROGRAMA INTEGRIDAD	100	1%
PUNTAJE TOTAL	1300	100%

Para cada uno de estos ítems de evaluación, se establecerán a continuación los criterios que determinarán la asignación de puntajes respectivos, considerando el puntaje máximo indicado anteriormente.

A. EVALUACIÓN DE CONDICIONES TÉCNICAS

La evaluación de las condiciones técnicas, se efectuará, en base a los criterios que se indican a continuación con los correspondientes puntajes máximos.

Nº	Criterio Descripción	Asignación de puntaje	Puntaje Máximo
1	Utilización de Sistema Operativo El oferente deberá especificar la utilización del Sistema Operativo que utiliza la solución ofertada.	Utilización de Linux Redhat versión 8 100 puntos . Utilización de Windows Server 2016 a 2022: 100 puntos . Utilización de Linux CentOS versión 7 o 8: 100 puntos . Utilización de otro Sistema Operativo: 50 puntos .	100
2	Integración del Sistema con Active Directory El oferente deberá especificar la integración con Active Directory.	Posee integración con Active Directory: 100 puntos . No posee integración con Active Directory: 1 punto .	100
3	Cantidad de Instituciones Públicas en las que se ha		100

	implementado la solución completa ofertada El oferente deberá acreditar la implementación de la solución completa ofertada en Instituciones Públicas, a través de un documento firmado por cada Institución Pública. Obtendrá el puntaje máximo, la empresa que acredite la mayor cantidad de implementaciones. Para acreditar la experiencia debe utilizar el documento ANEXO 4 CERTIFICADO EXPERIENCIA EMPRESA	<i>Cantidad de Proyectos</i> $PO = \frac{\text{Implementados de la oferta a evaluar}}{\text{Mayor cantidad de Implementaciones ofertados}} * 100$	
4	Cantidad de proyectos similares implementados en empresas. El oferente deberá acreditar la Cantidad de Proyectos similares implementados, a través de un documento firmado por cada Cliente. La empresa que acredite la mayor Cantidad de Proyectos similares implementados obtendrá el puntaje máximo. Para acreditar la experiencia debe utilizar el documento ANEXO 4 CERTIFICADO EXPERIENCIA EMPRESA	<i>Cantidad de Proyectos</i> $PO = \frac{\text{Implementados de la oferta a evaluar}}{\text{Mayor cantidad de Implementaciones ofertados}} * 100$	100
5	Experiencia de los profesionales que brindarán soporte El oferente deberá acreditar experiencia de los profesionales que brindarán el soporte en el sistema ofertado, de al menos tres años, adjuntando en su oferta el ANEXO N° 5 CERTIFICADO EXPERIENCIA PROFESIONALES	Experiencia de los profesionales de 3 años o más: 50 puntos. Experiencia de los profesionales de menos de 3 años: 1 Punto	50
6	Plazo de la Implementación total del Sistema. El oferente deberá expresar en días corridos el plazo de implementación total del sistema, contado desde la notificación de la total tramitación de la resolución que aprueba el contrato. Obtendrá puntaje máximo el menor plazo ofertado bajo el máximo permitido.	<i>Menor cantidad de días corridos ofertados</i> $PO = \frac{\text{Menor cantidad de días corridos ofertados}}{\text{cantidad de Días Corridos de la oferta a evaluar}} * 50$	50
7	Habilitación para Área Logística. El oferente debe considerar la habilitación para usuarios del área logística, teniendo el mayor puntaje de este ítem la empresa que oferte habilitación	<i>Cantidad de usuarios considerados en la habilitación de la oferta a evaluar</i> $PO = \frac{\text{Cantidad de usuarios considerados en la habilitación de la oferta a evaluar}}{\text{Mayor Cantidad de usuarios considerados en la habilitación ofertados}} * 50$	50

	para la mayor cantidad de usuarios, superior al mínimo requerido.		
8.	Habilitación para Área Finanzas. El oferente debe considerar la habilitación para usuarios del área de finanzas, teniendo el mayor puntaje de este ítem la empresa que oferte habilitación para la mayor cantidad de usuarios, superior al mínimo requerido.	$PO = \frac{\text{Cantidad de usuarios considerados en la habilitación de la oferta a evaluar}}{\text{Mayor Cantidad de usuarios considerados en la habilitación ofertados}} * 50$	50
9	Desarrollo de Laboratorio Funcional demostrativo del Sistema El oferente debe realizar un Laboratorio Funcional, el que debe abarcar los requerimientos detallados en las Bases Técnicas Capítulo II Letra E numeral 2. (posterior al flujo), los requerimientos numerados del 1 al 20	Se le asignará puntaje de acuerdo a lo detallado en la PAUTA DE EVALUACIÓN DE LABORATORIO FUNCIONAL, en los 20 requerimientos a evaluar.	400
TOTAL			1.000

El puntaje de la evaluación de las condiciones técnica máximo a obtener será igual a mil (1000) puntos, que se obtendrá realizando la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada criterio; a cada criterio evaluado se le asignará el puntaje de la forma descrita en la tabla anteriormente señalada.

El puntaje obtenido en esta tabla se ponderará al **setenta y cinco por ciento (75%)** del total de la evaluación final.

La oferta evaluada pasará a la fase de evaluación de condiciones económicas, sólo cuando la suma de puntos obtenidos en la evaluación de condiciones técnicas sea igual o superior a trescientos (300) puntos. Se excluyen del puntaje mínimo de admisibilidad técnica los puntajes obtenidos por concepto de experiencia, esto es, los señalados en los ítems 3, 4 y 5 de la tabla indicada en el literal A. precedente.

Si el oferente no alcanza la puntuación mínima exigida, no podrá seguir compitiendo en la evaluación de las condiciones económicas, de cumplimiento de requisitos formales y criterio de programa de integridad de la oferta presentada, debiendo la comisión evaluadora abstenerse de seguir evaluando la oferta y sugerirá su inadmisibilidad.

B. EVALUACIÓN DE CONDICIONES ECONÓMICAS

La evaluación de las condiciones económicas contempla un puntaje máximo de 100 puntos, el cual será asignado proporcionalmente, mediante una regla de tres simple, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left(\frac{\text{Precio menor oferta}}{\text{Precio oferta a evaluar}} \right) * 100$$

La evaluación de las condiciones económicas se expresará con dos (2) decimales, aplicando la regla de redondeo.

El puntaje obtenido en este punto se ponderará al **diecinueve por ciento (19%)** del total de la evaluación final.

C. EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES (PCRF)

La evaluación de cumplimiento de requisitos formales en la presentación de la oferta, se efectuará, en base a los criterios que se indican a continuación con el correspondiente puntaje por cumplimiento.

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES (Criterios de evaluación)	Puntaje
El oferente cumple con presentar todos los antecedentes requeridos, sin errores formales, dentro del plazo de presentación de las ofertas.	100
El oferente NO presenta todos los antecedentes y/o existen errores formales en su oferta. La comisión evaluadora solicita su presentación y/o corrección y estos son presentados y/o subsanados dentro del plazo de 48 horas	50
El oferente NO presenta todos los antecedentes y/o existen errores formales en su oferta. La comisión evaluadora solicita su presentación y/o corrección y estos NO son presentados y/o subsanados dentro del plazo, o bien, son presentados fuera del plazo de 48 horas.	1

El puntaje obtenido en esta tabla se ponderará al **cinco por ciento (5%)** del total de la evaluación final.

D. EVALUACIÓN CRITERIO DECLARACIÓN DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD

Se evaluará que los oferentes cuenten con programas de integridad que sean conocidos por su personal, de acuerdo con lo declarado por los proponentes conforme al formato adjunto en el punto 3.5 "FORMATO DECLARACIÓN DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD", de las bases de licitación. El programa de integridad de una empresa u organización se entiende como un conjunto de instrumentos de gestión interna que fomentan, entre sus integrantes, un comportamiento apegado a determinados estándares éticos que contribuyen a las buenas prácticas, al respeto de la normativa vigente y a la creación de una cultura de probidad que permita prevenir, identificar y sancionar prácticas corruptas o delictivas, promoviendo una cultura de cumplimiento.

Para acreditar que cuentan con programas de integridad, los proponentes deberán presentar protocolos, instructivos, certificaciones o cualquier documento alusivo a programas de integridad, y aquellos documentos que den cuenta de que tales programas son conocidos por sus empleados.

El cumplimiento de este criterio, significará el otorgamiento de cien (100) puntos. En caso negativo, no se le asignará puntaje, quedando en cero (0) puntos.

La evaluación de este criterio tiene una ponderación de un uno por ciento (1%) del total de la evaluación final.

Cálculo puntaje ponderado:

- 100 puntos x 0.01 = 1,00 puntos ponderados.
- 0 puntos x 0.01 = 0 puntos ponderados.

E. EVALUACIÓN FINAL

El puntaje de evaluación final (PEF) obtenido por cada propuesta, se determinará mediante la sumatoria de los puntajes ponderados señalados y obtenidos en cada criterio tal como se expresa en la siguiente fórmula:

$$\text{PEF} = \text{PECT} * 0.75 + \text{PECE} * 0.19 + \text{PCRf} * 0.05 + \text{PEDPI} * 0.01$$

El Puntaje total ponderado se expresará con dos (2) decimales

ANEXO 3

PAUTA DE EVALUACIÓN DE LABORATORIO FUNCIONAL

PARA CONTRATACIÓN DE LICENCIA DE USO Y SOPORTE DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y UN SISTEMA INTEGRADO DE LOGÍSTICA PARA LA DGAC

El oferente debe realizar un Laboratorio Funcional, el que debe abarcar los requerimientos detallados en las bases técnicas Capítulo II Letra F numeral 2, los requerimientos numerados del 1 al 20.

A continuación, se detallan los requerimientos que deben abordarse en el laboratorio funcional y el puntaje que corresponde a cada nivel de cumplimiento:

Nº	Referencia BBTT	Cumple Mayormente	Cumple Medianamente	Cumple mínimamente
1	Proceso de Ingreso de la "Formulación Presupuestaria", con todos sus parámetros, Centro Financiero, Unidades Ejecutoras, Presupuesto por Programa, Catálogos Presupuestarios y Programación mensual de su ejecución	30	20	1
2	Proceso de Generación y Carga del Presupuesto desde la Formulación Presupuestaria, manteniendo la integridad de los parámetros desde la formulación presupuestaria	20	10	1
3	Ingreso del requerimiento de compra, permitiendo indicar, Centro Financiero, Unidad ejecutora, Estructura Presupuestaria y monto estimado de la compra que sea validado por la disponibilidad presupuestaria existente	20	10	1
4	Registro de la instancia de "Preefectado", una vez validado y autorizado el requerimiento de compra debe registrar esta instancia de manera automática	10	5	1
5	Obtener la Orden de Compra en formato XML, de acuerdo al formato que maneja Mercado Público. Debe permitir realizar el proceso de carga en el sistema permitiendo a partir de esta información homologar con la estructura definida en el sistema de códigos de bienes unidades de compra, almacén, bodega	20	10	1
6	Registro de la instancia del "afectado", una vez validada y autorizada la Orden de Compra debe registrar esta instancia de manera automática	10	5	1
7	Ingreso de la Resolución que aprueba la compra, debe permitir ingresar la Resolución que aprueba la adquisición de bienes y/o servicios	10	5	1
8	Registro de la instancia de "Compromiso", una vez validada y autorizada la Resolución debe registrar esta instancia de manera automática	10	5	1
9	Recepción de Factura Electrónica desde el Repositorio DTE. Permitir recibir automáticamente desde el Repositorio de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) de la DGAC, los DTE que son Aceptados para que sean posteriormente devengados en el Sistema	20	10	1

10	El Sistema debe generar el Acta de Recepción y/o Certificado de Conformidad para el Registro contable del devengado y posterior pago	20	10	1
11	El Sistema debe permitir identificar si el bien es de Uso o Consumo, en caso de tratarse de un Bien de Uso automáticamente debe darle un código único que lo identifique como tal	20	10	1
12	El Sistema debe permitir la Activación del bien de Uso. Una vez que esté en condiciones de ser usado el bien debe permitir su activación	10	10	1
13	El Sistema debe permitir la administración y gestión dependiendo de la naturaleza de los bienes en las siguientes categorías (Vehículos, Inmuebles, Intangibles, Rotables, Sistemas Aeronáuticos).	40	20	1
14	El bien adquirido que no corresponda a Bienes de Uso debe quedar ingresado en el almacén de acuerdo al Acta de Recepción	20	10	1
15	Registrar la instancia de deterioro en los bienes, tanto de uso como de existencia, permitiendo en estos últimos detectar mediante reportes indicios de deterioro en aquellos casos de existencias que presenten bienes adquiridos a un menor valor que el Precio Medio Ponderado	20	10	1
16	Estando el bien en el almacén el usuario a través de un formulario Solicitud de Entrega de Material (SEM) emitido en el Sistema, puede solicitar el bien que necesita	20	10	1
17	Generar a lo menos tres (3) Ordenes de Trabajo, asignar los especialistas y enviar a procesamiento. El sistema, debe generar notificación de estas OT a los involucrados	20	10	1
18	Facilitar el procesamiento de las OT, por parte del Especialista asignado como responsable de la ejecución del trabajo, registrando las acciones ejecutadas, repuestos utilizados, entre otros aspectos	30	10	1
19	Facilitar, al supervisor, o al rol que controle el sistema, revisar y cerrar la OT	20	10	1
20	Facilitar la visualización, en pantallas de gestión, de los resultados o valores que genera la ejecución y cierre de las OT. Entre otros aspectos, permitir la visualización de los tiempos utilizados en el proceso de cada OT, los valores, en términos de repuestos y horas hombre	30	25	1

Se calculará el porcentaje de cumplimiento de cada requerimiento del Laboratorio Funcional de acuerdo a lo detallado en las bases técnicas, Capítulo II, Letra E, numeral 2.

En donde:

- **Cumple mayormente:** Porcentaje de cumplimiento de un 100% de las funcionalidades del requerimiento.
- **Cumple medianamente:** Porcentaje de cumplimiento entre el 99% al 50% de las funcionalidades del requerimiento.
- **Cumple mínimamente:** Porcentaje de cumplimiento menor a un 50% de las funcionalidades del requerimiento.

El puntaje máximo a obtener será igual a 400 puntos, que se obtendrá realizando la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada criterio; a cada criterio evaluado se le asignará el puntaje de la forma descrita anteriormente.

ANEXO N° 4
CERTIFICADO DE EXPERIENCIA
(COMPLETAR SEGÚN CORRESPONDA)

Nuestra Institución/Empresa _____
(Entidad que emite certificado)
Representada para estos efectos por _____
(Nombre y apellidos)

(Cargo que desempeña) (E-mail) (Teléfonos)

Certifica que el contratista _____
(Oferente)
RUT _____ ha
(Descripción del objeto del contrato de servicio)

Con fecha _____
(Fecha de inicio y término de la prestación de servicios)
En nuestras dependencias, a nuestra entera satisfacción.

Como constancia de lo anterior, se firma el presente CERTIFICADO, para ser adjuntado a los antecedentes de la licitación ID 2563-41-LR25 convocada por la Dirección General de Aeronáutica Civil.

En _____, a _____ de _____ de _____.

(Firma y timbre de la entidad que emite el Certificado)



ANEXO N° 5

CERTIFICADO EXPERIENCIA PROFESIONALES

Nuestra Institución/Empresa <Institución / Empresa Cliente>, representada para estos efectos por <Nombre y apellidos>, <Cargo que Desempeña>, <e-mail>, <Teléfonos>, certifica que el profesional <nombre profesional>, N° de Identificación <N° Identificación>, ha participado en el siguiente proyecto <Proyecto T1>, el año <año de ejecución del proyecto>, a nuestra entera satisfacción.

Como constancia de lo anterior, se firma el presente CERTIFICADO, para ser presentado ante la Dirección General de Aeronáutica Civil de Chile.

En <Nombre ciudad>, a <días> de <mes> de <año>.

**Nombre y Firma de Autoridad que
emite Certificado**



3.3 FORMATO IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

☐

Persona natural

☐

Persona jurídica

☐

Unión temporal de proveedores

Nombre o razón social del proponente / Nombre o razón social de los integrantes de la U.T.P.	
Cédula de identidad del proponente / cédula de identidad de cada uno de los integrantes de la U.T.P.	
Domicilio del proponente.	
Número de teléfono, correo electrónico (e-mail).	
Nombre representante legal o convencional. (si se tratase de persona jurídica o de UTP)	
Cédula de identidad del representante del proponente	
Domicilio del representante del proponente	
Número de teléfono, correo electrónico (e-mail).	
Nombre y cédula de identidad del representante Legal o convencional, en el evento de que el representante sea una persona jurídica	

3.4 FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA

OFERTA ECONÓMICA LICITACIÓN ID 2563-41-LR25

OFERTA ECONÓMICA		
FECHA:		
PROPONENTE:		
DIRECCIÓN:		
CORREO ELECTRÓNICO:		
DESCRIPCIÓN	VALOR NETO MENSUAL (C/IVA)	VALOR MENSUAL C/IVA
Contratación de la licencia de uso y soporte técnico de un sistema integrado de contabilidad gubernamental, gestión presupuestaria y gestión logística para la DGAC, por un periodo de sesenta (60) meses.	\$	\$
VALOR TOTAL MENSUAL (IVA incluido)	\$	
TOTAL 60 MESES	\$	

Vigencia oferta hasta: __/__/__

3.5 FORMATO DE DECLARACIONES DE PACTO DE INTEGRIDAD Y PROGRAMA DE INTEGRIDAD.

A.- DECLARACIÓN DE PACTO DE INTEGRIDAD

DECLARACIÓN JURADA

PACTO DE INTEGRIDAD

LICITACIÓN PÚBLICA, PARA LA CONTRATACIÓN DE LA LICENCIA DE USO Y SOPORTE TÉCNICO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y GESTIÓN LOGÍSTICA

ID 2563-41-LR25

El oferente declara que, por el solo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

1. Respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por estos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del código del trabajo. Asimismo, se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo a los Principios Rectores de Derechos Humanos y de Naciones Unidas.
2. No ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de el o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
3. No intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico y, especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
4. Revisar y verificar toda la información y documentación que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.

5. Ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
6. Manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y el o los contratos que de ellos se derivase.
7. Se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
8. Reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
9. Se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y, en general, todas las personas con que este o estos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.
10. Que declara conocer la normativa legal vigente destinada a la prevención de delitos de Lavado de Activos, Delitos funcionarios y Financiamiento al Terrorismo y las sanciones establecidas frente a una eventual vulneración de ellas. A mayor abundamiento, se obliga a no realizar alguna actividad o desarrollar conductas que puedan ser consideradas o constitutivas de delitos de Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo u otras irregularidades que puedan afectar a la Dirección General de Aeronáutica Civil o a sus funcionarios; en caso de tomar conocimiento de alguna conducta u operación sospechosa dará cuenta inmediata de ella a la autoridad competente.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal>

NOTA: El presente documento debe ser subido a la Plataforma de Licitaciones de la Dirección ChileCompra (www.mercadopublico.cl) debidamente firmado por quien declara. La DGAC acepta que dicho documento sea digitalizado luego de firmado.



B.- DECLARACIÓN DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD

DECLARACIÓN JURADA PROGRAMA DE INTEGRIDAD

LICITACIÓN PÚBLICA, PARA LA CONTRATACIÓN DE LA LICENCIA DE USO Y SOPORTE TÉCNICO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y GESTIÓN LOGÍSTICA

ID 2563-41-LR25

Yo, <nombre de representante legal o persona natural>, cédula de identidad N° <RUT representante legal o de persona natural>, con domicilio en <Domicilio, Comuna, Ciudad> en representación de <Razón social empresa o nombre UTP>, RUT: <Rut empresa o de apoderado UTP>, del mismo domicilio, para la licitación pública para la contratación de la licencia de uso y soporte técnico de un sistema integrado de contabilidad gubernamental, gestión presupuestaria y gestión logística, por un periodo sesenta (60) meses, declaro bajo juramento que:

Mi representada (SI/NO) posee un programa de integridad que es conocido por su personal, entendiendo por programa de integridad de una empresa u organización un conjunto de instrumentos de gestión interna que fomentan, entre sus integrantes, un comportamiento apegado a determinados estándares éticos que contribuyen a las buenas prácticas, al respeto de la normativa vigente y a la creación de una cultura de probidad que permita prevenir, identificar y sancionar prácticas corruptas o delictivas, promoviendo una cultura de cumplimiento.

Firma del proponente o representante legal
(obligatoria)

NOTAS:

1. En el caso de las personas jurídicas, quien suscribe debe ser el representante legal y, en el caso de las UTP, la declaración deberá ser suscrita por el apoderado de la UTP, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, debe firmar su representante legal.
2. Marcar con SI/NO el párrafo, según corresponda a su situación.
3. **A fin de comprobar que cuentan con programas de integridad y que estos son conocidos por sus trabajadores, los proponentes que hayan declarado que SI los tienen, deberán adjuntar a su oferta los protocolos, instructivos, certificaciones o cualquier documento alusivo a programas de integridad, y aquellos documentos que den cuenta de que tales programas son conocidos por sus empleados.**
4. **Para obtener el puntaje en el criterio programa de integridad el proponente deberá adjuntar a su oferta la siguiente documentación de manera copulativa:**
 - a. Declaración jurada Programa de Integridad firmada.
 - b. Protocolos, instructivos, certificaciones o cualquier otro documento alusivo a su programa de integridad.
 - c. Documentos o cualquier otro antecedente que permita verificar que el programa de integridad es conocido por sus empleados.

La falta de cualquiera de los antecedentes señalados en los tres (3) literales precedentes, implicará la evaluación con cero (0) puntos en este criterio.

Fecha: En XXXXXXXX a XX días del mes de XXXXXXXX de 2025

	TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES
	Oficio: OF16768M2026
	POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA
	Fecha: 06/06/2026
	CARLOS CIFUENTES VARGAS Subcontratista General (B)



3.6 TEXTO DE CONTRATO TIPO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA LICENCIA DE USO Y SOPORTE TÉCNICO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y GESTIÓN LOGÍSTICA.

En Santiago, a XX días del mes de XXXXXXX del año XXXX, entre el **FISCO DE CHILE, DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**, en adelante "DGAC", organismo público regido por la Ley N.º 16.752, representada para estos efectos por su Director General, General de Aviación, el Sr. **XXXXXXXXXX**, cédula de identidad N.º XXXXXXXX-X, ambos con domicilio en Avenida Miguel Claro N.º 1314, comuna de Providencia, Santiago, por una parte; y por la otra **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Rut N.º XXXXXXXXXXXXXXX en adelante XXXXXXXXX, representada para estos efectos por **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, cédula de identidad N.º XXXXXXXX-X, ambos con domicilio en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, se ha convenido el siguiente contrato de conformidad con las siguiente cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA:

OBJETO DEL CONTRATO

Mediante el presente contrato, **XXXXXXXXXX**, concede al **FISCO DE CHILE, DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**, para quien acepta su Director General, la licencia de uso y el soporte técnico de un sistema integrado de gestión de contabilidad gubernamental, gestión presupuestaria y gestión logística, provisto en modalidad de acceso a Web, conforme a las características y especificaciones técnicas detalladas en la oferta presentada por XXXXXXXXX, en la licitación pública ID 2563-41-LR25, y a las bases técnicas elaboradas por la DGAC, y que forman parte del presente contrato:

CLÁUSULA SEGUNDA:

DETALLE DE ACTIVIDADES

La licencia concedida por **XXXXXXXXXX** a la **DGAC**, comprende los siguientes aspectos, de acuerdo a las bases técnicas de la licitación que dio origen al presente contrato y a la oferta del licitante:

1.1 Instalación y configuración del sistema que comprende los siguientes módulos funcionales:

- **REQUERIMIENTOS FUNCIONALES, PARA LOS PROCESOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA.**
 - Módulo de Definiciones de Sistema.
 - Módulo de Formulación Presupuestaria.
 - Módulo de Ejecución Presupuestaria.
 - Módulo de Control Presupuestario.
 - Módulo de Administración de Deudores.
 - Módulo de Administración de Acreedores.
 - Módulo de Administración de Viáticos, en Moneda Nacional y Extranjera.
 - Módulo de Administración de Honorarios.
 - Módulo de Administración de Tesorería.
 - Módulo de Contabilidad.
 - Módulo de Conciliación Bancaria.
 - Módulo de Gestión Presupuestaria y Financiera.
- **REQUERIMIENTOS FUNCIONALES, PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN LOGÍSTICA.**

- Módulo de Administración
- Módulo de Clasificación
- Módulo de Adquisiciones
- Módulo de Gestión de Contratos
- Módulo de Control de Existencias
- Módulo de Control Bienes de Uso
- Módulo de Gestión de Bienes Controlados Administrativamente
- Módulo de Control Bienes Inmuebles
- Módulo de Control de Vehículos
- Módulo de Control de Bienes Rotables
- Módulo de Control de Bienes Intangibles
- Módulo de Gestión
- Módulo de Seguridad
- Módulo de Centralización Contable

• **REQUERIMIENTOS FUNCIONALES, PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS AERONÁUTICOS**

- Módulo de Gestión de Mantenimiento
- Módulo de Control de Activos
- Módulo de Indicadores de Gestión
- Módulo de Mantenimiento Nivel III
- Módulo de Control de Repuestos
- Módulo de Administración de Proyectos
- Módulo de Órdenes de Trabajo
- Módulo de Contratos
- Módulo de Gestión
- Módulo de Recursos Humanos
- Módulo de Biblioteca de Documentos
- Módulo de Dispositivo Móvil
- Módulo de Parámetros del Sistema

1.2 Migración de datos desde el actual sistema de contabilidad gubernamental, gestión presupuestaria, y gestión logística hasta la nueva plataforma, cuya licencia de uso es contratada por la DGAC.

1.3 Ejecución de un programa de habilitación, de acuerdo a la oferta del licenciante, para el personal de la DGAC que comprende:

- a) Una habilitación técnica presencial a nivel de **usuario operador** de sistema (finanzas) para un mínimo de setenta (70) personas, y de una duración mínima de cuarenta (40) horas.
- b) una habilitación técnica presencial a **nivel de usuario operador** de sistema (Logístico) para un mínimo de ochenta (80) personas, y de una duración mínima de cuarenta (40) horas.
- c) una habilitación técnica presencial a la DGAC, para, al menos dos (2) personas del Departamento TIC, de una duración mínima de dieciséis (16) horas.
- d) una habilitación técnica presencial a nivel de **administrador de sistema**, dirigida a lo menos quince (15) personas, y de una duración mínima de dieciséis (16) horas.
- e) La DGAC proveerá las dependencias para las actividades de habilitación técnica de su

personal, ubicadas en la Escuela Técnica Aeronáutica, que debe ser coordinado entre el inspector fiscal y el contratista.

- f) El licenciante debe entregar todo el material bibliográfico técnico a ser usado por el personal DGAC en la Habilitación Técnica, en español.
- g) El licenciante debe entregar a cada uno de los participantes una copia en un medio de almacenamiento portátil del material del entrenamiento en español.
- h) Las actividades de Habilitación de personal DGAC deberán dictarse en idioma español.
- i) Al finalizar las actividades de habilitación, el inspector fiscal elaborará un certificado de conformidad firmado por ambas partes

1.4 Periodo de funcionamiento en marcha blanca del sistema, por un periodo de sesenta (60) días corridos, contados desde la finalización de la implementación del sistema.

1.5 Soporte técnico tipo mesa de ayuda o esquema de escalamiento, frente a incidencias presentadas por la DGAC durante cualquier día hábil del año, entre las 08:00 y las 18:00 horas, equivalente a cincuenta (50) horas semanales, de acuerdo con lo señalado en el capítulo II, letra F, número 3 de las bases técnicas

CLÁUSULA TERCERA:

DEL PRECIO, FORMA DE PAGO, FACTURACIÓN Y REAJUSTABILIDAD

3.1. PRECIO

El precio único y total del presente contrato, es la suma de \$ xxxxxxxxxxxxxxxx.- (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), IVA incluido.

3.2. FORMA DE PAGO

La DGAC, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley de Presupuesto del año 2025, pagará los compromisos a los proveedores de bienes y servicios de cualquier tipo, incluidos aquellos relacionados a contratos de obra o infraestructura, mediante transferencia electrónica de fondos.

El precio total a pagar por el contrato de licencia de uso y soporte técnico del sistema integrado de contabilidad gubernamental, gestión presupuestaria y gestión logística, se pagará en sesenta (60) mensualidades sucesivas y deberá ser facturado por el contratista por mes vencido, en moneda nacional. Dicho precio será pagado por la DGAC dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de recepción de la factura electrónica y previa certificación, de que los servicios se han recibido conforme, correspondientes al periodo de facturación, de acuerdo al siguiente detalle:

Se pagará el cien por ciento (100%) del valor mensual del licenciamiento, a contar del mes siguiente al término de la marcha blanca, correspondiente al sistema integrado de contabilidad gubernamental, gestión presupuestaria y gestión logística.

Para proceder al referido pago, se requerirá que previamente la DGAC registre en el Sistema de Información:

- a) La entrega de los bienes o la fecha de cumplimiento de la prestación de servicios, por parte



- del proveedor, en el momento en que esto ocurra.
- b) La recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos, por parte de la inspección fiscal o por quien haya sido designado para tal efecto.

Una vez verificado lo anterior, el vendedor podrá emitir la factura electrónica. La DGAC dentro de los ocho (08) días de recibida la factura, deberá proceder con su aceptación o rechazo, conforme a la legislación vigente.

La factura deberá indicar en su glosa que es pagadera dentro de los treinta (30) días corridos, que se encuentra afecta al impuesto del dos por ciento (2%) establecido en el artículo 37 de la Ley N° 16.752, y el número de la orden de compra.

La factura deberá ser enviada al repositorio de facturas electrónicas de la DGAC, correo electrónico dte.recepcion@dgac.gob.cl, previa validación por parte del Servicio de Impuestos Internos (SII).

La Dirección General de Aeronáutica Civil, rechazará la factura electrónica conforme a lo dispuesto en el Artículo 3°, de la Ley N° 19.983 que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, en los siguientes casos:

- 1.- Cuando se reclame en contra del contenido de la factura electrónica por no ajustarse a los requerimientos de las bases.
 - 2.- En el evento de la falta total o parcial de la entrega de mercaderías o de la prestación de servicios.
 - 3.- El plazo del pago no coincida con lo dispuesto en las bases o lo ofertado, según sea el caso.
- En caso de producirse un pago indebido al proveedor, su restitución se efectuará conforme al artículo 134 del Reglamento.

El precio del contrato de prestación de servicios se reajustará anualmente conforme a la variación que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC) en la anualidad anterior, de acuerdo con el mecanismo automático que ofrece la página web del Instituto Nacional de Estadísticas (INE). Dicho reajuste se efectuará en los meses trece (13), veinticinco (25), treinta y siete (37) y cuarenta y nueve (49), contados desde la fecha de su entrada en vigencia.

En el evento de que la variación del IPC sea negativa, se mantendrá inalterable la renta del contrato durante la vigencia de la siguiente anualidad.

CLÁUSULA CUARTA:

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN Y MARCHA BLANCA

El plazo de implementación del sistema que comprende la ejecución de todas las etapas que permitan el correcto funcionamiento del mismo, se efectuará en un plazo máximo de XXX días corridos contados desde la entrada en vigencia del presente instrumento. Al término de dicho plazo, se dará inicio a un periodo de marcha blanca, de sesenta (60) días corridos.

CLÁUSULA QUINTA:

GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

- 5.1. Como caución al fiel y oportuno cumplimiento del contrato, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, entregó a la DGAC, una garantía consistente en una XXXXXXXXXXXX N° xxxxxxxxxxxx, pagadera a la vista y de carácter irrevocable, emitida por el XXXXXXXXXX, cuya glosa expresa:



"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato derivado de la licitación pública ID 2563-41-LR25"

La garantía se extiende a favor del Fisco, Dirección General de Aeronáutica Civil, por un monto de **\$ XXXXXXXX. - (XXXXXXXXXX pesos)**, equivalente al **cinco por ciento (5%)** del valor total neto del presente contrato y con una vigencia que contempla el plazo de ejecución del contrato, más (90) días corridos, es decir, hasta el **XX de XXXXX de 202X**.

La garantía de fiel cumplimiento del contrato podrá asociarse también al cobro de multas, lo que se efectuará conforme al procedimiento indicado en la segunda viñeta del literal d), Cláusula Octava, punto 8.2. del presente contrato.

- 5.2. Si al momento de entrar en vigor el presente contrato, la vigencia de la garantía no alcanzare a cubrir el período antes señalado, el contratista, en un plazo no superior a quince (15) días corridos contados desde la notificación de tal situación por parte de la DGAC, deberá reemplazarla por otra o extender su vigencia de modo que dicho instrumento cumpla con este período, habida consideración de que, en caso contrario, ello configurará un incumplimiento grave del contrato por parte del contratista, que facultará a la DGAC para poner término anticipado al citado instrumento.
- 5.3. En el evento que se modifique el contrato o por concurrir un caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado, y ello implique la extensión de su plazo de ejecución y la obligación de extender el plazo de vigencia de la garantía, será de cargo y responsabilidad del contratista gestionar y financiar dicho trámite, con independencia de cuál sea la parte a la que esté asociada la ampliación de la ejecución del contrato. Dicha extensión de vigencia deberá obtenerla el contratista y entregarla a la DGAC, dentro del plazo no superior a quince (15) días corridos contados desde la notificación de tal situación por parte de la DGAC, habida consideración de que, en caso contrario, ello configurará un incumplimiento grave del contrato por parte del contratista, que facultará a la DGAC para poner término anticipado al citado acuerdo de voluntades.
- Asimismo, si el contrato debe ser modificado y como consecuencia de ello aumenta el precio de la contratación, con un límite de un treinta por ciento (30%) del monto originalmente pactado, la garantía deberá modificarse proporcionalmente aumentando el monto de ella a fin de que corresponda al cinco por ciento (5%) del nuevo valor total del contrato y entregada a la DGAC previo a la suscripción de la modificación contractual. En caso contrario, no se suscribirá la modificación del acuerdo de voluntades.
- 5.4. El monto de la garantía por el fiel cumplimiento del contrato podrá asociarse a las anualidades de cumplimiento del contrato permitiendo al contratista la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución, incluido el plazo de vigencia adicional de noventa (90) días corridos. Todo ello en conformidad al artículo 121, inciso tercero, del reglamento de compras públicas.
- 5.5. La garantía por el fiel cumplimiento de contrato será devuelta con posterioridad a la fecha de cumplimiento del plazo de noventa (90) días corridos, contados desde el término de la vigencia del acuerdo de voluntades y previa verificación de que no existan multas pendientes, gestión que se efectuará en el Departamento Finanzas, Sección Tesorería de la DGAC, ubicada en Avda. Miguel Claro N° 1.314, Providencia, Santiago, a través del "Formulario de retiro", disponible en la



Sección Contratos del Departamento Logística, ubicado en Av. José Domingo Cañas N° 2.700, comuna de Nuñoa de la misma ciudad.

- 5.6. La DGAC queda facultada para hacer efectiva la citada garantía en caso de incumplimiento grave del contratista de las obligaciones que le impone el contrato, de forma administrativa, y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, sin perjuicio de las acciones que esta Institución pueda ejercer:

La DGAC queda especialmente facultada para hacer efectiva la citada garantía, por:

- a) Cualquier incumplimiento grave a las obligaciones, señalados en la letra g) de la cláusula séptima del presente contrato.
- b) Haberse terminado anticipadamente el contrato por las causales de las letras c), d) párrafo final y f) o de alguna de las causales contenidas en el literal g) de la cláusula séptima del presente contrato.
- c) Incumplimiento del contratista en el pago de una multa, caso en el cual se descontará del documento de garantía de fiel cumplimiento del contrato, y se procederá a la devolución del saldo, si existiere, previa entrega de una nueva garantía.
- d) Cualquier otra causal establecida en estas bases de licitación. .

CLÁUSULA SEXTA: MODIFICACIONES DEL CONTRATO

El presente contrato solo podrá modificarse durante su vigencia en conformidad a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de Compras Públicas y artículo 129 de su Reglamento, siempre que ello no altere la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases, igualdad de los oferentes, el equilibrio financiero del contrato y los elementos esenciales del mismo. Tampoco podrá modificarse el monto del contrato más allá de un treinta por ciento (30%) del monto originalmente pactado, y siempre que la DGAC cuente con disponibilidad presupuestaria para ello.

Asimismo, podrá realizar una modificación respecto de los bienes comprometidos en el contrato, siempre y cuando existan razones de **interés público**, y que esta permita satisfacer de igual o mejor forma la necesidad pública que dio origen a la contratación.

Igualmente el acuerdo de voluntades podrá ser modificado cuando, por circunstancias de **caso fortuito o fuerza mayor** debidamente calificadas por la entidad licitante, el contratista esté impedido de cumplir sus obligaciones, y siempre que dicho cambio no genere inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costes para esta DGAC así como que se refiera a las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la hizo necesaria y que se respete el equilibrio financiero del contrato. En estos casos, la DGAC estará facultada para aumentar el plazo de ejecución del contrato o la orden de compra mientras dure el impedimento.

Cualquiera de estas modificaciones deberá aprobarse mediante acto administrativo fundado en el que se consignen las razones que justifiquen las modificaciones efectuadas al contrato, y deberá ser publicado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA SÉPTIMA: TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

- 7.1. El contrato solo podrá terminarse anticipadamente en conformidad a lo dispuesto en el artículo 13 bis de la Ley de Compras Públicas y artículo 130 de su Reglamento, por las siguientes causas:



- a) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- b) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- c) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 13 de la Ley de Compras Públicas y 129 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En tal caso, la entidad sólo pagará el precio por los bienes que efectivamente se hubieren entregados, durante la vigencia del contrato.

Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 13 ter de la Ley de Compras Públicas y el artículo 135 de su Reglamento.

- e) Por exigirle el interés público o la seguridad nacional.
- f) Cuando el contratista se encuentre en la situación prevista en el inciso segundo del artículo 33 de la Ley N° 21.595, de Delitos Económicos, así como también en el caso que se le imponga la pena de inhabilitación para contratar con el Estado prevista en los artículos 8 y 10 de la ley N° 20.393, de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.
- g) Por incumplimiento grave del contratista a sus obligaciones contractuales. Se entenderá por **incumplimiento grave** del contratista lo siguiente:
 - El incumplimiento por parte del licenciante en el plazo para la implementación total del sistema, convenido en el contrato, por un tiempo mayor a cincuenta (50) días corridos
 - Que el Sistema integrado de contabilidad gubernamental, gestión de presupuesto y gestión logística, cuya licencia de uso y soporte técnico ha sido contratado se cede a la por DGAC no corresponda a lo ofertado y, por ende, no satisfaga los requerimientos funcionales que originaron su contratación.
 - La presentación de antecedentes falsos, entendiéndose por estos los que no sean veraces, íntegros o auténticos y la contratación se hubiese determinado en base a dichos antecedentes o ellos sean relevantes para la correcta y completa ejecución de la contratación, cualquiera que sea la oportunidad en hayan sido presentados, conforme a lo establecido en el punto II.12 de las presentes bases administrativas.
 - Exceder los montos máximos establecidos para la aplicación de multas, esto es, cuando el monto de las multas referidas en los literales a) y b) de la cláusula octava excedan el diez por ciento (10%) del precio total del contrato, y, por tal causa, se haga efectivo el total de la garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
 - El incumplimiento en el plazo de quince (15) días corridos contados desde la notificación al contratista, para entregar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato requerida por la DGAC, si al momento de entrar en vigor el acuerdo de voluntades la vigencia de la garantía no alcanzare a cubrir el periodo que contemple el plazo de vigencia del contrato.
 - El incumplimiento en el plazo de quince (15) días corridos contados desde la notificación al contratista, para entregar la extensión de la vigencia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, requerida por la DGAC, en el caso de que se modifique el contrato y ello implique la extensión de su plazo de ejecución.
 - El incumplimiento en el plazo de quince (15) días corridos, contados desde la notificación al contratista para que este proporcione una nueva garantía de fiel y



TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES

Oficio: OF1676882026

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA.

Fecha: 06/06/2026

CARLOS CIFUENTES VARGAS

Subcontratista General (II)




TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES
 Oficio: OF15755M/2016
 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA
 REPUBLICA.
 Fecha: 05/06/2016
 CARLOS CIFUENTES VARGAS
 Subcontratista General (B)

137

TABLA DE NIVELES DE SERVICIO			
NIVEL CRITICIDAD	CRITICO	MODERADO	LEVE
Descripción	Error que no permite la disponibilidad del servicio y que afecta a los usuarios en forma masiva.	Error que afecta el proceso normal del servicio. Permite el acceso y uso en forma parcial.	Errores que no impactan al proceso normal, y que deben ser tratados para que no afecten la disponibilidad.
Plazo de atención	Máximo dos (2) horas hábiles	Máximo diez (10) horas hábiles.	Máximo veinte (20) horas hábiles
Plazo para dar solución	Máximo cuatro (4) Horas hábiles	Máximo veinte (20) horas hábiles	Máximo treinta (30) horas hábiles

Se deja constancia que, en el evento de no existir respuesta por parte del licenciante, dentro del plazo de atención previamente establecido en la tabla de SLA y concluido que fuere dicho término, la DGAC para la aplicación de la multa que diere lugar comenzará a computar el plazo señalado para dar solución y al término de este se aplicará la respectiva multa por incumplimiento contractual.

Conforme al plazo de solución, considerándose como el rango máximo que cuenta el contratista para resolver problema, la multa citada en el literal b) será equivalente a:

- **Nivel crítico:** se aplicará una multa de una (1) UTM por cada treinta (30) minutos de retraso contados desde que se cumpla el plazo máximo de solución de cuatro (4) horas hábiles.
- **Nivel moderado:** se aplicará una multa de una (1) UTM por cada sesenta (60) minutos de retraso contados desde que se cumpla el plazo máximo de solución de veinte (20) horas hábiles.
- **Nivel leve:** se aplicará una multa de una (1) UTM por cada noventa (90) minutos de retraso contados desde que se cumpla el plazo máximo de solución de treinta (30) horas hábiles.

Todos los tiempos anteriormente indicados, se miden en horario hábil, correspondiente a las horas contempladas de lunes a viernes entre las 8:00 y las 18:00 horas.

Las multas referidas en los literales a y b) precedentes, no podrán exceder diez por ciento (10%) del precio total del contrato. En caso de que exceda el porcentaje señalado, la DGAC podrá poner término anticipado a dicho instrumento, y hacer efectivo el total de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan, con indemnización de perjuicios.

La Unidad Tributaria Mensual (UTM) será aplicable al mes en que ocurrió el incumplimiento contractual.

8.2. La aplicación de multas se hará efectiva conforme al siguiente procedimiento:

- a) La DGAC notificará al contratista sobre el incumplimiento contractual detectado mediante correo electrónico enviado a la dirección única registrada por el contratista en el Sistema de Información. En dicha notificación se especificará el detalle del incumplimiento, la posible multa, descuento o medida aplicable según lo indicado en el contrato, y se otorgará un plazo de cinco (05) días

hábiles administrativos, para que el contratista pueda presentar sus descargos o alegaciones al correo electrónico revisiones@dgac.gob.cl.

Se hace presente que, en los descargos presentados el contratista no podrá alegar caso fortuito o fuerza mayor como atenuante o eximente de su incumplimiento, si los hechos en que los funda no hubiesen sido alegados en la oportunidad correspondiente, según lo establecido en la cláusula séptima del presente contrato.

- b) Una vez realizados los descargos por parte del contratista o, en su defecto, una vez transcurrido el plazo de cinco (5) días hábiles administrativos sin que este haya formulado descargo alguno, la DGAC se pronunciará sobre la aplicación de la multa y los descargos presentados, si los hubiere, mediante resolución fundada, la que será notificada al contratista mediante correo electrónico.
- c) En caso de que el contratista resulte disconforme con la aplicación de la multa, podrá hacer uso de los recursos contemplados en la Ley N° 19.880, de conformidad a las normas en ella establecidas al efecto.
- d) Una vez ejecutoriada la resolución que dispuso la aplicación de la multa, esta deberá enterarse, a elección del contratista, conforme a una de las siguientes modalidades:
 - **Pago directo del contratista**, en forma administrativa y sin forma de juicio, dentro de cinco (5) días hábiles administrativos contados desde la notificación de la resolución firme que aplica la multa.
 - **Deducción del estado de pago**. Una vez transcurridos los cinco (5) días señalados precedentemente, sin que el contratista haya enterado el pago de la multa, o este haya manifestado de manera expresa que no pagará, esta se deducirá del estado de pago del mes o hito en que se incurrió en el incumplimiento o la falta de servicio.
 - **Aplicándolas la DGAC directamente sobre la garantía que se entregue para el fiel y oportuno cumplimiento del contrato**. Previo a hacer efectiva la caución a objeto de deducir de su monto una parcialidad por concepto de multa, el contratista deberá proporcionar dentro de un plazo de quince (15) días corridos contados desde la notificación que cursa la multa, una nueva garantía por el mismo periodo de vigencia y monto estipulados en las presentes bases administrativas, manteniéndose así íntegramente el documento originalmente pactado.

Con posterioridad a la entrega de la caución, la DGAC procederá al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento y acto seguido, hará entrega al contratista del remanente no destinado al pago de la multa.

- e) Ejecutoriada igualmente la resolución que disponga la aplicación de un descuento, este se deducirá de la factura correspondiente, para lo cual el contratista, deberá adjuntar a esta una nota de crédito.
- 8.3. No se aplicará la multa o descuento cuando el incumplimiento en que este hubiere incurrido sea resultado directo de caso fortuito o fuerza mayor, circunstancia que el contratista deberá acreditar.
- 8.4. El cobro de la multa contemplada en este capítulo, no impide ni limita a la Institución para ejercer la facultad de poner término anticipado al contrato, ni el ejercicio de otras acciones legales con

indemnización de perjuicios. De igual forma, el pago de dicha multa no extingue la obligación del contratista del cumplimiento de su obligación principal.

8.5. De los descuentos:

De conformidad a lo señalado en la cláusula tercera del presente contrato, esta DGAC solo pagará por los servicios efectivamente prestados, conforme a las bases de licitación, la oferta y el contrato celebrado por las partes. En consecuencia, procederá la aplicación de descuentos cuando, por causa imputable al contratista, se verifique por el inspector fiscal: la falta total o parcial de la prestación del servicio, la indisponibilidad, intermitencia o interrupción o el incumplimiento de los niveles del servicio, o la inasistencia del personal que presta el servicio, según sea el caso.

Constatada cualquiera de las circunstancias mencionadas, la DGAC procederá a descontar proporcionalmente el valor del servicio no prestado, conforme a las fórmulas de cálculo, que se señalan más adelante.

El descuento se aplicará de acuerdo a cualquiera de las circunstancias descritas en el párrafo primero precedente según lo establecido en las bases técnicas, independiente de las multas que pudiesen concurrir por incumplimiento contractual.

Conforme a lo anterior, se aplicará un **descuento proporcional** asociado al precio mensual **sin IVA** de los servicios contratados. Para ello, se efectuará el cálculo aritmético correspondiente, consistente en dividir el precio mensual del servicio por la cantidad total de días del mes respectivo. El resultado de dicha operación se dividirá por veinticuatro (24) y luego por sesenta (60), dando como resultado el monto por minuto a descontar, considerando dos dígitos decimales. Finalmente, dicho monto se multiplicará por la cantidad de tiempo en que el servicio no se haya prestado, tal como se expone en la siguiente fórmula.

$\frac{(\text{precio mensual sin IVA} / \text{N}^\circ \text{ días del mes}) / 24}{60} = \text{Valor minuto}$
$(\text{Valor minuto} \times \text{Tiempo Sin Servicio}) = \text{Monto Descuento}$

8.6. La aplicación de los descuentos se hará efectiva conforme al siguiente procedimiento:

- La DGAC notificará al contratista los hechos en que se funda: la falta total o parcial de la prestación del servicio, la indisponibilidad, intermitencia o interrupción, el incumplimiento de los niveles del servicio, o la inasistencia del personal que presta el servicio, según sea el caso, mediante correo electrónico enviado a la dirección única registrada por este en el Sistema de Información. En dicha notificación se especificará el detalle de la falta total o parcial de la prestación del servicio, indisponibilidad o intermitencia de los mismos, según sea el caso, y el monto estimado del o los posible (s) descuento (s), según lo establecido en el contrato, y se otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, para que el contratista pueda presentar sus descargos o alegaciones al correo electrónico revisiones@dgac.gob.cl y/o en el módulo de la ficha de gestión de contrato disponible en la Plataforma www.mercadopublico.cl.

Se hace presente que, en los descargos presentados, el contratista no podrá alegar caso fortuito o fuerza mayor como atenuante o eximente de su falta de servicio, si los hechos en que los funda no hubiesen sido alegados en la oportunidad correspondiente, según lo establecido en la cláusula novena del presente contrato.

- b) Una vez realizados los descargos o alegaciones por parte del contratista o, en su defecto, una vez transcurrido el plazo de cinco (5) días hábiles administrativos sin que este haya formulado descargo o alegación alguna, la DGAC se pronunciará sobre la aplicación del o los descuentos y, si corresponde, sobre los descargos o alegaciones presentadas, si los hubiere, mediante resolución fundada, la que será notificada al contratista mediante correo electrónico.
- c) En caso de que el contratista resulte disconforme con la aplicación del o los descuentos, podrá hacer uso de los recursos contemplados en la Ley N° 19.880, de conformidad a las normas en ella establecidas al efecto.
- d) Una vez ejecutoriada la resolución que dispuso la aplicación del o los descuentos, los montos se deducirán de la factura correspondiente, para lo cual el contratista, deberá adjuntar a esta una nota de crédito.

CLÁUSULA NOVENA:

CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Para los efectos del contrato, se entenderá por caso fortuito o fuerza mayor, aquel imprevisto al que no es posible resistir y que impida, a cualquiera de las partes, cumplir con las obligaciones contraídas, entendiéndose como causales las señaladas a título ejemplar por el artículo 45 del Código Civil de la República de Chile.

En caso de producirse un caso fortuito o fuerza mayor, la parte afectada deberá comunicar por correo electrónico esta circunstancia a la otra parte dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles administrativos desde que haya tomado conocimiento del impedimento y encontrándose vigente el plazo para el cumplimiento de la obligación en que incide. Seguidamente, y dentro de los cinco (05) días hábiles administrativos siguientes de la referida comunicación, la parte afectada deberá acreditar debida y suficientemente la ocurrencia del imprevisto que le afecta y la oportunidad en la que tomó conocimiento de este. La DGAC deberá pronunciarse sobre su procedencia dentro de igual término.

En el caso que la parte afectada sea el contratista deberá comunicar estas circunstancias al inspector fiscal del contrato y al correo **revisiones@dgac.gob.cl**.

Acreditada la ocurrencia de tales hechos, las partes se reunirán para analizar la situación y decidir de buena fe y de común acuerdo el curso de acción a seguir, resguardando los intereses de ambos contratantes y conviniendo en el aumento de plazo del contrato, el que, en todo caso, no podrá ser superior a la duración del caso fortuito o fuerza mayor acreditado.

CLÁUSULA DÉCIMA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

XXXXXXXXXX se obliga, entre otras cosas, a lo siguiente:

- a) Mantener una comunicación permanente con el Inspector Fiscal que nomine la DGAC, a fin de solucionar de inmediato cualquier situación anómala que incida en el cumplimiento del contrato.
- b) Cumplir todas las exigencias que establezca la DGAC, en función del contrato, de las bases de licitación y de la oferta del contratista.
- c) Cumplir con los plazos de cada hito del contrato.
- d) Disponer, para la ejecución del contrato, del personal técnicamente calificado, como asimismo presentar a dicho personal con una identificación que lo acredite como su dependiente.
- e) Mantener el resguardo y confidencialidad de la información que la DGAC le entregue y procese en

virtud del contrato que se derive de la presente licitación pública.

- f) Informar a la DGAC sobre posibles amenazas y vulnerabilidades que puedan afectar a las redes, plataformas y sistemas informáticos de la DGAC, al igual que las medidas de mitigación aplicadas a éstas, así como las políticas y prácticas de seguridad en la información incorporadas en los servicios prestados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

El contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones, que emanen de la adjudicación de la propuesta y del contrato definitivo, salvo que una norma legal especial lo permita. Sin perjuicio, que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

El contratista podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el proveedor adjudicado.

Conforme a lo indicado en su oferta **XXXXXXXXXX** subcontratará el o lo(s) siguiente(s) servicio(s): **(indicar servicios)**, asociados al presente contrato, los cuales no superan el treinta por ciento (30%) del monto total del presente contrato, con **(nombre o razón social del subcontratista)**, quien no presenta incompatibilidades de conformidad con el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, y se encuentra debidamente inscrito y hábil en el Registro de Proveedores del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXX, será el único responsable en relación con el buen uso de marcas, patente, tecnologías y licencias, así como en general toda propiedad intelectual empleada en la fabricación de los bienes ofertados, debiendo liberar y amparar a la DGAC de todas las consecuencias y acciones legales que puedan intentarse por terceros, con motivo del uso de los bienes mencionados anteriormente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

La DGAC y el contratista se obligan a mantener absoluta reserva, y confidencialidad de toda la información que obtengan en virtud del contrato a suscribir. Dicha obligación durará estando vigente la ejecución del acuerdo de voluntades.

En consecuencia, no podrán usar o copiar dicha información confidencial, excepto con el propósito y para los fines del contrato. Tampoco podrán revelar o comunicar o causar que sea revelada o comunicada de manera que pueda disponerse de tal información confidencial por cualquier otra persona que no sean sus directores, empleados, agentes o representantes a quienes su conocimiento sea indispensable para los propósitos del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato entrará en vigencia una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que lo aprueba, la que se entenderá notificada al contratista a las veinticuatro (24) horas siguientes a su publicación a través del Portal Mercado Público y se extenderá hasta el cumplimiento íntegro de todas las obligaciones del mismo.

El plazo de ejecución del contrato comenzará a regir a partir de la fecha consignada en el Acta de Kickoff Meeting (reunión de inicio).

No obstante, los sesenta meses (60) discurrirán a contar de la fecha de emisión y firma del certificado de conformidad, emitido por la inspección fiscal, que da cuenta que el licenciente ha dado término a la implementación del sistema, considerando todos los aspectos asociados a esta.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de aquellas obligaciones contractuales que, por su naturaleza, el contratista deberá cumplir aún después de verificado el hito señalado precedentemente. La convención se extenderá hasta la emisión del certificado de conformidad emitido por la inspección fiscal, correspondiente al último mes de prestación del servicio.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DE LA PRÓRROGA DE LA COMPETENCIA

El contrato que se derive de la presente licitación se someterá a la jurisdicción de los tribunales chilenos, fijando ambas partes domicilio en Santiago de Chile, prorrogándose su competencia para tal efecto en los tribunales de justicia de esta ciudad.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: COMUNICACIONES

Todas las notificaciones y comunicaciones previstas o derivadas del presente contrato deberán realizarse por correo electrónico y dirigirse a las siguientes casillas:

DGAC: revisiones@dgac.gob.cl

Contratista: xxxxxxxxxxxxxx@xxxxx.com

Las comunicaciones de carácter técnico entre el Inspector Fiscal designado para este contrato, y el contratista, también se realizarán por correo electrónico, a la casilla que será informada por el inspector fiscal.

Las notificaciones judiciales a XXXXXXXXXXXXXXXX se dirigirán a su representante legal, en el domicilio informado en la comparecencia.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO

Forman parte integrante del presente contrato, los siguientes documentos, los cuales constituyen un solo cuerpo de derechos y obligaciones:

- Las bases de licitación que regulan la licitación pública ID 2563-41-LR25, para la contratación de la licencia de uso y soporte técnico de un sistema integrado de contabilidad gubernamental, gestión presupuestaria y gestión logística.
- Las consultas de los proponentes y las respuestas de la DGAC realizadas a través del Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl) en virtud de la licitación pública ID 2563-41-LR25.
- La oferta presentada por XXXXXXXX, en la propuesta publicada en el portal Mercado Público bajo el ID 2563-41-LR25.
- Las aclaraciones de la oferta, si las hubiere, en virtud de la licitación ID 2563-41-LR25.



CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: PERSONERÍAS

La personería del Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, director general, para suscribir el presente contrato en nombre y representación del Fisco de Chile, Dirección General de Aeronáutica Civil, emana de Decreto Supremo (DEF) de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas N° XX de fecha XX de XXXX de XXXX.

La existencia legal de la sociedad XXXXXXXXXXXXXXXX consta en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de fecha XX de XXXX de XXXX, debidamente legalizado en XXXXXXXX.

La personería de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para suscribir el presente contrato en nombre y representación de XXXXXXXXXXXXXXXX, consta en poder otorgado por la citada empresa, el que fuere certificado ante Notario Público.

La existencia legal de la sociedad XXXXXXXXXXXXXXXX consta en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de fecha XX de XXXX de XXXX, otorgada ante el Notario Público de XXXXXXXX don XXXXXXXXXXXX.

La personería de don XXXXXXXXXX, para actuar en nombre y representación de la sociedad XXXXXXXXXXXXXXXX consta en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de fecha XX de XXXX de XXXX, otorgada ante el Notario Público de XXXXXXXX don XXXXXXXXXXXX.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: EJEMPLARES

El presente contrato se firma en tres (3) ejemplares de idéntico tenor y valor, quedando uno en poder de XXXXXXXXX y los restantes en poder de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

4. **Nómbrese** los siguientes funcionarios como integrantes de la comisión evaluadora, quienes procederán a evaluar las ofertas que se reciban y sugerirán la adjudicación de la propuesta, si del mérito de los antecedentes resulta procedente:

Nombre	RUN	Calidad
Yanet SÁNCHEZ Jerez	14.090.304-3	Titular
Miguel Narváez Galaz	16.718.490-1	Titular
Vanessa Cifuentes Guzmán	18.059.455-8	Titular
Gabriel Santelices Peña	15.133.087-8	Suplente
Daniel Gómez Villablanca	15.534.424-5	Suplente

5. **Archivense** los antecedentes que dieron origen a la presente Resolución, en la Sección Contratos del Subdepartamento Soporte Logístico.

Anótese, Tómese Razón, Comuníquese y Publíquese en el Portal Mercado Público.



Firmado electrónicamente por
HUMBERTO ENRIQUE FERNANDEZ PITTARI
13/05/2026 15:18:48 -0400
Incorpora Firma Electrónica Avanzada
Valide con este código AC18-AC6C en la url:
<https://servicios.dgac.gob.cl/sifdoc/validar>

HUMBERTO FERNÁNDEZ PITTARI
General de Brigada Aérea (A)
DIRECTOR GENERAL

DISTRIBUCIÓN

1. DGAC, DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (I) (tic@dgac.gob.cl)
2. DGAC, DSGE, REGISTRATURA CENTRAL (I) (registratura@dgac.gob.cl)
3. DGAC, DLOG., SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL (I) (logistica@dgac.gob.cl)
4. DGAC, DLOG., SECCIÓN ASESORÍA LEGAL (I) (logistica@dgac.gob.cl)
5. DLOG., SD.SL., SECCIÓN CONTRATOS (A), (cyanez@dgac.gob.cl)
HFP/JSO/MTSM/CYC/trc/dcp



	TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES
	Oficio: OF1678682026
	POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
	Fecha: 05/06/2026
	CARLOS CIFUENTES VARGAS Subcontralor General (B)