

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DEPARTAMENTO LOGÍSTICA
SUBDEPARTAMENTO SOPORTE LOGÍSTICO

OBJ: DISPONE LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA N° CN-27/2018 PARA LA CONTRATACIÓN DE LA LICENCIA DE USO Y SOPORTE DE UN SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y GESTIÓN LOGÍSTICA, APRUEBA BASES DE LICITACIÓN, TEXTO DE CONTRATO TIPO Y NOMBRA COMISIÓN EVALUADORA Y DE SUGERENCIA DE ADJUDICACIÓN.

N° 3 /

SANTIAGO, 17 ENE. 2019

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (SD.SL.)

VISTOS

- a) Lo establecido en el D.F.L. 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 su Reglamento contenido en el Decreto Supremo (H) N° 250 del 2004, publicado en el Diario Oficial de fecha 24 de septiembre de 2004.
- d) Lo dispuesto 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° 680 del Ministerio de Defensa Nacional, Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, de fecha 04 de diciembre de 2015, que pone término y nombra en cargos a Oficiales de la Fuerza Aérea de Chile que en cada caso señala.
- f) La Resolución N° 1.600 de la Contraloría General de la República, que fija Normas sobre Exención del trámite de Toma de Razón de los Actos Administrativos, del año 2008.

CONSIDERANDO:

- a) Que, la Dirección General de Aeronáutica Civil necesita contratar la "Licencia de Uso y Soporte de un Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística", 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), en conformidad a las Bases Técnicas remitidas por el Departamento Tecnologías de Información y Comunicaciones mediante Oficio N° 07/0/2054, de fecha 13 de diciembre de 2018 y a las disposiciones legales y reglamentarias señaladas en Vistos de la presente Resolución.

- b) Que se ha podido constatar que la Licencia de uso y el soporte para un sistema integrado como el requerido no se encuentra dentro del Catálogo de Convenio Marco de Chilecompra.
- c) Que, a fin de efectuar una evaluación técnica y económica de las ofertas que se presenten en el proceso, esta Dirección requiere designar una Comisión de Evaluación y Sugerencia de Adjudicación, conforme al artículo 37 del Reglamento de la Ley 19.886, citado en el literal c) de Vistos.

RESUELVO:

- 1) Llámase a Propuesta Pública para la contratación de Licencia de Uso y Soporte de un Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística, para Dirección General de Aeronáutica Civil, de acuerdo a las Bases Técnicas adjuntas.
- 2) Apruébanse las Bases de Licitación conformadas por los instrumentos que se indican a continuación:
 - 2.1 Bases Administrativas:
 - 2.2 Bases Técnicas.
 - Anexo N°1: Cumplimiento de Requisitos a Evaluar
 - Anexo N°2: Pauta de Evaluación
 - 2.3 Formato de Identificación de Proponentes
 - 2.4 Formato de Declaraciones
 - 2.5 Formato de Certificado de Servicios Prestados
 - 2.6 Texto de Contrato Tipo
 - 2.7 Instructivo de Trabajo de Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en la Unidades de la DGAC.



2.1 BASES ADMINISTRATIVAS PROPUESTA PÚBLICA N° CN-27/2018 PARA LA CONTRATACIÓN DE LA “LICENCIA DE USO Y SOPORTE DE UN SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y GESTIÓN LOGÍSTICA” PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL.

I.- OBJETO DE LA LICITACIÓN

La DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL, en adelante también la DGAC, la entidad licitante o la Institución, llama a Propuesta Pública, conforme a las presentes Bases de Licitación, para la contratación de la “Licencia de Uso y Soporte de un Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística”.

CRONOGRAMA DE LA PROPUESTA

DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1.- PUBLICACIÓN DE LA PROPUESTA.	DÍA 1
2.- RECEPCIÓN DE CONSULTAS EN EL SISTEMA.	10 DÍAS CORRIDOS DESDE LA PUBLICACIÓN HASTA LAS 15:00 HORAS.
3.- PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS EN EL SISTEMA.	10 DÍAS CORRIDOS DESDE LA FECHA FINAL DE RECEPCIÓN DE PREGUNTAS.
4.- CIERRE DE PROPUESTA.	35 DÍAS CORRIDOS DESDE LA PUBLICACIÓN A LAS 15:00 HORAS.
5.- APERTURA DE OFERTAS.	DÍA DEL CIERRE A LAS 15:30 HORAS.
6.- DESARROLLO DE LABORATORIO FUNCIONAL	A CONTAR DE QUINTO DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA APERTURA DE OFERTAS, ACORDE AL CALENDARIO QUE SERÁ PÚBLICO EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO
7.- INFORME DE EVALUACIÓN Y SUGERENCIA DE ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.	DENTRO DE 20 DÍAS CORRIDOS CONTADOS DESDE LA APERTURA.
8.- RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.	DENTRO DE LOS 52 DÍAS CORRIDOS SIGUIENTES, CONTADOS DESDE LA EMISIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y SUGERENCIA DE ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA, LA QUE SERÁ PUBLICADA EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO CUANDO LA RESOLUCIÓN SE ENCUENTRE TOTALMENTE TRAMITADA.
9.- ELABORACIÓN Y CELEBRACIÓN DE CONTRATO.	DENTRO DE 78 DÍAS CORRIDOS CONTADOS DESDE LA FECHA DE NOTIFICACIÓN EN EL PORTAL 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 de Compras y Contratación Pública (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, incluidos sus Anexos N°1 Cumplimiento de Requisitos a Evaluar, N°2 Pauta de Evaluación, Formato de Identificación de Proponentes, Formato de Declaraciones, Formato de Certificado de Servicios Prestados, Texto de Contrato Tipo e Instructivo de Trabajo de Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en la Unidades de la DGAC.**, en adelante también las Bases de Licitación (BALI), 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 Licitación y el contrato de licencia de uso que de ella se derive se registrarán por estas Bases de Licitación, por las aclaraciones que pudiere emitir la Dirección General de Aeronáutica Civil, las consultas de los proponentes, las respuestas evacuadas por la Institución y por la oferta que resulte favorecida con la adjudicación. 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 propuesta se deberán formular ofertas por el total de lo requerido, por lo que no se aceptarán soluciones parciales.
- II.4 La Dirección General de Aeronáutica Civil adjudicará esta Propuesta Pública al oferente que, cumpliendo las exigencias de las presentes Bases de Licitación, obtenga el mayor puntaje como resultado del proceso de Evaluación Técnica y Económica.

La Dirección General de Aeronáutica Civil calificará inadmisibles las ofertas que no cumplan los requisitos mínimos establecidos en las presentes Bases de Licitación y declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien cuando las que se presenten no resulten convenientes a sus intereses, circunstancia que fundamentará debidamente.

El presupuesto referencial y estimado e informado en la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl), asciende a la suma de **\$998.670.397.- (novecientos noventa y ocho millones seiscientos setenta mil trescientos noventa y siete pesos)**, cifra que considera la suma de \$52.561.599.- para el año 2019; \$210.246.400.- para el año 2020; \$210.246.400.- para el año 2021; \$210.246.400.- para el año 2022; \$210.246.400.- para el año 2023; y \$105.123.198.- para el año 2024. La entidad licitante se obliga a gestionar, obtener y asignar los recursos necesarios en los ejercicios presupuestarios correspondientes a los años 2020; 2021; 2022; 2023 y 2024.

- II.5 Adjudicada la Licitación y una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que así lo haya resuelto, la Dirección General de Aeronáutica Civil celebrará el contrato de licencia de uso o de usuario final y soporte con el oferente que resulte adjudicado de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo X de las presentes Bases Administrativas.



- II.6 Adjudicada esta Propuesta no podrán cederse o transferirse a terceros los derechos y obligaciones emanados de ella ni del contrato. 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 mencionado en el punto precedente.
- II.7 Si, durante la vigencia del contrato derivado de la presente licitación, la empresa contratista fuere objeto de una transformación o absorción que implicase 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 adjudicatario, inscrito en el Registro de Chileproveedores, cumplirá con los requisitos solicitados en el punto X.2 del Capítulo X, "Actos preparatorios del contrato", si se encuentra hábil en dicho organismo y siempre que las fechas de vigencia de los documentos estén conforme a lo solicitado en el punto antes mencionado. El proveedor adjudicado dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la adjudicación deberá hacer presente lo anterior en forma escrita, con el objetivo que se revisen y constaten en el registro de Chileproveedores la existencia y validez de los antecedentes solicitados.
- 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 se verifique en día sábado, domingo o festivo, ésta deberá prorrogarse para el día hábil administrativo siguiente.

- II.10 El proveedor adjudicado que no se encuentre inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración (www.chileproveedores.cl) o cada una de las empresas que conformen la Unión Temporal de Proveedores, estará obligado a hacerlo dentro del plazo de quince (15) días corridos, contados desde la notificación de la adjudicación, trámite que constituye requisito previo para suscribir el contrato definitivo. La falta de inscripción, dentro del término señalado, obligará a la entidad licitante a dejar sin efecto la adjudicación, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y proceder, eventualmente, a la adjudicación de la licitación al siguiente oferente mejor evaluado.
- II.11 Todos los plazos que se establecen en las presentes Bases Administrativas, a saber, aquellos para efectuar consultas, para respuestas, de cierre de la licitación y de apertura de ofertas podrán ser modificados hasta por un máximo de treinta (30) días, por la entidad licitante, en la eventualidad de ocurrencia de alguna situación especial debidamente calificada que impida dar cumplimiento a los plazos y fechas originalmente publicados. La modificación, será materializada mediante la dictación de una Resolución fundada, firmada por la autoridad competente, debidamente tramitada y publicada en el Sistema de Informaciones.
- 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 VII.1 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.



La presentación de antecedentes falsos, entendiéndose por aquellos que carecen de veracidad, autenticidad e integridad, 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, cuando la contratación se hubiese determinado en base a dichos antecedentes, por constituir un incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato. Todo lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiese perseguirse por la falsificación de los antecedentes.

III.- DE LOS PARTICIPANTES

III.1 **Podrán participar en esta Licitación personas naturales, jurídicas o bajo la fórmula de la Unión Temporal de Proveedores (UTP)**, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 67 bis del Reglamento de la Ley de Compras. 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) y para el caso de adjudicarse la propuesta estarán obligados a otorgar la licencia de uso y el soporte de un "Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística" quedando facultada para cobrar y percibir el pago.

III.2 No podrán participar en esta propuesta ni contratar los proveedores afectos a alguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 4º de la Ley Nº 19.886, de "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", Capítulo II "De los Requisitos para Contratar con la Administración del Estado".

IV.- CONSULTAS Y ACLARACIONES

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 de los diez (10) días corridos siguientes contados a partir de la fecha de publicación de la propuesta.

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, contado 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 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 Informaciones Chilecompra. En este 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.

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 y cinco (35) días corridos contado desde la fecha de publicación de la propuesta y hasta el día de cierre de la misma a las **15:00 horas**.

Las ofertas no deberán 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 licitación y, en el evento que se incluyan, éstas no tendrán valor alguno y se tendrán por no escritas, prevaleciendo así los términos y condiciones de las bases de la licitación por sobre la oferta por aplicación del principio de estricta sujeción a las bases.

Las ofertas deberán presentarse en cuatro sobres separados: **un sobre en soporte papel y tres sobres en soporte electrónico.**

El sobre en soporte papel o físico se denominará N° 1 **“Garantía de Seriedad de la Oferta”**.

Los **sobres en soporte electrónico** se deberán rotular de la siguiente forma: N° 2 **“Aspectos Administrativos” (A)**, N° 3 **“Aspectos Técnicos” (T)** y N° 4 **“Aspectos Económicos” (E)**. Estos sobres, tienen que estar en formato **Adobe Acrobat (pdf)** para ser leído en el sistema operativo Windows.

VII.1 El sobre en soporte papel o físico, rotulado bajo el N° 1, denominado **“Garantía de Seriedad de la Oferta”**, deberá ser entregado en las oficinas de la Sección Contratos, del Subdepartamento de Soporte Logístico, ubicadas en Av. José Domingo Cañas N° 2700, comuna de Ñuñoa, dentro de los **treinta y cinco (35) días** corridos contados desde la fecha de publicación de la propuesta y en los siguientes horarios; **de lunes a jueves entre las 08:30 a 12:00 horas y desde las 14:30 a 17:30 horas; día viernes entre las 08:30 a 12:00 horas y desde las 14:30 a 16:30 horas; el día de cierre de la propuesta entre las 08:30 a 12:30 horas**, y deberá contener uno de los siguientes documentos:



Una garantía consistente en una boleta de garantía, vale vista, póliza de seguro o certificado de fianza a la vista, o cualquier otro instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, de acuerdo a lo establecido en el artículo 31 del Reglamento de la Ley de Compras, que debe llevar la siguiente glosa:

“Garantizar la Seriedad de la Oferta en la Licitación Pública CN-27/2018, para la Licencia de Uso y Soporte de un Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística”; de carácter irrevocable y pagadera a la vista, tomada por el proponente o un tercero a su nombre, a favor del Fisco - Dirección General de Aeronáutica Civil”, en un Banco o en una Institución Financiera autorizada para operar en el país, por un monto total de \$ 29.960.112.- (veintinueve millones novecientos sesenta mil ciento doce pesos) o por UF 1.086,86 (mil ochenta y seis con 86/100 Unidades de Fomento), monto correspondiente al tres por ciento (3%) del presupuesto estimado. Este documento de garantía deberá tener una vigencia mínima de doscientos cuarenta (240) días corridos posteriores a la fecha de cierre de la propuesta.

Si la garantía que se constituya es una póliza de seguro, podrá expresarse en Unidades de Fomento (UF) o dólar de los Estados Unidos de América o moneda nacional; en este último caso, sólo 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, deberán ser pagados a primer requerimiento, de modo de asegurar el pago de la caución de manera rápida y efectiva.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 31° 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, debiendo enviarse la información relativa a la garantía directamente al correo electrónico **garantias@dgac.gob.cl**. No obstante lo anterior el proponente deberá adjuntar en su oferta (Sobre electrónico N° 2 “Aspectos Administrativos”) un documento que contenga toda la información relativa a la garantía electrónica con el propósito de verificar su conformidad al momento de la apertura.

VII.2 El Sobre Electrónico N° 2 “Aspectos Administrativos” (A), deberá contener los siguientes antecedentes:

VII.2.1 Identificación completa del proponente con indicación de:

- Razón social y/o nombre completo del proponente y de cada uno de los integrantes de la UTP, si correspondiere.
- RUT del proponente y de cada uno de los integrantes de la UTP, si correspondiere.
- Domicilio del proponente.
- Número de teléfono y correo electrónico (e-mail) del proponente.
- Nombre y Rut del representante legal o convencional.

Esta información deberá ser incorporada al Formato de Identificación de Proponentes contemplada en el punto 2.3 de las presentes Bases de Licitación.

VII.2.2 Una declaración simple emitida y firmada por el proponente sea persona natural, jurídica o una Unión Temporal de Proveedores, que consigne la circunstancia



de haber estudiado las Bases de Licitación, la circunstancia de encontrarse conforme con todos sus términos y condiciones y que no le afectan los impedimentos señalados en el punto III.2 del Capítulo III de las presentes Bases Administrativas, según formato de declaraciones adjunto.

- VII.2.3 Cuando el oferente sea una Unión Temporal de Proveedores, deberá presentar el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar en esta propuesta de esta forma.

Nota: La declaración, a que se hace mención en el numeral VII.2.2 de las presentes Bases Administrativas, no exime al proponente u oferente para dar estricto cumplimiento a todos y cada uno de los requerimientos invalidantes y excluyentes exigidos tanto en las presentes Bases Administrativas como también en las Bases Técnicas. Por otra parte, de no presentarse la documentación, antecedentes y otra información de carácter evaluable se asignará el menor puntaje señalado en la Pauta de Evaluación. En caso que la omisión corresponda a un aspecto invalidante o excluyente, la Comisión Evaluadora y de Sugerencia de Adjudicación 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 El sobre Electrónico N° 3 "Aspectos Técnicos" (T), deberá contener los siguientes antecedentes:

- VII.3.1 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 de la presente Propuesta Pública.
- VII.3.2 Especificaciones del hardware y software (internos DGAC) que se requiere para la explotación del sistema requerido y ofrecido por el proponente. En el detalle de hardware, se debe indicar el equipamiento mínimo requerido para que el sistema funcione óptimamente.
- VII.3.3 Anexo N°1 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS A EVALUAR, de las Bases Técnicas, debidamente completado por el oferente, en que indique el número de la página de su oferta en que se encuentra cada parámetro señalado.
- VII.3.4 Contenido y duración de un Programa de Habilitación para el personal de la DGAC, en forma separada, de acuerdo a lo señalado en el Capítulo III, letra D, número 4 de las Bases Técnicas adjuntas, que comprenda:
- Una (1) Habilitación Técnica a nivel de usuario operador del Sistema, dirigida al menos a setenta (70) personas del Área Finanzas, la que no deberá ser inferior a cuarenta (40) horas.
 - Una (1) Habilitación Técnica a nivel de usuario operador del Sistema, dirigida al menos a ochenta (80) personas del Área Logística, la que no deberá ser inferior a cuarenta (40) horas.



- Una (1) Habilitación Técnica, dirigida al 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 (1) Habilitación Técnica a nivel de Administrador del Sistema, dirigida al menos a quince (15) funcionarios, que no podrá ser inferior a dieciséis (16) horas.
- VII.3.5 Currículum detallado de los integrantes del equipo de trabajo que participará en la implementación de la solución ofertada.
- VII.3.6 Descripción del soporte técnico que el oferente proporcionará a la DGAC, de acuerdo a lo señalado en el Capítulo III, letra D, número 3 de Bases Técnicas, 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.3.7 Programa de implementación total del Sistema Integrado en la DGAC, conforme a lo señalado en el Capítulo III, letra D, número 5 de las Bases Técnicas adjuntas, teniendo en cuenta que el plazo para efectuar dicha implementación total del sistema no podrá ser mayor a doscientos cuarenta (240) días corridos, contado a partir de la fecha de entrada en vigencia del contrato que se derive de la presente Propuesta Pública. Asimismo, los oferentes deberán considerar que la primera fase del proyecto (Sistema de Contabilidad Gubernamental y Gestión Presupuestaria) deberá implementarse en un plazo que no podrá superar los ciento veinte (120) días corridos a contar de la entrada en vigencia del referido instrumento.
- VII.3.8 Documentos emitidos por Servicios Públicos a los cuales el oferente les haya implementado la solución ofertada, si correspondiere.
- VII.3.9 Documento emitido por clientes (empresas) a los cuales el oferente les haya implementado proyectos similares al ofertado, si correspondiere.
- VII.3.10 Certificado emitido por el Registro de Propiedad Intelectual que acredite que el oferente es titular de la propiedad intelectual del software requerido y cuyo licenciamiento se requiere contratar.
- VII.3.11 Documento que indique que 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.

Sin perjuicio de los antecedentes expresamente exigidos en este sobre electrónico, se recomienda a los proponentes adjuntar en su oferta toda la información que se consulta en las Bases Técnicas y sus Anexos N°1 Cumplimientos de Requisitos a Evaluar y N°2 Pauta de Evaluar, que permita a la Comisión Evaluadora y de Sugerencia de Adjudicación 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.



VII.4 El Sobre Electrónico N° 4, “Aspectos Económicos” (E), deberá proporcionar la información que se indica:

- VII.4.1 Valor Mensual Neto, en moneda nacional (CLP), por la Licencia de Uso de un Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística, considerando lo ofertado, en virtud de lo requerido en el punto VII.3.1 de las presentes Bases Administrativas, incluida la ejecución del Programa de Habilitación ofertado, de acuerdo al punto VII.3.4 y el soporte técnico que otorgará, conforme a lo requerido en el punto VII.3.6 de dichas Bases.
- VII.4.3 Plazo de vigencia de la Oferta, que no podrá ser inferior a doscientos cuarenta (240) días corridos contados desde la fecha de apertura de la licitación. Aquellas ofertas que no mencionen la vigencia, se entenderá que aceptan la señalada en estas Bases Administrativas.

El valor de la licencia requerida debe encontrarse en concordancia con las Bases Técnicas y deberá, además, ser subido a la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl) mediante un archivo adjunto denominado “Oferta Económica CGU-LOG”.

Los Sobres mencionados en los puntos VII.1, VII.2, VII.3 y VII.4, serán abiertos en conformidad a lo establecido en el Capítulo VIII, de las presentes Bases de Licitación.

La no presentación de la garantía solicitada en el punto VII.1 precedente, será causal para que en el acto de apertura se rechace la Oferta del proponente y se declare posteriormente su inadmisibilidad.

Para una mejor revisión de los antecedentes en la sesión de apertura de la propuesta, se solicita a los participantes de la presente licitación, que para efectos de presentación de la documentación e información electrónica, que se debe incluir en los sobres N° 1, 2, 3 y 4, sea respetado el orden en que ella se solicita, en los puntos VII.1, VII.2, VII.3 y VII.4, de las presentes Bases de Licitación.

VIII.- DE LA APERTURA Y DEL DESARROLLO DE UN LABORATORIO FUNCIONAL

A.- DE LA APERTURA:

La apertura del **Sobre Papel N° 1 “Garantía de Seriedad de Oferta”**, y de los Sobres **Electrónicos, N° 2 “Aspectos Administrativos”, N° 3 “Aspectos Técnicos” y N° 4 “Aspectos Económicos”**, se efectuará en un solo acto, el mismo día del cierre de la propuesta, a las 15:30 horas, en forma electrónica a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl).

Se procederá a la apertura del **Sobre Papel N° 1 “Garantía de Seriedad de la Oferta”**, prosiguiendo luego con la apertura de los **Sobres Electrónicos N° 2 “Aspectos Administrativos”(A), N° 3 “Aspectos Técnicos” (T) y N° 4 “Aspectos Económicos” (E).**

Si en la apertura se verifica la omisión o insuficiencia de la Garantía de Seriedad de la oferta, se procederá al rechazo inmediato de la oferta presentada por el proponente incumplidor y posterior declaración de inadmisibilidad. Esta decisión será ingresada de inmediato en la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl), entendiéndose él o los proponentes notificados luego de las veinticuatro (24) horas,



transcurridas desde su publicación en la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl).

Los oferentes así notificados, podrán retirar, dentro de los diez (10) días contados desde la notificación de la resolución, el documento presentado para garantizar la seriedad de la oferta.

En la apertura de los sobres N° 2 “Aspectos Administrativos”, N° 3 “Aspectos Técnicos” (T) y N° 4 “Aspectos Económicos” (E) sólo se efectuará la descarga del contenido de los mismos desde la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl), aceptándose todas las ofertas recibidas. **El examen y análisis de detalle del contenido de los sobres antes citados, corresponderá exclusivamente a la Comisión Evaluadora y de Sugerencia de Adjudicación.**

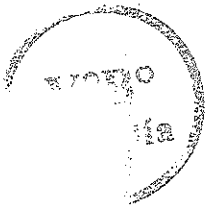
Una vez concluido el acto de Apertura, Administrativa, Técnica y Económica, se confirmará a través del Acta de Apertura Electrónica emitida por la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl). Los proponentes podrán formular observaciones dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de terminado el acto de apertura y canalizarlas a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl), 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 siguiente.

En caso de producirse una indisponibilidad técnica de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección de Chilecompra (www.mercadopublico.cl) que provoque la imposibilidad de subir los archivos correspondientes de algún oferente, éste deberá solicitar a la referida Dirección un certificado que dé cuenta de tal indisponibilidad, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso él o los oferentes afectados podrán presentar su oferta fuera del sistema de información, en las dependencias del Departamento Logística ubicadas en Avda. José Domingo Cañas N°2700, Comuna de Ñuñoa, en el plazo que estipula el artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas, (Decreto Supremo (H) N° 250 del año 2004, publicado en el Diario Oficial de fecha 24 de septiembre de 2004 y sus modificaciones posteriores.

B.- DEL DESARROLLO DE UN LABORATORIO FUNCIONAL:

La DGAC publicará en la Plataforma de Licitaciones de la Dirección de 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 numeral ix) del punto 5. del Capítulo IV de las Bases Técnicas. La no presentación del oferente en la fecha, hora y lugar definido en el calendario, será causal para que la entidad licitante declare inadmisibles la oferta del participante incumplidor.



IX.- DE LA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

- IX.1 Las ofertas "aceptadas" en la apertura electrónica y así calificadas en el Portal Electrónico, serán remitidas para su evaluación a la Comisión Evaluadora y de Sugerencia de Adjudicación, designada para tal efecto mediante Resolución que Aprueba las presentes Bases e integrada por al menos cinco (5) funcionarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- IX.2 Las propuestas serán estudiadas y evaluadas en base al Anexo N°2 Pauta de Evaluación, que forman parte de las Bases Técnicas de la presente Licitación, en un plazo no superior a veinte (20) días corridos, contados desde la apertura de las ofertas o de resueltas las eventuales observaciones que formularen los proponentes a la apertura. Las ofertas serán evaluadas con un puntaje máximo de 2.000 puntos de los cuales, 1.500 puntos serán asignados en la evaluación de las Condiciones Técnicas (CT), 100 puntos en la evaluación del cumplimiento de requisitos formales (CRF), 100 puntos en la evaluación del cumplimiento de Condiciones de Sustentabilidad (CS) y 300 puntos en la evaluación de Condiciones Económicas (CE). La DGAC adjudicará la licitación a aquel oferente que, cumpliendo las exigencias de estas Bases, obtenga el mayor puntaje luego de la aplicación de los criterios de evaluación correspondientes, sin perjuicio de declarar desierta la licitación cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses.

Si, del examen y análisis de detalles de las ofertas por parte de la Comisión Evaluadora y de Sugerencia de Adjudicación, concluyera acerca de la omisión o insuficiencia de antecedentes, documentos y/o información de carácter excluyente o invalidante, se abstendrá de proceder a evaluar la propuesta infractora, debiendo en su informe pronunciarse sobre su inadmisibilidad.

En caso de existir empate en el puntaje final, se utilizarán como criterio de desempate los siguientes aspectos, de acuerdo al orden que a continuación se señala:

- Mayor puntaje obtenido en la evaluación de las Condiciones Técnicas
- Mayor puntaje obtenido en el desarrollo del Laboratorio Funcional.

Durante el período de evaluación, la Comisión Evaluadora y de Sugerencia de Adjudicación podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no le confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de información de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl).

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. Los oferentes afectados tendrán un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del Sistema para presentar los antecedentes omitidos.

Culminada la Evaluación Técnica y Económica, la Comisión Evaluadora deberá emitir el Informe pertinente. A continuación y en capítulo separado, la Comisión Evaluadora emitirá el Informe Final y de Sugerencia de Adjudicación. Ambas actuaciones deberán verificarse dentro del plazo de veinte (20) días corridos, contado desde la apertura de las ofertas.



- IX.3 Dentro de los cincuenta y dos **(52) días** corridos, siguientes a la fecha de emisión del informe de Evaluación y Sugerencia de adjudicación, la Dirección General de Aeronáutica Civil dictará la Resolución de Adjudicación, la que se notificará al proponente favorecido a través de la plataforma de licitaciones de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl), una vez que se encuentre totalmente tramitada. Mediante igual mecanismo, se notificará a los proponentes cuyas ofertas no sean aceptadas, procediendo a la devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta, en el plazo y conforme se establece en el punto IX.4 de las presentes Bases Administrativas.

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 la adjudicación, conforme a lo establecido en el Artículo 41° 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 Licitación de la Dirección Chilecompra (www.mercadopublico.cl) o directamente al correo electrónico adjudicación@dgac.gob.cl y serán contestadas por la DGAC a través de ese mismo medio, dentro de un plazo de dos **(02) días hábiles** administrativos.

- IX.4 Las Garantías de Seriedad de la Oferta presentadas por los proponentes que no resulten adjudicados serán devueltas dentro del plazo de diez **(10) días** contados desde la notificación de la resolución de adjudicación, gestión que se efectuará en el Departamento Finanzas, Sección Tesorería de la DGAC, ubicada en Avda. Miguel Claro N°1314, Providencia, a través del "Formulario de Retiro" disponible en la Sección Contratos del Subdepartamento Soporte Logístico, ubicado en José Domingo Cañas N° 2700, comuna de Ñuñoa. La garantía asociada a la oferta que siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, será conservada en poder de la entidad licitante hasta la firma del contrato que se derive de la presente licitación, a fin de permitir una eventual readjudicación en caso de desistimiento del adjudicatario. Si fuere necesario el nuevo adjudicatario deberá extender la vigencia de la garantía hasta la firma del contrato.
- IX.5 Si la Propuesta es declarada desierta, en conformidad a lo señalado en el párrafo segundo del punto II.4 de las presentes Bases Administrativas, la devolución de la Garantía de Seriedad de las Ofertas, se efectuará dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la Resolución que declare desierta la propuesta y, para su retiro, se deberá seguir el mismo procedimiento señalado en el párrafo anterior.

X.- ACTOS PREPARATORIOS DEL CONTRATO



- X.1 Luego de dictada la Resolución de Adjudicación y dentro de los setenta y ocho **(78) días** corridos siguientes de notificado en el portal dicho acto administrativo, la Dirección General de Aeronáutica Civil celebrará el contrato de Licencia de Uso y Soporte con el adjudicatario favorecido.
- X.2 Para celebrar el contrato, el adjudicatario deberá presentar dentro de un plazo treinta **(30) días** corridos, contado desde la notificación de la adjudicación, la que se efectuará a través del Sistema de Información de Mercado Público, los siguientes documentos:



X.2.1 Si se tratare de una persona jurídica, deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia de la patente municipal vigente.
- 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 los extractos en el Registro de Comercio.
- Certificado de Vigencia de la Sociedad expedido por el Conservador de Bienes Raíces y Comercio respectivo o por la autoridad correspondiente, de una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos a la fecha de su presentación.
- Certificado de Vigencia de personería, expedido por el Conservador de Bienes Raíces y Comercio respectivo o por la autoridad correspondiente, de una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos a la fecha de su presentación.

X.2.2 Si se tratare de una persona natural, deberá presentar los siguientes documentos:

- Fotocopia de su cédula de identidad.
- Certificado de Declaración de Inicio de Actividades, emitido por el Servicio de Impuestos Internos.

X.2.3 Si se tratare de una Unión Temporal de Proveedores, deberán presentar los siguientes documentos:

- Los antecedentes señalados en los puntos X.2.1 y X.2.2 precedentes, según corresponda, respecto de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores.
- Copia de la escritura pública en cuyas cláusulas conste el acuerdo para participar como Unión Temporal de Proveedores, con mención de la solidaridad entre las partes, el nombramiento de un representante o tercero común con poderes suficientes y que considere una vigencia no menor a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación que pudiera contemplarse, si procede.

X.2.4 En cualquiera de los casos anteriores deberá presentar una Carta Gantt en la cual se refleje la totalidad de los hitos o etapas de implementación del sistema, la que será utilizada para la administración del contrato, debiendo el adjudicatario considerar en ella los mismos plazos señalados en su oferta.

X.3 Cumplido el plazo de treinta (30) días corridos indicado en el punto X.2, sin que el adjudicatario haya presentado los documentos exigidos, la Dirección General de Aeronáutica Civil dejará sin efecto la adjudicación y hará efectiva la Garantía de Seriedad de Oferta, presentada en conformidad a lo exigido en el punto VII.1, de las presentes Bases Administrativas, quedando esta Dirección General facultada para adjudicar la propuesta al oferente siguiente mejor evaluado en el proceso de evaluación o declararla desierta y efectuar una nueva Licitación.



Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de ejercer las demás acciones legales que correspondan.

No podrán contratar con la DGAC los proveedores que se encuentren afectos a alguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 4° de la Ley N° 19.886 y Artículos 8° y 10° de la Ley N° 20.393, para cuyo efecto deberán emitir la correspondiente declaración jurada.

XI. CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO

XI.1 El contrato contendrá, entre otras cláusulas, el objeto, la vigencia, el precio, la forma de pago, las multas y la garantía de cumplimiento de contrato. Se entenderá que son parte integrante del citado instrumento las Bases de Licitación, las aclaraciones que pudiera emitir la DGAC, las consultas de los proponentes, la respuesta recaídas en éstas y la oferta que resulte favorecida con la adjudicación.

XI.2 Además de lo anterior, el contrato contendrá las demás cláusulas inherentes a la contratación objeto de la presente licitación, señalándose especialmente las siguientes:

XI.2.1 Cláusula de Modificación y Término anticipado del Contrato mediante Resolución fundada por las causales señaladas en los artículos 13 de la ley 19.886 y artículo 77 de su Reglamento, y especialmente por las que a continuación se señalan:

- a) Modificación por necesidades operacionales o de buen servicio Institucional.
- b) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- c) Estado de notoria insolvencia del licenciante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Por incumplimiento grave del licenciante a sus obligaciones contractuales. Se entenderá por incumplimiento grave, entre otros, lo siguiente:
 - El incumplimiento por parte del licenciante en el plazo de la implementación total del "Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística", convenido en el contrato de licencia de uso, por un tiempo mayor a cincuenta (50) días corridos.
 - El incumplimiento por parte del licenciante a sus obligaciones señaladas en el punto XV de las presentes Bases Administrativas.
 - Que el "Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística", cuya licencia de uso se cede a la 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 aquellos que carecen de veracidad, integridad o autenticidad y la contratación se hubiese determinado en base a dichos antecedentes conforme a lo establecido en el punto II.12 de las Bases Administrativas.



- Si se le hubiese impuesto más de tres (3) multas dentro de un mes determinado, en virtud de retrasos en el cumplimiento del plazo para dar solución a problemas que han impedido mantener la continuidad operativa del Sistema, de acuerdo al literal c) del punto XIV.1 de las presentes Bases Administrativas.
- Exceder los montos máximos establecidos para la aplicación de multas por las causales señaladas en los literales a), b) y c) del punto XIV de las presentes Bases Administrativas, esto es, cuando el monto de las multas supere el diez por ciento (10%) o el treinta por ciento (30%) del precio total del contrato, según corresponda, y en el evento que el monto de ellas, en su conjunto, supere el cuarenta por ciento (40%) del citado instrumento y, por tales causales, se haga efectivo el total de la Garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Si notificado el licenciante acerca de las deficiencias acusadas, relacionados con las actividades singularizadas en el literal e), éste no diere respuestas ni ejecutare acciones eficaces dentro de tres (03) días hábiles, tales incumplimientos constituirán causal suficiente para que opere el término anticipado del contrato, el que se hará efectivo, sin forma de juicio y, mediante Resolución fundada, debidamente comunicada al licenciante.

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

- a) La DGAC notificará por carta certificada al adjudicado, el incumplimiento en que haya incurrido, para que dentro del plazo de tres (03) días hábiles, éste pueda presentar sus descargos o alegaciones, por escrito, en la Registratura del Departamento Logístico de la DGAC, ubicado en calle José Domingo Cañas N° 2.700, comuna de Ñuñoa, de lunes a jueves de 08:30 a 12:00 horas y de 14:30 a 17:00 horas y los días viernes de 08:30 a 12:00 horas y de 14:30 a 16:00 horas.
- b) Cumplido el plazo, sea que la empresa presentó o no sus descargos, la DGAC se pronunciará sobre la procedencia de declarar el término anticipado del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, mediante resolución fundada, la que será notificada al contratista por carta certificada, enviada al domicilio consignado en el contrato y debidamente publicada en el Portal.

De proceder la declaración de término anticipado del contrato, la DGAC lo hará efectivo sin forma de juicio y mediante resolución fundada debidamente comunicada al contratista, caso en que se hará efectiva, además, 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 a la Ley sean procedentes.

XI.2.2 Cláusula de caso fortuito o fuerza mayor, aquel imprevisto al que no es posible resistir y que impida al licenciatario o al licenciante, cumplir con cualquiera de las obligaciones contraídas, entendiéndose como causales las señaladas a título ejemplar en el artículo 45 del Código Civil de la República de Chile.

En la ocurrencia de tales hechos, se aumentará el plazo del contrato en que incida, el que en todo caso será igual al de duración del caso fortuito o fuerza mayor.



En caso de producirse un caso fortuito o fuerza mayor, la parte afectada deberá comunicar, por escrito, esta circunstancia a la otra parte tan pronto tome 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 siguientes de la referida comunicación el licenciante deberá acreditar debida y suficientemente el imprevisto que lo afecta. La DGAC deberá pronunciarse sobre su aceptación o rechazo dentro de igual término.

- XI.2.3 Cláusula de domicilio, litigios, legislación aplicable y prórroga de competencia, sometiendo el contrato a la jurisdicción de los tribunales chilenos, fijando al efecto ambas partes domicilio en Santiago de Chile.
- XI.2.4 Cláusula de confidencialidad y reserva. La Dirección General de Aeronáutica Civil y el licenciante se obligan a mantener absoluta reserva y confidencialidad de toda la información que obtenga en virtud del contrato a suscribir.

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 el que sea revelado o comunicado de manera que pueda disponerse de tal información confidencial por cualquier otra persona que no sean sus directores, empleados, agentes o representantes para quienes su conocimiento sea indispensable para los propósitos del contrato.

Por su parte, la entidad licitante (DGAC) reconoce las restricciones básicas que debe observar como usuario final del programa o sistema requerido, y que deriva o es consecuencia del derecho de propiedad intelectual que le asiste al oferente, tales como prohibición de copiar, distribuir, instalar o proporcionar el software a terceros, ni ceder el mismo, sublicenciar, transferir, vender o compartirlo con persona alguna; utilizarlo exclusivamente para el uso específico referido en bases de licitación y contrato y conforme al Manual de Usuario.

- XI.3 Toda la 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.
- XI.4 El proponente será el único responsable con relación al buen uso de marcas, patentes, tecnologías y licencias, así como en general de toda propiedad intelectual empleada en el licenciamiento y servicios de mantenimientos asociados.
- XI.5 El contrato que se derive de la propuesta pública regulado por las presentes Bases de Licitación, no podrá contener cláusulas de limitación de responsabilidad del licenciante, una estipulación de tal naturaleza implica renuncia anticipada de derechos que precisan de autorización legal, facultad que la entidad licitante no posee.



XII.- DE LA GARANTÍA

- XII.1 A más tardar y en la misma fecha de firma del contrato, el adjudicatario deberá entregar a la Institución una Boleta 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 de Licencia de Uso y Soporte de un Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística, derivado de la Licitación N° CN-27/2018”.

La garantía deberá extenderse a favor del Fisco – Dirección General de Aeronáutica Civil, por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. La caución que se constituya deberá ser irrevocable y pagadera a la vista o de ejecución inmediata, tomada en un banco o institución financiera nacional o extranjera que tenga representación en Chile o en una Compañía de Seguro con Agencia en Chile, según corresponda y deberá tener una vigencia que contemple el plazo de vigencia del contrato, más noventa (90) días corridos. En caso de que el instrumento de caución sea emitido en dólares o Unidades de Fomento, éste 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.

En el evento que la garantía que se constituya mediante una Póliza de Seguro, podrá expresarse en Unidad de Fomento (UF), dólar de los Estados Unidos de América o moneda nacional; en este último caso, sólo si se dan los presupuestos previstos en el artículo 10 del DFL N° 251 de 1931. Asimismo, el tomador deberá solicitar al emisor incluir en las condiciones particulares de ella que cubra el pago de multas. 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.

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**.

En el evento que fuere necesario, por cualquier causa, ampliar el plazo asignado a una etapa o hito de ejecución del contrato y ello importare la necesidad de extender el plazo de vigencia de la garantía, será de cargo del contratista gestionar y financiar dicho trámite, con independencia de quien sea la parte a quien esté asociada la ampliación de la ejecución del contrato.

La Garantía de Seriedad de la Oferta será devuelta al adjudicatario y al segundo oferente mejor evaluado, sólo una vez que el respectivo contrato se encuentre firmado por ambas partes.

- XII.2 Si el adjudicatario no entregare la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y/o no firma el contrato dentro del plazo señalado, o se desiste de él, la DGAC dejará sin efecto la adjudicación y hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta presentada, en conformidad a lo exigido en el punto VII.1 de las presentes Bases Administrativas, quedando facultada para adjudicar la propuesta al oferente siguiente mejor evaluado en el proceso de evaluación o declararla desierta y efectuar una nueva Licitación. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de ejercer las demás acciones legales que correspondan.

XIII.- DEL PAGO

El precio total del contrato de Licencia de Uso y el Soporte de un Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística, se pagará en sesenta (60) mensualidades sucesivas y deberá ser facturado por el licenciante por mes vencido, en moneda nacional y será pagado por la DGAC dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a



la fecha de recepción conforme de la factura electrónica y del Certificado de Conformidad emitida por la Inspección Fiscal, de acuerdo al siguiente detalle:

- Se pagará el cincuenta por ciento (50%) del valor mensual del licenciamiento a contar del mes siguiente al término del período de marcha blanca correspondiente a la primera fase del proyecto (Sistema de Contabilidad y Gestión Presupuestaria), hasta el término de la marcha blanca de la segunda fase del proyecto (Integración del Sistema de Gestión Logística).
- 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.

La factura respectiva deberá indicar en su glosa que es pagadera a treinta (30) días desde la fecha de recepción conforme, que se encuentra afecta a eventuales retenciones y al impuesto del dos por ciento (2%), establecido en el artículo 37 de la Ley N° 16.752. 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 DGAC, a través de la Sección Gestión de Contratos, rechazará la factura electrónica en los siguientes casos:

- Si es entregada en forma anticipada (antes de ser firmado el Certificado de Conformidad por parte de la Inspección Fiscal).
- Si es entregada en formato papel y que no haya sido enviada al correo electrónico dte.recepcion@dgac.gob.cl.
- Si su glosa no contiene la información mínima exigida en el párrafo anterior.
- Si no es entregada junto con la nota de crédito correspondiente, en caso de haber descuento, conforme a lo expresado en el Capítulo XIV de las presentes bases administrativas.

La obligación de los fondos se hará efectiva anualmente siempre y cuando se cuente con la disponibilidad de dichos recursos en el año presupuestario que corresponda y que se cumplan los requisitos para efectuar el desembolso.

Reajustabilidad

El precio de la Licencia de Uso y Soporte de un Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística se reajustará anualmente, conforme a la variación que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC) en la anualidad anterior, de acuerdo al 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 entrada en vigencia del contrato. En el evento de que la variación anual del IPC sea negativa, el monto de la variación será considerada equivalente a cero.

XIV.- DE LAS MULTAS

XIV.1 Se contemplará el pago de multas por incumplimiento del contrato, cuya responsabilidad recaiga en el licenciante, en conformidad a lo siguiente:

- a) Multa por cada día de retraso en el plazo de implementación en la DGAC del "Sistema de Contabilidad Gubernamental y Gestión Presupuestaria".



- b) Multa por cada día de retraso en el plazo de implementación total en la DGAC del "Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística".

La multa referida en literales a) y b) ascenderá a un dos por mil (2/1000) del precio total del contrato, por cada día de retraso y no podrá exceder el diez por ciento (10%) de dicho total; si así lo fuere, la DGAC, además de su cobro, hará efectivo el total de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y podrá poner término anticipado a dicho instrumento.

- c) Multa por retraso 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):

TABLA DE NIVELES DE SERVICIO (SLA) PARA EL SOPORTE TÉCNICO			
NIVEL CRITICIDAD	CRITICO	MODERADO	LEVE
Descripción	Error que no permite la disponibilidad del servicio y que afecte 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 2 horas	Máximo al día siguiente.	Máximo al día siguiente hábil
Plazo de solución	Máximo 4 Horas	Máximo 48 Horas	Máximo 72 Horas

El monto de las multas dependerá del nivel de criticidad del problema reportado por el Inspector Fiscal y del tiempo de retraso del licenciante en dar solución a éste, a saber:

- **2 UTM** (dos Unidades Tributarias Mensuales) por cada treinta (30) minutos de retraso contado desde que se cumpla el plazo máximo de cuatro (4) horas convenido para el Nivel Crítico.
- **2 UTM** (dos Unidades Tributarias Mensuales) por cada 60 minutos de retraso contado desde que se cumpla el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas convenido para el Nivel Moderado.
- **2 UTM** (dos Unidades Tributarias Mensuales) por cada noventa (90) minutos de retraso contados desde que se cumpla el plazo máximo de setenta y dos (72) horas convenido para el Nivel Leve.

La Dirección General de Aeronáutica Civil aplicará administrativamente multas, siempre que el licenciante no cumpla con el nivel de servicio (SLA) definido en las Bases Técnicas de la presente Propuesta Pública, salvo que sea debido a un caso fortuito o de fuerza mayor, los que deberán ser formal y debidamente justificados por el licenciante ante la Inspección Fiscal.

Si la Inspección Fiscal verifica una o más situaciones que sean causales de multa, sea a través de sus propias revisiones o por algún reclamo recibido por parte de los usuarios del sistema, se lo comunicará por escrito al licenciante indicándole en forma precisa la situación verificada y la multa que le corresponda aplicar.



Las multas referidas en literal c) no podrán exceder el treinta por ciento (30%) del precio total del contrato; si así lo fuere, la DGAC, además de su cobro, hará efectivo el total de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y podrá poner término anticipado a dicho instrumento. Con todo, las multas referidas en los literales a), b) y c) no podrán, en su conjunto, superar el cuarenta por ciento (40%) del total del contrato, siendo éste el porcentaje máximo a aplicar por multas en caso de incumplimiento del licenciente.

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

XIV.2 La aplicación de multas se hará efectiva conforme al siguiente procedimiento:

- a) La DGAC notificará, mediante correo electrónico enviado a la dirección de contacto que el licenciente haya indicado en su oferta, el incumplimiento en el cual haya incurrido, para que dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, éste pueda presentar sus descargos o alegaciones por escrito en la Registratura del Departamento Logística de la DGAC., ubicada en calle José Domingo Cañas N° 2.700, comuna Ñuñoa, de lunes a jueves de 08:30 a 12:00 horas y de 14:30 a 17:00 horas y los días viernes de 08:30 a 12:00 horas y de 14:30 a 16:00 horas.
- b) Una vez realizados los descargos por parte del contratista, o en su defecto, una vez transcurrido el plazo de (05) días hábiles sin que éste formule descargo alguno, la DGAC se pronunciará sobre la aplicación de la multa mediante resolución fundada, la que le será notificada, por carta certificada enviada al domicilio consignado en el contrato y debidamente publicada en el Portal.
- 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.
- d) Una vez ejecutoriada la resolución que dispuso la aplicación de la multa, ésta 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 (05) días hábiles contados desde la notificación que la cursa. En el evento de que se hayan presentado descargos y éstos fueren rechazados, el pago de la multa deberá efectuarse dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del acto fundado que desestime su reclamación y curse la multa.
 - ✓ **Aplicándolas la DGAC directamente sobre la garantía que se entregue de fiel y oportuno cumplimiento de 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 del plazo de quince (15) días corridos contados desde la notificación que cursa la multa, una nueva garantía por el mismo período de vigencia y monto estipulados en el punto XII.1 de las presentes Bases Administrativas, manteniéndose así íntegramente el documento originalmente pactado. Con posterioridad a la entrega de la caución, la Dirección General procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento y, acto seguido, hará entrega al contratista del remanente no destinado al pago de la multa.

XIV.3 En el evento que al licenciente se le hubiere impuesto más de tres (3) multas, dentro de un mes determinado, en virtud de retrasos en el cumplimiento del plazo para dar solución a problemas que han impedido mantener la continuidad operativa del Sistema, de acuerdo al literal c) del punto XIV.1 precedente, la DGAC quedará facultada para hacer efectiva la Cláusula de Término Anticipado del Contrato por incumplimiento grave de las obligaciones por parte del licenciente. En este caso esta Dirección General hará efectiva, además, la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, contemplada en el punto XII.1 de las presentes Bases Administrativas.



XV.- DE LAS OBLIGACIONES DEL LICENCIANTE

El Licenciante se obliga a lo siguiente:

- a) A no ceder ni transferir a terceros, bajo ningún título, los derechos y obligaciones emanados de las presentes Bases de Licitación y del contrato.
- b) A dar cumplimiento a los hitos y plazos contenidos en la Carta Gantt presentada por el licenciante.
- c) A mantener una comunicación permanente con el Inspector Fiscal de la DGAC a fin de solucionar de inmediato cualquier situación anómala que incida en el cumplimiento del contrato de Licencia.
- d) A cumplir todas las exigencias técnicas y administrativas establecidas por la DGAC en las presentes Bases de licitación y en el contrato que de ellas derive.
- e) A 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.
- f) A responder ante la DGAC por cualquier daño, perjuicio o pérdida, causada por sus dependientes en equipamiento en que instalará el Sistema Integrado de Administración Logística. El licenciante, si así procediere, deberá reintegrar el monto de lo sustraído o dañado, en un plazo no superior a diez (10) días corridos, contados desde la notificación respectiva, informada previamente por esta Dirección General.
- g) A dar cumplimiento al "Instructivo técnico ambiental y de seguridad y salud en el trabajo para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en las Unidades de la DGAC.
- h) A 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 Propuesta Pública.
- i) 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 al funcionario responsable o a su suplente, mediante el canal de denuncias establecido en el Manual de Prevención de delitos de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento al Terrorismo de la Dirección General de Aeronáutica Civil.



XVI.- VIGENCIA DEL CONTRATO DE LICENCIA

El Contrato de Licencia de Uso y el Soporte de un Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística entrará en vigencia una vez que se notifique al licenciante la circunstancia de encontrarse totalmente tramitada la Resolución aprobatoria del mismo. No obstante, la duración del contrato será de sesenta (60) meses, plazo que discurrirá 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 de la



primera fase del proyecto (Sistema de Contabilidad Gubernamental y Gestión Presupuestaria), una vez culminada dicha fase, considerando todos los aspectos asociados a ésta.



2.2 BASES TÉCNICAS

BASES TÉCNICAS 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.

I. ANTECEDENTES

A. SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

- En la actualidad, la DGAC, utiliza el Sistema de Contabilidad Gubernamental SIGFIN, versión 8.0 web, de propiedad de la Empresa BROWSE INGENIERÍA SOFTWARE S.A., el cual se encuentra homologado con el Sistema SIGFE.
- El Sistema Contable SIGFIN, está desarrollado sobre plataforma Genexus, bajo la modalidad web, con base de datos Oracle 11g. Tanto el sistema, como la base de datos, se encuentran instalados en los servidores de la plataforma central de la DGAC, ubicada en el Edificio Aeronáutico Central.
- La Resolución N° 770, de fecha 31 de diciembre de 2014, aprobó el contrato suscrito con la empresa Browse Ingeniería, por el arriendo de la licencia de uso y soporte del software de un Sistema de Contabilidad Gubernamental y Gestión Presupuestaria para la DGAC.
- Oficio del Departamento TIC, N° 07/0/691, de fecha 08 junio de 2016, por el que se solicita al Departamento Finanzas antecedentes con respecto al sistema contable.
- Oficio del Departamento Finanzas, N° 13/193 de fecha 19 de diciembre de 2016, a través del cual se envía al Departamento TIC los antecedentes con respecto al sistema contable.
- Oficio del Departamento Finanzas, N° 13/2/1/047 de fecha 23 de marzo de 2017, a través del cual se envía al Departamento TIC las especificaciones técnicas, asociadas a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP-CGR).
- Oficio del Departamento TIC N° 07/0/634 de fecha 11 mayo de 2017, por el cual se solicita al Departamento Logística, mantener continuidad del servicio de arriendo de Licencia de uso del Sistema de Contabilidad.
- **Documentación Técnica**, disponible en Mercado Público, para la utilización de información de Licitaciones y Órdenes de Compra, la que se encuentra en la siguiente página web, <https://api.mercadopublico.cl/modules/api.aspx>.
- **Documentación Técnica**, disponible en Servicio de Impuestos Internos, para la utilización de la información de Documentos Tributarios Electrónicos, la que se encuentra

en el siguiente link:

http://www.sii.cl/factura_electronica/factura_mercado/instructivo.htm

B. SISTEMA DE GESTIÓN LOGÍSTICA.

- En la actualidad, la DGAC, cuenta con un Sistema propio de Administración de Activos denominado Sistema Gestión de Logística (SGL), utilizado, a nivel nacional, para la administración y gestión de los procesos del Departamento Logística. Este sistema, al no estar integrado con el Sistema de Contabilidad, no permite realizar una trazabilidad de la información, desde el punto de vista financiero - contable.
- Este sistema se encuentra en una arquitectura de tres capas, sobre una Base de Datos Oracle 10g y servidor de aplicaciones, Oracle OAS (Oracle Application Server), al que se accede, exclusivamente, con Internet Explorer.

II.- 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.
 - Repositorio de Documentos Tributarios Electrónicos, por Recepción de Documentos Tributarios Electrónicos, asociados a los pagos de bienes o servicios.
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 de la empresa propietaria 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 incorporar las exigencias de carácter normativo establecidas por la CGR, en la adaptación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
6. 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.

III.- 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

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 o Económicas.

2. Interacción de la Gestión Logística con Mercado Público

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 Mercado Público, dirección web, que se encuentra en el apartado de antecedentes de las presentes Bases.

3. Interacción con el Sistema de Recepción de Documentos Tributarios Electrónicos

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.

4. Interacción de la Gestión Contable, con el Servicio de Impuestos Internos

Debe permitir la interacción con el Servicio de Impuestos Internos (SII), a través de los

archivos que entreguen información de los Documentos Tributarios Electrónicos y cualquier otra integración con dicho sistema, cuyo objetivo sea la automatización de procesos, de acuerdo a las especificaciones detalladas en el Portal de SII, dirección web, que se encuentra en el apartado de antecedentes de las presentes Bases.

5. Información de Devengos

Debe permitir el almacenamiento y procesamiento de la información de documentos de Devengos, gestados 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 presentes Bases Técnicas"**.

6. 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.

7. Fuente de Financiamiento

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

8. Parámetros del Sistema

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, 4 niveles jerárquicos (Programa, Subprograma, Actividad 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 periodo presupuestario. Asimismo, permitir sea 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 2 meses abiertos**

Debe considerar la funcionalidad para 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 y Departamentos.

- **Unidades Internas**

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

- **Unidades Mercado Público**

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

- **Almacenes**

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

- **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 Republica 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.

- **Tipos de Bienes**

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

- **Grupo**

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

- **Subgrupo**

Debe permitir la subdivisión del grupo en conceptos genéricos, por ejemplo 141

- Bienes de Uso Depreciables.

- **Rubro**

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

- **Clase**

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

- **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 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.

- **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).

- **Variación del IPC**

Debe permitir registrar las variaciones de IPC en el Sistema.

- **Tipo de Cambio Dólar Pesos**

Debe poseer el tipo de Cambio Dólar a Pesos

9. Seguridad

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.

10. Mensajería de Alertas

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, aviso por incumplimiento de obligaciones contraídas.

Entre otros aspectos, considerar las siguientes alertas:

- Boletas de Garantía próximas a vencer.

- Deuda Exigible próxima a 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 90 días al 100%.
- Saldos de Compromisos no devengados, por más de 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 Entrega).
- Existencias sin rotación superior a un año.
- Generación de Ordenes de Trabajo, que deben ser atendidas.
- Ordenes 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.

11. Multi-moneda

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.

12. Exportar Informes / Reportes

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 los siguientes módulos de acuerdo con siguiente detalle:

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

1. MÓDULO DE DEFINICIONES DEL SISTEMA

Descripción del Módulo

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. MÓDULO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA:

Descripción del Módulo

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:

- **Visión, Misión y Política:** Debe permitir mantener actualizada la visión, misión y la política Institucional, con el objeto que el usuario, al momento de realizar la formulación presupuestaria, tenga presente los lineamientos Institucionales.
- **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 requieran 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, 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. MÓDULO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Descripción del Módulo

Debe permitir realizar la carga del presupuesto inicial institucional y 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 la 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, Subprograma y Programa.

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.
- Tercera instancia; Aprobación o rechazo del requerimiento del nivel central.
- Cuarta instancia; Autorización o rechazo de la modificación.

Debe permitir modificar; ajustar y consultar, en qué etapa del proceso se encuentran las solicitudes.

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, en tal sentido, se requiere que las definiciones de la estructura programática se especifiquen en forma anual.

e) Procesos de Carga automática desde Formulación Presupuestaria

Debe permitir efectuar la carga del Presupuesto Inicial desde la Formulación Presupuestaria a la Ejecución 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.

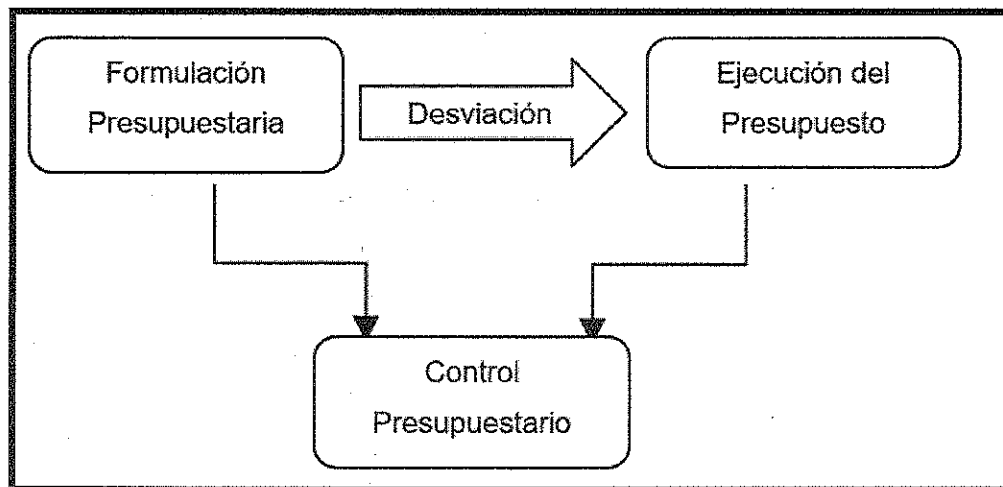
4.- MÓDULO DE CONTROL PRESUPUESTARIO:

Descripción del Módulo

Este módulo 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.- MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE DEUDORES:

Descripción del Módulo

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. 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.

g. Devolución Ingresos:

Debe permitir administrar los Ingresos Percibidos por excesos, que sean necesario devolver a los usuarios, si no mantiene deudas pendientes.

h. 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.

i. 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 para 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.

j. 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.

k. 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.

l. Parámetros de Deudores:

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

m. 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.

n. 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.

o. 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.

6. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE ACREEDORES:

Descripción del Módulo:

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. Pre Afectado:

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 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 instancia 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) recibido,

reconociendo el oportuno registro de la instancia del devengado una vez aceptado el DTE.

7. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE VIÁTICOS:

Descripción del Módulo

Debe permitir dar cumplimiento 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 (Hacienda) 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. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE HONORARIOS:

Descripción del Módulo

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 permitan dar 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 S.I.I. para estos efectos.

9. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE TESORERÍA:

Descripción del Módulo

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, posibilitando 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)
 - 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, posibilitando 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)
 - 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 la funcionalidad de Acreedores. Esta función debe afectar simultáneamente las instancias contables y presupuestarias generadas automáticamente por el Sistema. Además, debe realizar los descuentos que puedan

existir, tales como, 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.

- 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, 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, también, la modalidad de la reimpresión de cheques. Además, debe disponer de un informe, que presente el estado de los documentos en cartera. Asimismo, 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), a través de las cuales 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. MÓDULO DE CONTABILIDAD:

Descripción del Módulo:

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)
 - 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 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 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. **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 90 Días.

11. MÓDULO DE CONCILIACIÓN BANCARIA:

Descripción del Módulo

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 realizados. 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 muestre partidas pendientes de calce por cuenta corriente superior a un mes.

13. MÓDULO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA

Descripción del Módulo

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, TXT).

Debe permitir la creación de pantallas de consultas preestablecidas y no estructuradas utilizando gráficos, imágenes, entre otros componentes.

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

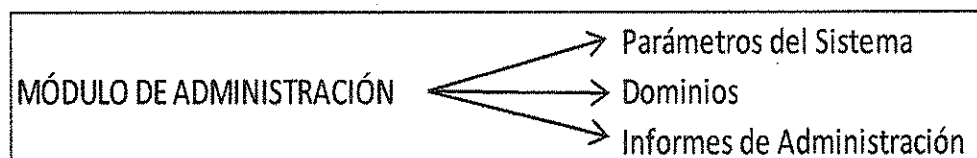
El Sistema, debe contar con los siguientes módulos de acuerdo con siguiente detalle:

1. Módulo de Administración
2. Módulo de Clasificación
3. Módulo de Adquisiciones
4. Módulo de Gestión de Contratos
5. Módulo de Control de Existencias
6. Módulo de Control Bienes de Uso
7. Módulo de Gestión de Bienes Controlados Administrativamente
8. Módulo de Control Bienes Inmuebles
9. Módulo de Control de Vehículos
10. Módulo de Control de Bienes Rotables
11. Módulo de Control de Bienes Intangibles
12. Módulo de Gestión
13. Módulo de Centralización Contable
14. Módulo de Gestión de Mantenimiento de Sistemas Aeronáuticos.
15. Normativos.

1. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

Descripción del Módulo:

Este módulo 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 CGR N° 16 de 2015, 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 mercadopúblico.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	CATALOGO 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	131040175109675 8	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 Vehículos / Modelos.**
- **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,

- 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 (recepcionada, 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.

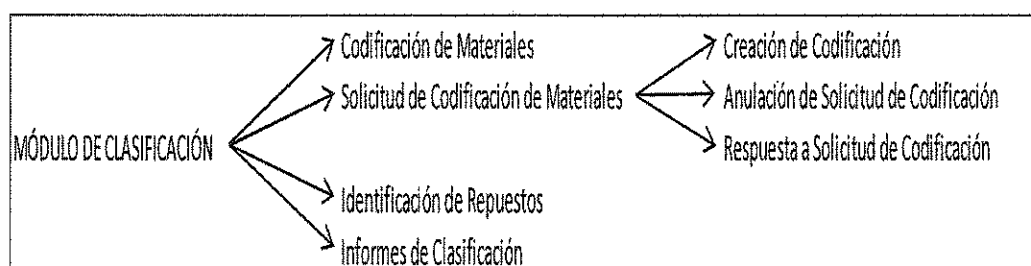
- b. Todos los costos directamente relacionados con la ubicación del activo, en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar, tales como: costos de traslado, costos de instalación. Los desembolsos que no están directamente relacionados se consideran gastos.
 - c. El valor actual de 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.
- **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

2. MÓDULO DE CLASIFICACIÓN

Descripción del Módulo:

Este módulo se requiere para crear o modificar la codificación de bienes solicitados por los distintos usuarios, a través de un código numérico de 13 caracteres, denominado Código del Bien.



- 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.

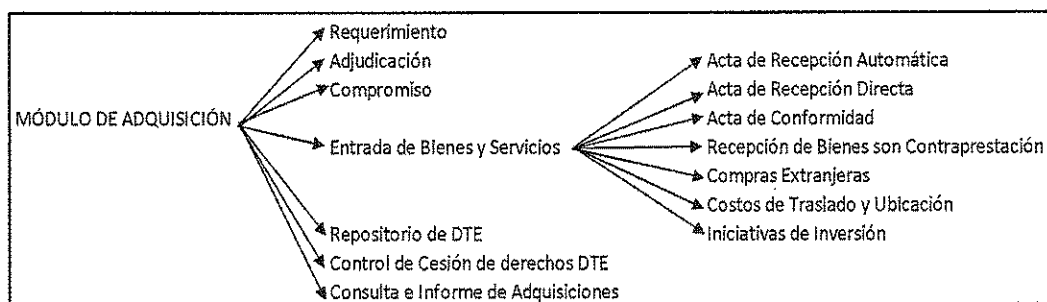
- b. Identificación de Repuestos:** Debe permitir asociar o ubicar la Unidad donde se encuentre un repuesto a través de su N° de parte, además de visualizar su N° de serie y si corresponde o no a un repuesto rotatable.
- c. Repuestos Intercambiables:** Debe permitir la gestión de un inventario de repuestos 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. MÓDULO DE ADQUISICIONES

Descripción del Módulo

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

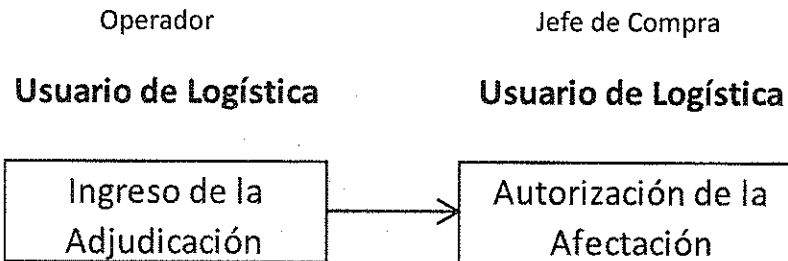
Finalmente, el sistema debe contar con las instancias de ingreso de requerimiento por usuario emisor y validación por usuario autorizador de este requerimiento de la unidad.

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.



- 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 debe permitir identificar los componentes de los Bienes parametrizando los criterios que estos deben cumplir, además, en caso de ser necesario, debe 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 refleje 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 Contabilidad 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 una iniciativa de inversión y una vez finalizado, debe reconocerse en bienes de uso.

Repositorio de Documentos Tributarios Electrónicos: Debe permitir la interacción con el repositorio DTE de la Institución permitiendo traspasar información entre ambos sistemas.

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.

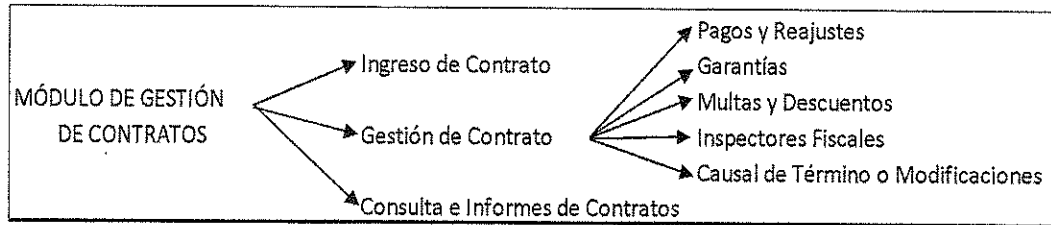
Informes y Consulta de Adquisición: Debe permitir revisar los datos registrados en el sistema, y generar los informes requeridos a partir de filtros de selección para segmentar la información en términos de:

- Orden de compra
- Seguimiento de compra
- Acta de recepción
- Acta de Conformidad
- Recepción de Bienes sin contraprestación

4. MÓDULO DE GESTIÓN DE CONTRATOS

Descripción del Módulo:

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



Desde este módulo se debe obtener, desde Adquisiciones, toda aquella información relacionada con la licitación, trato directo u Orden de Compra, generada a través de Portal 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 seriedad de 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 disgregar 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/u Orden de Compra
- Fono o celular de contacto del contrato y/u Orden de Compra
- Nro. 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 Usaria 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 Usuarías
- 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 de poder reflejar el estado y avance del compromiso y/o proyecto
- Definición de Alarmas, respecto de los documentos que se requieren adicionar y que resulten 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/u 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 contar con 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, de conformidad a las aplicadas durante la ejecución del contrato.
- 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 fiel 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).

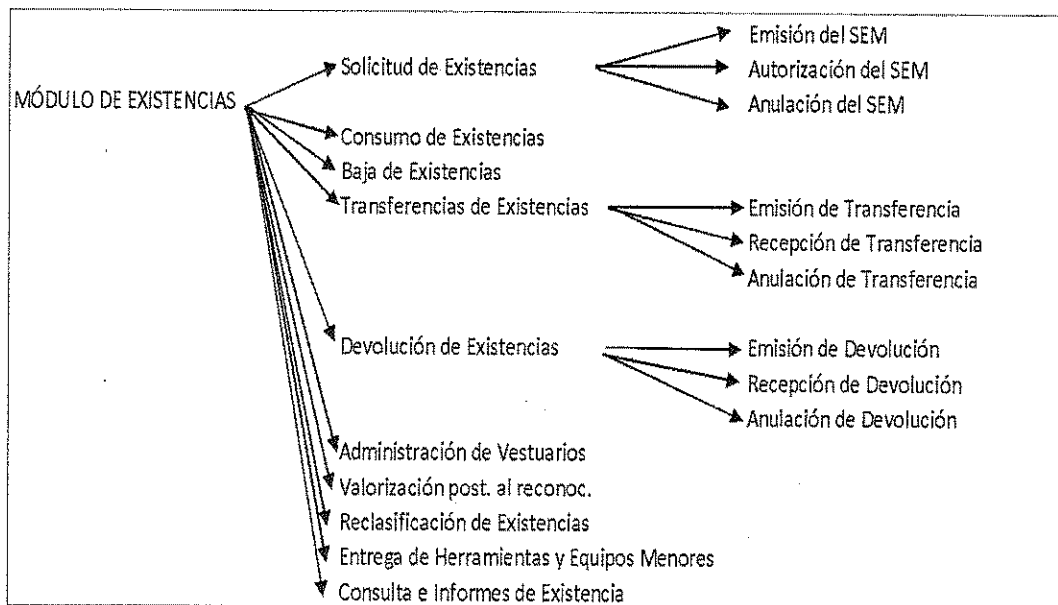
c. Informes y Consultas de Contratos

- 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. MÓDULO DE CONTROL DE EXISTENCIAS

Descripción del Módulo:

Este módulo se requiere para administrar las entradas y salidas de bodegas, valorizar al Precio Medio Ponderado y controlar la ubicación y los stocks de existencias.



a. **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

b. **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 su consumo.

c. **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 refleje el gasto y disminución de las existencias por la baja de éstas.

- d. **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 su traslado y un comprobante contable en la unidad de destino que reconozca el aumento del activo existencia y un ingreso patrimonial.

- Emisión de Transferencia
- Recepción de Transferencia
- Anulación de Transferencia

- e. **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, al 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 de información, para conocer y gestionar la correcta administración de las existencias cuyos reportes deben contener al menos los siguientes:

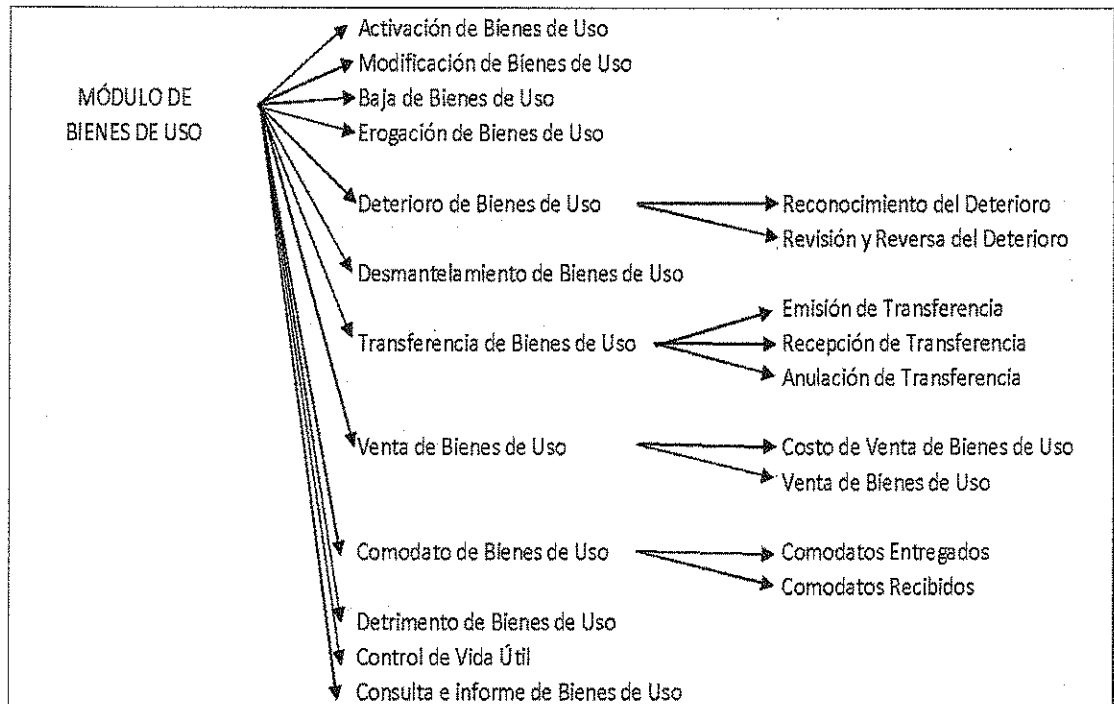
- Informe de tarjeta de existencias por unidad, bodega y existencia o material que contenga: control de entradas, salidas y saldos físico y valorizado al PMP ordenadas cronológicamente.
- Informes y consulta de SEM
- Informes y consulta devolución de materiales
- Informes y consulta guía de entrega de 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. MÓDULO DE CONTROL DE BIENES DE USO

Descripción del Módulo:

Este módulo 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 su baja.

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 Unidades Tributarias Mensuales (3 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. Además, debe permitir 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 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. **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 de 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 refleje el gasto y disminución de los Bienes de Uso por su transferencia.

h. Venta de Bienes de Uso: Debe permitir registrar la salida de los Bienes de Uso, producto de su venta, permitiendo el ingreso del valor de venta para el posterior reconocimiento 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 refleje 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 refleje 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 comodato, registrándolo 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. **Detrimento de Bienes de Uso:** Debe permitir registrar el menoscabo patrimonial en bienes de uso, presuntamente causado sea por funcionarios públicos, terceros ajenos a la entidad o derivado de caso fortuito 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 refleja 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 casos debidamente justificados y cuyas expectativas de vida útil difieran significativamente de las estimaciones previas, permita 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

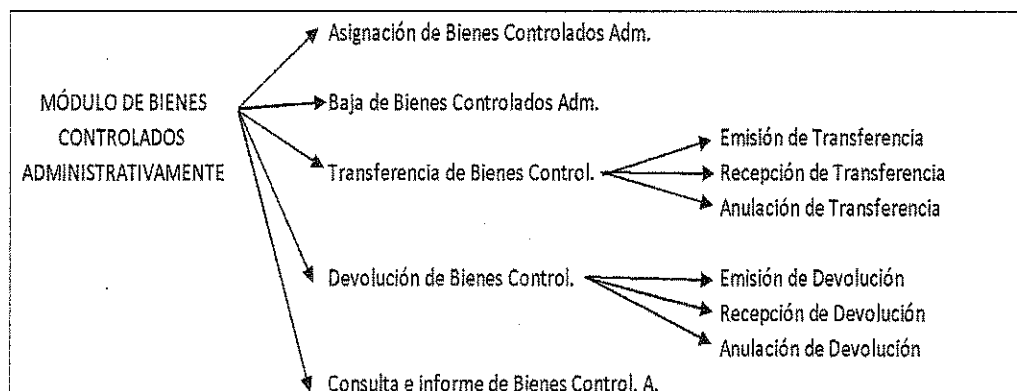
- Funcionario responsable
- Cuenta Contable
- Estado (Activo, Baja, Transferido, Comodato)
- Centro de Costo
- Hoja de Inventario o plancheta
- Impresión de Planchetas con código QR u otro similar
- Garantías y Seguros
- Código del bien de uso
- Rubro y Clase
- Historial de Movimiento de Bienes de Uso
- 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. MÓDULO GESTIÓN DE BIENES CONTROLADOS ADMINISTRATIVAMENTE

Descripción del Módulo:

Este módulo se requiere para controlar administrativamente los Bienes de Uso, cuyo costo de adquisición sea menor a tres Unidades Tributarias Mensuales (3 UTM).

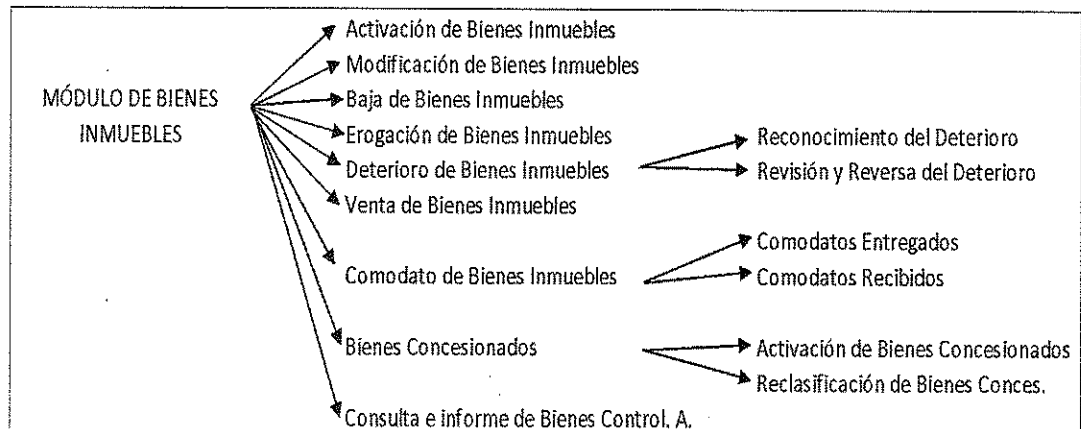


- a. **Asignación de Bienes Controlados:** Debe permitir asignar bienes a unidades internas, identificando el funcionario responsable del uso y tenencia de los bienes asociados al SEM.
- b. **Baja de Bienes Controlados:** Debe permitir dar de baja Bienes Controlados, adjuntando como documento de respaldo 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 aquellos Bienes Controlados que, en su 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. MÓDULO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES

Descripción del Módulo:

Este módulo 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, otros
- 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 refleje el gasto y disminución de los Bienes Inmuebles por su baja.
- 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 su vida útil. 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 y 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 la 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.

- Venta de Bienes Inmuebles:** Debe permitir registrar la salida de los Bienes Inmuebles producto de su venta, admitiendo 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 refleje la venta de los Bienes Inmuebles y otro comprobante por el reconocimiento del costo de venta.

- 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, 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 refleje 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 comodato, registrándolos 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 contar, al menos, 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 reclasificará 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:

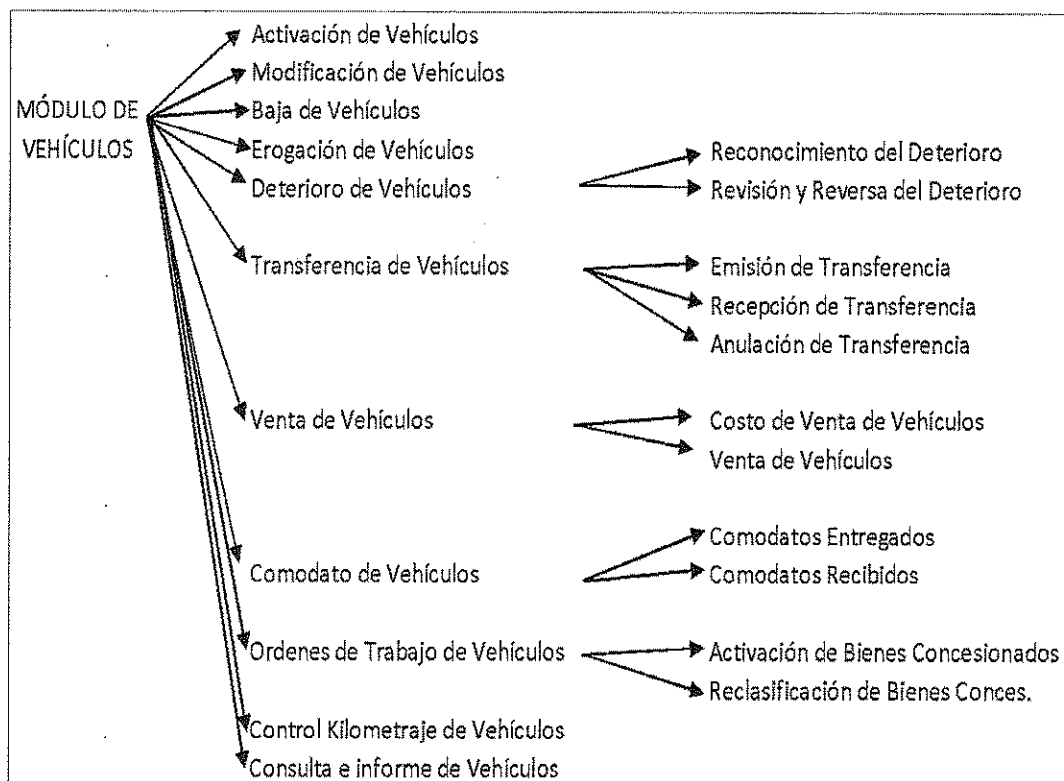
- Unidad
- Código del bien
- Tipo de construcción
- Cuenta Contable
- Estado conservación

- 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. MÓDULO DE CONTROL DE VEHÍCULOS

Descripción del Módulo:

Este módulo 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, tal como:
- 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 rebajándolos en el Sistema.
- Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleje el gasto y disminución de los Bienes de Uso - Vehículos por su baja.
- 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 su capacidad productiva o eficiencia original, pasan a constituir aumentos del activo principal siempre y cuando su monto sea superior a las tres Unidades Tributarias Mensuales (3) 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 capitalizará 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 su valor libro y/o vida útil. Debe permitir, además, reversar 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 su valor libro y/o disminución de la vida útil restante, además de detallar en un campo de observación los indicios del deterioro y 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 la 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). Las transferencias deben seguir registradas en la unidad de origen hasta que sean recepcionadas por la unidad de 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 su transferencia.

- **Emisión de Transferencia**
- **Recepción de Transferencia**
- **Anulación de Transferencia**

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

- **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 refleje 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 entregados y recibidos en comodato por la Institución, además debe permitir registrar la duración del préstamo, su ubicación, 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 refleje 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 comodato, registrándolo 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 vehículo en una cuenta de responsabilidad o derechos eventuales.

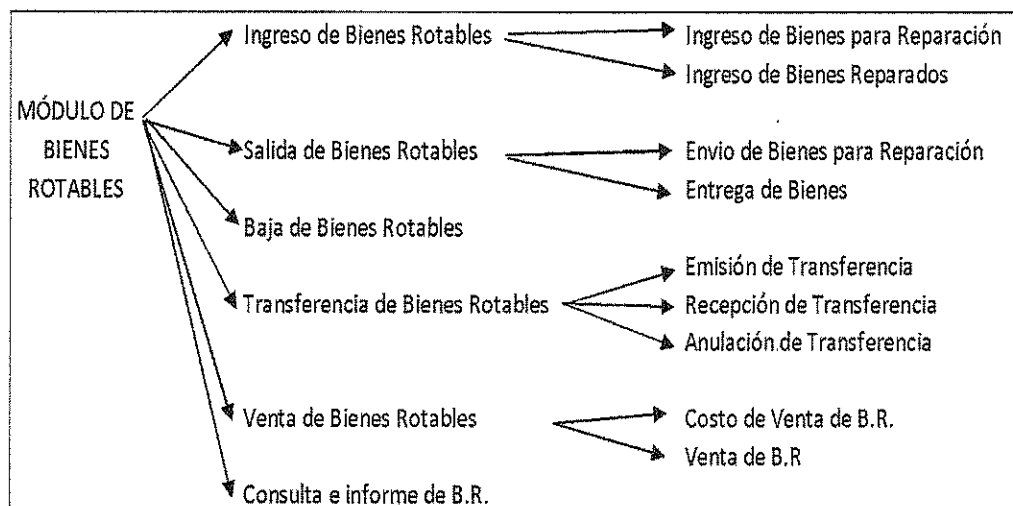
- i. **Órdenes de Trabajo de Vehículos:** Debe permitir emitir, anular o cerrar una orden de trabajo asociada a un vehículo, identificando lo siguiente:
- Período de mantención
 - Datos de los funcionarios responsables de la mantención
 - Costo hora- hombre, en los casos de mantenciones internas
- Adicionalmente, 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 permitir obtener la información desde los SEM consumo de combustibles, en que, adicionalmente, con el ingreso de información del kilometraje u horas recorridas por el vehículo permite determinar el consumo promedio del combustible. Adicionalmente, esta funcionalidad debe incorporar el campo "cuota de combustible", que permita 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 requeridos 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. MÓDULO DE CONTROL DE BIENES ROTABLES

Descripción del Módulo:

Este módulo 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 periodos determinados de tiempo y, posteriormente, devueltos a la bodega.



a. **Ingreso de Bienes Rotables:** 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, proporcionada 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 refleja la reclasificación desde una cuenta del grupo Bienes de Uso a una cuenta de existencia de Bienes Rotables.

- **Reingreso de Bienes Reparados:** Debe permitir reincorporar 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, bajo las siguientes modalidades:
- **Envío de Bienes para Reparación:** Debe permitir mantener un control de los Bienes, partes o piezas 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, 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 refleje el gasto y disminución de los Bienes Rotables por su baja.

- 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 de 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 Bienes Rotables por su transferencia.

- **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 su venta, permitiendo el ingreso del valor de venta para el posterior reconocimiento contable del ingreso y el costo de su venta.

- **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, 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 refleje 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:

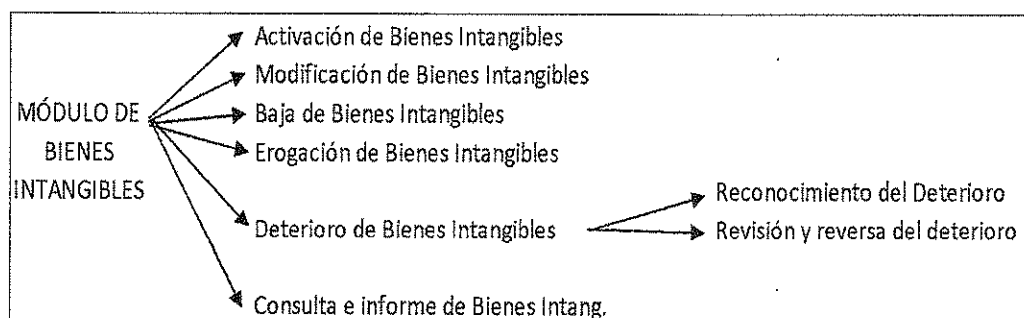
- Unidad
- Unidad interna
- Bienes Rotables
- Funcionario
- Estado.

11. MÓDULO DE CONTROL DE BIENES INTANGIBLES.

Descripción del Módulo:

Este módulo 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 Unidades Tributarias Mensuales (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 generado 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 su baja.

d. **Erogación de Bienes Intangibles:** Debe permitir incorporar el aumento del valor y/o vida útil del código del Bien que ha 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 y modificación en la vida útil.

El Sistema deberá 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, reversar y controlar los deterioros de los activos intangibles, reflejando una disminución en el valor libro y/o vida útil de los bienes. Además, debe permitir reversar, a futuro, una parte o la totalidad del deterioro.

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

Incorporar opción que permita indicar causas de deterioro, por 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:

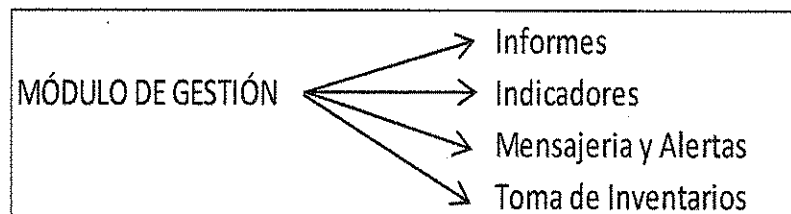
- Unidad

- Unidad Interna
- Funcionario responsable
- Cuenta Contable
- Código de Afectación Fiscal
- Rubro Clase
- Centro de Costo
- Garantías y Seguros

12. MÓDULO DE GESTIÓN

Descripción del Módulo:

Este módulo 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 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:

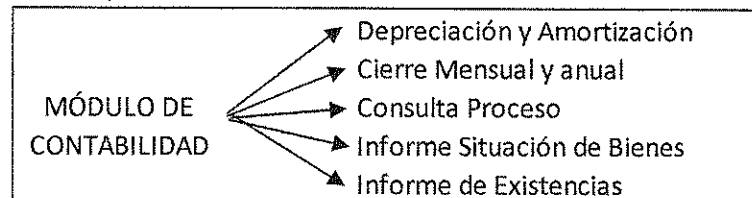
- Contratos con bajo devengado
- Garantías por vencer o vencidas
- Facturas aceptadas y no devengadas
- Facturas pagadas sobre los 30 días desde su aceptación
- Bienes con registro de indicios de deterioros
- Bienes pendientes de recepción de transferencia
- Bienes sin vida útil restante
- Existencias sin rotación mayores a un 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 6 meses
 - Bienes con deterioro sin evaluación por más de 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. MÓDULO DE CENTRALIZACIÓN CONTABLE.

Descripción del Módulo:

Este módulo 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:

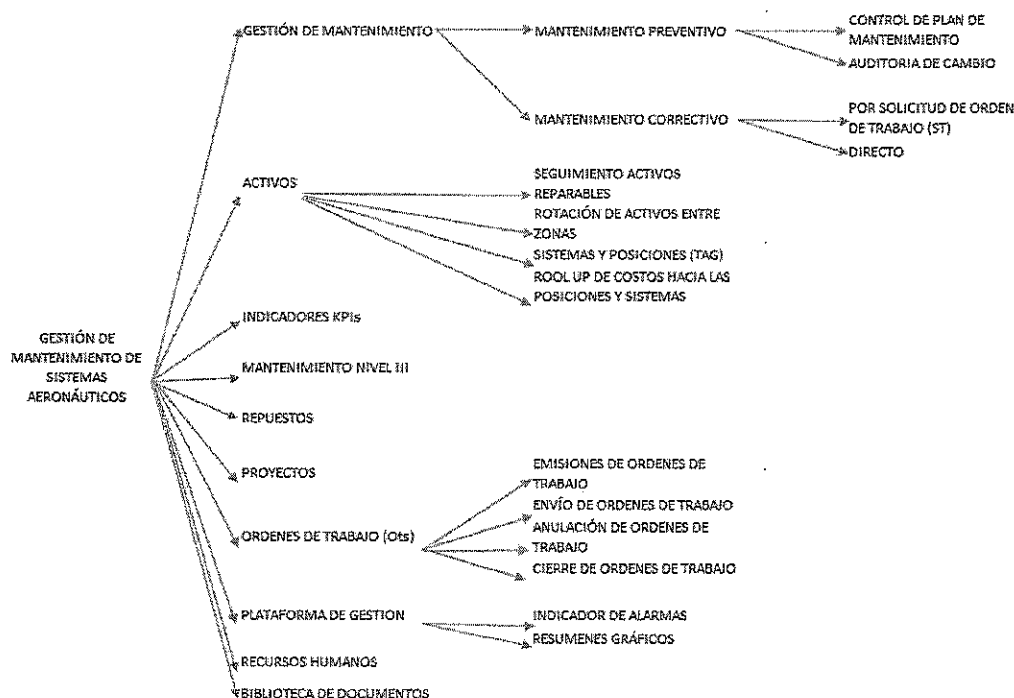


- a. **Depreciación y Amortización:** Debe permitir depreciar los bienes de uso y amortizar los bienes intangibles de manera mensual, utilizando la aplicación del método de cálculo constante o lineal.
Para este proceso, el sistema debe generar una centralización de la depreciación y amortización, dando 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 objeto de presentar información histórica que refleje una fotografía de la situación de los bienes en cada proceso, permitiendo mantener la 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 y 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. MÓDULO DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS AERONÁUTICOS

La función del módulo de Gestión de Mantenimiento de Sistemas Aeronáuticos requiere informes técnicos y la obtención de Indicadores de Gestión (KPIs) de los Sistemas Aeronáuticos, 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.



a. Módulo de Gestión de Mantenimiento:

Permitir gestionar el mantenimiento de los activos, a través de módulos, considerando mantenimiento correctivo y preventivo, 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 H/H, materiales a usar (mediante designación NSN, código de fabricantes o nomenclatura técnica del material), personal especializado; técnicos electricistas y electrónicos, asociados a las labores de mantenimiento; contratistas, quienes desempeñen trabajos específicos, que no están al alcance de las áreas técnicas y otros; costos asociados a los materiales, a las H/H, a los repuestos.

- **Mantenimiento Preventivo:** Las plantillas, que conforman el plan preventivo (Inspecciones programadas 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 y ejecutadas por las distintas Unidades aeroportuarias.
 - **Control de Plan de Mantenimiento:** Mediante la información ingresada (planillas en formato Excel, Word, PDF) se podrá controlar el Plan de Mantenimiento, mediante el ingreso de los resultados de las Inspecciones. La funcionalidad podrá emitir alarmas y las Órdenes Correctivas, correspondientes, para solucionar la falla detectada. El sistema debe permitir actualizar la frecuencia de ejecución de las inspecciones a través del ingreso de sus resultados, para cuyo efecto la plataforma registrará la hora de ingreso de dichos resultados y el usuario que los ingresó.
 - **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 objeto, dar a conocer la solicitud por parte de las unidades usuarias finales (aeródromos, pequeños aeródromos, oficinas ARO), las que informan, a través de este canal formal, los inconvenientes técnicos que puedan tener de sus equipos y/o sistemas, que 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 Centros 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).

- **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 que posteriormente deber 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 que deban ejecutarse en función de la calendarización de los programas de mantenimiento.

b. Módulo de Control de Activos:

Este módulo 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; WORD, 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 y 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, por ejemplo, a través de un mapa, su ubicación geográfica y la unidad a la cual perteneció y pertenece.
- ✓ **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 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.
- ✓ **Roll 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.

c. Módulo de Indicadores de Gestión:

Módulo responsable de integrar la información que ingresen los usuarios, con el fin de discriminar por intermedio de un algoritmo 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.

En la etapa de implementación y en conjunto con el equipo de proyecto de la DGAC, se definirán como mínimo indicadores de disponibilidad, confiabilidad, tasas de falla, costo anual de mantenimiento, uso de H/H anual, por activos, sistemas y sub-sistemas, por otra parte, el equipo de proyecto de la DGAC debe quedar capacitado para implementar más indicadores en el tiempo de acuerdo a futuros requerimientos.

d. Módulo de Mantenimiento Nivel III:

Relacionado con las actividades de Mantenimiento que realizan las Secciones pertenecientes al SDSI, es decir, Sistema de Navegación y Vigilancia, Sistemas 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, tiempo de entrega del informe técnico, subir archivos (como por ej., fotografías), con el objetivo de tener un registro y control de las actividades por cada sección.

e. Módulo de Control de Repuestos:

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

- ✓ Stocks disponibles, a nivel central y regional.
- ✓ Ubicación.
- ✓ Solicitud de repuestos desde las diferentes Unidades.
- ✓ Despachos de repuestos desde nivel central a las Unidades y viceversa.
- ✓ Adquisición de repuestos y materiales nacional y extranjero.
- ✓ Reparación de repuestos rotables.
- ✓ Registro de costos.

Parte de esta información se obtendrá mediante el acceso a la base de datos del SGL.

Este módulo 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.

f. Módulo de Administración de Proyectos:

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

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

Proporcionará información sobre las distintas variables de incidencia durante la vida de cada proyecto. La información abarcará 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 incluye 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:** contar 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, obligados y devengados.
- ✓ **Análisis y planificación:** procesamiento de la información para obtención de estadística 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 resuelven. Proporcionar información para determinar conformidad del usuario en todo momento o para responder a reclamaciones.
- ✓ **Gestión de recursos:** proporcionar información para obtener 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

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

g. Módulo de Órdenes de Trabajo:

De acuerdo a cada módulo explicado 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 su fin, en el que se pueda asociar al personal técnico que va a realizar la acción (mediante envío de correo electrónico), como también cargar los materiales ocupados 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 los siguientes:

- Folio de la O/T.
- Fecha.
- Unidad.
- Código Identificación del Sistema que se le realizará la Mantención.
- Nivel de Mantenimiento.
- Identificación si corresponde a Mantenimiento por Garantía del Proveedor.
- Identificación del Mantenimiento, Interno o Externo.
- Empresa responsable del Mantenimiento (Externo).
- Personal responsable del Mantenimiento.
- Documento y número asociado al cobro del mantenimiento externo.
- Valor del Servicio (si es externo)
- H/H por Actividad y sus costos
- Emisión de SEM asociado a los insumos y repuestos necesarios para el mantenimiento (interno).
- Ingreso de costos de los materiales y repuestos
- Total de costos asociados al Mantenimiento. (Valor SEM, Valor HH, Valor Servicio Externo).
- 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 al o los usuarios, mediante correo electrónico, las tareas asociadas que deba realizar él y su equipo de trabajo, 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 horas-hombre utilizadas para la acción, materiales e informar los detalles de cómo se ejecutaron los trabajos (subir archivos digitales):

h. Módulo de Gestión:

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, cuyo objeto mantener actualizado e informado al personal 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), 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 su llenado y evitar la acumulación de órdenes en el tiempo.
- ✓ **Resúmenes Gráficos:** Este módulo 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.

i. Módulo de Recursos Humanos:

Tiene el propósito de integrar la información del personal técnico, a nivel país, que se desempeñan 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.

Este Módulo debe permitir mostrar información procesada respecto a los recursos humanos, ya sea en gráficos o parámetros calculados, tales como: gráficos por años de servicio, gráficos de distribución por Unidad, gráficos etarios, cantidad de licencias médicas y cantidad de accidentes de trabajo. Para este propósito, la DGAC dispone del Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH), desde donde se extraerá la información requerida.

j. Módulo de Biblioteca de Documentos:

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 y planes de mantenimiento.

k. Módulo de Parámetros del Sistema:

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**

- Sub-Sistema Grupo Electrónico.
- Sub-Sistema Alimentación Ininterrumpida UPS.
- Sub-Sistema Transformadores de Distribución.
- Sub-Sistema Filtros Activo de Armónico.
- Sub-Sistema Banco de Condensadores.
- Sub-Sistema Tableros Eléctricos y Distribución.
- Celdas de distribución de energía
- Alimentadores principales

- **Sistema de Ayudas Visuales**

- Sub-Sistema PAPI.
- Sub-sistema REIL
- Sub-Sistema Luces Aproximación

- Sub-Sistema Borde de Pista.
- Sub-sistema Eje de Pista.
- Sub-Sistema Eje Rodaje.
- Sub-Sistema Borde Rodaje.
- Sub-sistema Letreros Guías
- Sub-Sistema Toma de Contacto.
- Sub-Sistema Barra de Parada.
- Sub-Sistema Umbral – Termino de Pista.
- Sub-Sistema Faro de Aeródromo.
- Sub-Sistema Consolas Ayudas Visuales.

- **Sistema Detección**

- Sub-Sistema Máquina Rayos X.
- Sub-Sistema Pórtico Detector de Metales.
- Sub-Sistema Transporte de Equipaje.
- Sub-sistema Trazas

- **Sistema Radar**

- Sub-Sistema Radar Primario.
- Sub-Sistema Radar Secundario.
- Sub-Sistema Visualización.
- Sub-Sistema Radar de Superficie.
- Sub-Sistema ADS-B
- Subsistema MLAT

- **Sistema Comunicaciones**

- Sub-Sistema Equipos VHF/AM.
- Sub-Sistema Equipos VHF/FM.
- Sub-Sistema Conmutador de Comunicaciones.
- Sub-Sistema Centrales Telefónicas.
- Sub-Sistemas Grabadora y Reproductora.
- Sub-Sistema Transmisores y Receptores.
- Sub-Sistema Radio Enlaces.

- **Sistema Radio Ayudas**
 - Sub-Sistema VOR.
 - Sub-Sistema DME.
 - Sub-Sistema ILS.
 - Sub-Sistema NDB.
 - Sub-Sistema Localizador de Pista.

15. NORMATIVOS

El Sistema de Logística debe dar cumplimiento a la normativa, entre las principales, se destacan:

- Decreto Ley N°1.263 de 1975 "Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado"
- Circular N°72.473 de 1977 "Instruye al Sector Público sobre la confección del inventario, inicial de bienes corporales de uso"
- Resolución N°758 de 1977 "Subsistema de Contabilidad de Bienes"
- Decreto Ley N°577 de 1978 "Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales".
- Ley N°19.886 de 2003 "Contratos administrativos de suministro y prestación de servicios".
- Decreto Ley N°250 de 2004 "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Dictamen (CGR) N°25.406 de 2009 "Tratamiento contable de bienes de uso, revalorización, depreciación y valor residual".
- Oficio Circular (CGR-DIPRES) N°646 de 2005 "Sistema Administración Financiero-Contable".
- Resolución N°16 de 2015 "Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR Chile".
- Oficio CGR N° 96.016 de 2015, "Procedimientos Contables para el Sector Público NICSP-CGR Chile".

D.- OTROS REQUERIMIENTOS

1. TÉCNICOS

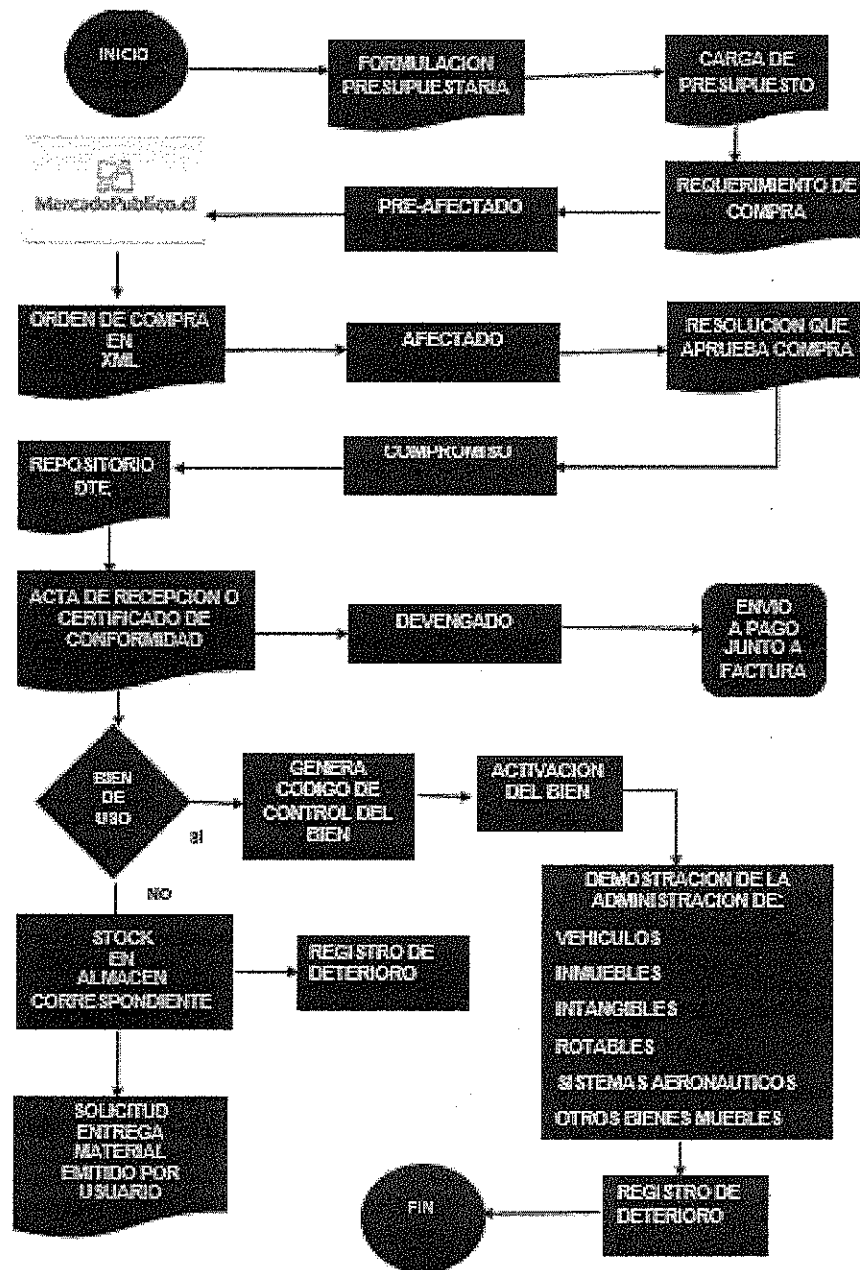
- a. El Sistema debe ser provisto en modalidad de acceso Web.
- b. El Sistema debe contar con una certificación de homologación ante DIPRES bajo estándares y requerimientos de información exigidos por este organismo.

- 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 que 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 maquinas necesarias, con sus respectivos sistemas operativos, pudiendo ser éstos: Linux Redhat versión 6 y versión 7, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2012, Windows Server 2016, Linux CentOS Versión 6 y Versión 7.
- 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 3.000 usuarios.
- f. El Sistema debe ser compatible, por lo menos, con los siguientes navegadores Internet Explorer (Versión 9 o superior), Google Chrome y Mozilla Firefox.
- g. La implementación del Sistema debe considerar la migración de datos (detallada en el punto VI de las presentes Bases Técnicas), desde el actual Sistema de Gestión Logística (SGL) hacia el Sistema propuesto.

2. LABORATORIO FUNCIONAL

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° 2 "Pauta de Evaluación Técnica".

Para este laboratorio, se debe considerar el siguiente flujo:



En el Laboratorio Funcional, se deben cumplir con los siguientes requerimientos:

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.
2. Proceso de Generación y Carga automática 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 III, letra B, numeral 3, letra c.

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 III, 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 III, 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 III, letra A, numeral 1.

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

Compuesto por la siguiente funcionalidad:

- Adjudicación, Capítulo III, 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 III, 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 III, 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 aceptados para ser posteriormente devengados en el Sistema.

Compuesto por la siguiente funcionalidad:

- Repositorio de Documentos Tributarios Electrónicos, Capítulo III, 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 III, letra C, numeral 3, letra d.

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.

Compuesto por la siguiente funcionalidad:

- Entrada de Bienes y Servicios, Capítulo III, 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 III, 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 III, letra C, numeral 6.
- Control de Bienes Inmuebles, Capítulo III, letra C, numeral 8.

- Control de Vehículos, Capítulo III, letra C, numeral 9.
- Control de Bienes Rotables, Capítulo III, letra C, numeral 10.
- Control de Activos Intangibles, Capítulo III, letra C, numeral 11.
- Sistemas Aeronáuticos Capítulo III, Letra C, numeral 14.

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:

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

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 III, 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 III, letra C, numeral 7, letra a.

Gestión de Mantenimiento

17. Generar, a lo menos tres (3) Órdenes 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 III, letra C, numeral 14, letra g.

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 III, letra C, numeral 14, letra g.

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 III, letra C, numeral 14, letra g.

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 III, letra C, numeral 14, letra h.

El porcentaje mínimo de cumplimiento del laboratorio, no puede ser inferior a un ochenta por ciento (80%).

El porcentaje de cumplimiento de cada uno de los veinte (20) requerimientos definidos en este laboratorio, estará dado por el cálculo porcentual, de cada funcionalidad citada, en cada requerimiento de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Porcentaje de Cumplimiento} = \frac{\text{Funcionalidades Ejecutadas Correctamente}}{\text{Total de Funcionalidades del Requerimiento}} * 100$$

Este porcentaje por requerimiento, debe permitir la evaluación del criterio "Desarrollo de Laboratorio Funcional Demostrativo del Sistema", contenido en las Condiciones Técnicas de la Pauta de Evaluación, adjuntas a estas bases.

Para el cumplimiento de este Laboratorio, se subirá al Portal 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:

- a) La modalidad mínima requerida, es de cincuenta (50) horas a la semana, distribuidas de lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas. El oferente podrá ofertar una modalidad

que aumente la cantidad de horas de soporte, teniendo en consideración, que la cantidad de horas no deberá ser nunca inferior a las cincuenta (50) horas a la semana. Este soporte debe considerar las modalidades presenciales, remotas o asistencia telefónica. Eventualmente, entregar soporte extraordinario, en horarios no hábiles o fines de semana, cuando sea necesario, con el objeto de reducir al máximo cualquier imprevisto que pudiera existir y que interrumpa el normal funcionamiento del sistema.

- b) El personal, a cargo de esta labor, deberá contar con un nivel técnico de especialización suficiente que permita entregar soporte al Sistema completo (aplicación, base de datos y cualquier otro elemento que sea parte de la arquitectura del Sistema).
- c) El soporte deberá considerar instalación y configuración de la aplicación en la plataforma de servidores de la DGAC, así como también, una habilitación para encargados del área de plataforma, en referencia con lo señalado en Capítulo III, letra D, número 4 de las Presentes Bases, con todo lo que ello implica (instrucción, manuales).
- d) Mientras dure la contratación de la licencia, la empresa 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.
- e) La empresa podrá ofrecer a la DGAC, nuevas versiones del sistema, en cuyo caso, la institución podrá evaluar la conveniencia de su implementación.
- f) Se deberá asegurar la continuidad operativa del sistema y la administración de la aplicación, en términos de control de versiones y, de resolver necesidades y requerimientos de funcionalidad, del punto de vista del usuario, que permitan corregir problemas detectados.
- g) La DGAC se encargará de habilitar todos los host y cuentas necesarias para que, mediante el uso de VPN, el contratista tenga acceso total a los ambientes de QA y Producción.
- h) La DGAC facilitará al contratista los accesos necesarios para la entrega de este

Soporte y el acceso total a las máquinas virtuales, que soportarán el sistema ofertado. El contratista se encargará de la administración del servidor de aplicaciones y sus recursos. En el caso que sea necesario, el contratista podrá solicitar una ampliación de recursos a la DGAC.

- i) La DGAC notificará al contratista, de acuerdo a lo reportado por el sistema de monitoreo, cualquier problema que detecte con la máquina virtual. Estos problemas siempre serán solucionados por esta Dirección General, asimismo, el contratista deberá notificar dichos problemas, en caso de que la DGAC no los detecte. En cuanto al monitoreo del Servidor de aplicación, será responsabilidad del contratista.

j) 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 afecte 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 2 horas	Máximo al día siguiente.	Máximo al día siguiente hábil
Plazo de Solución	Máximo 4 Horas	Máximo 48 Horas	Máximo 72 Horas

Nota: Las horas a que se hacen mención, se cuentan desde la fecha y hora en que se notifica la falla a la empresa, mediante correo electrónico, por parte de la Inspección Fiscal o por quien designe el área usuaria de la DGAC.

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 y concluido que fuere dicho término, comenzará a discurrir el plazo de solución.

Conforme el plazo de solución, considerándose como el rango máximo, con que cuenta la empresa para resolver el problema, se entenderá que en el **nivel crítico** se aplicará una multa de dos Unidades Tributarias Mensuales (2 UTM) por cada treinta (30) minutos de retraso, contados desde que se cumpla el plazo máximo de cuatro (4) horas. En el **nivel moderado**, se aplicará una multa de dos Unidades Tributarias Mensuales (2 UTM) por cada sesenta (60) minutos de retraso, contados desde que se cumpla el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas y en el **nivel leve**, se aplicará una multa de dos Unidades Tributarias Mensuales (2 UTM) por cada noventa (90) minutos de retraso, contados desde que se cumpla el plazo máximo de setenta y dos (72) horas.

A modo de ejemplo:

NIVEL CRÍTICO

0 - 30 minutos -> 2 UTM
 31 - 60 minutos -> 2 UTM + 2 UTM (4 UTM)
 61 - 90 minutos -> 4 UTM + 2 UTM (6 UTM)

Se aplicará en consecuencia, entre 61 y 90 minutos, una multa de 6 UTM.

NIVEL MODERADO

0 - 60 minutos -> 2 UTM
 61 - 120 minutos -> 2 UTM + 2 UTM (4 UTM)
 121 - 180 minutos -> 4 UTM + 2 UTM (6 UTM)

Se aplicará en consecuencia, entre 121 y 180 minutos, una multa de 6 UTM.

NIVEL LEVE

- 0 - 90 minutos -> 2 UTM
- 91 - 180 minutos -> 2 UTM + 2 UTM (4 UTM)
- 181 - 270 minutos -> 4 UTM + 2 UTM (6 UTM)

Se aplicará en consecuencia, entre 181 y 270 minutos, una multa de 6 UTM.

4. HABILITACIÓN TÉCNICA Y DE USUARIOS:

- a) La oferta debe considerar una capacitación técnica, a nivel de usuario operador de sistema, (Finanzas) para un mínimo de setenta (70) personas y de un mínimo de cuarenta (40) horas.
- b) La oferta debe considerar una capacitación técnica, a nivel de usuario operador de sistema, (Logístico) para un mínimo de ochenta (80) personas y de un mínimo de cuarenta (40) horas.
- c) La oferta debe considerar una capacitación técnica a la DGAC para, al menos dos (2) personas del Departamento TIC, de un mínimo de dieciséis (16) horas.
- d) La oferta debe considerar una capacitación técnica a nivel de Administrador de Sistema para, al menos quince (15) personas, de un mínimo de dieciséis (16) horas.
- e) La DGAC proveerá las dependencias para las actividades de Capacitación Técnica de su personal, ubicadas en la Escuela Técnica Aeronáutica.
- f) El contratista debe otorgar el servicio de catering todos los días que dure la capacitación.
- g) El contratista debe entregar todo el material bibliográfico técnico, en idioma español, para la Capacitación Técnica del personal DGAC.
- h) El contratista debe entregar, a cada uno de los participantes una copia, en un medio de almacenamiento portátil del material del entrenamiento, en idioma español.

- i) Las actividades de Habilitación del personal DGAC deberán dictarse en idioma español.

5. IMPLEMENTACIÓN

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) Migración de Datos en ambiente de QA, Contabilidad y Presupuesto.
- f) Instalación en ambiente de QA de Sistema de Contabilidad y Gestión Presupuestaria.
- g) Certificación en ambiente de QA de Sistema de Contabilidad y Gestión Presupuestaria.
- h) Cumplimiento de Requerimientos de Bases Técnicas de Sistema de Contabilidad y Gestión Presupuestaria.
- i) Instalación en ambiente de Producción de Sistema de Contabilidad y Gestión Presupuestaria.
- j) Certificación en ambiente de Producción de Sistema de Contabilidad y Gestión Presupuestaria.
- k) Migración de Datos en Producción de Sistema de Contabilidad y Gestión Presupuestaria.
- l) Habilitación Técnica de Sistema de Contabilidad y Gestión Presupuestaria.
- m) Marcha blanca de Sistema de Contabilidad y Gestión Presupuestaria.
- n) Migración de Datos en ambiente de QA, Logística (incluye mantenimiento de sistemas).
- o) Instalación en ambiente de QA de Gestión Logística.
- p) Certificación en ambiente de QA de Gestión Logística.
- q) Cumplimiento de Requerimientos de Bases Técnicas de Gestión Logística.
- r) Instalación en ambiente de Producción de Gestión Logística.

- s) Certificación en ambiente de Producción de Gestión Logística.
- t) Migración de Datos de Gestión Logística a ambiente productivo.
- u) Habilitación Técnica de Gestión Logística.
- v) Marcha blanca de Gestión Logística.

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 debe considerar dos etapas; en la primera se debe dar prioridad al Sistema de Contabilidad y Gestión Presupuestaria, la que no puede ser superior ciento veinte (120) días corridos, contados desde la entrada en vigencia del contrato y, en una segunda etapa, se debe considerar implementación de la parte Gestión Logística que en éste caso no podrá ser mayor a doscientos cuarenta (240) días corridos, contados desde la entrada en vigencia del contrato que se suscriba.

6. MARCHA BLANCA

La Marcha Blanca debe ser indicada en la oferta y debe tener un plazo de ejecución de treinta (30) días corridos, luego de la finalización de la implementación del sistema de Contabilidad y Gestión Presupuestaria, y debe tener un plazo de ejecución de treinta (30) días corridos, luego de la finalización de la implementación del sistema de Gestión Logística.

E. 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 a la empresa adjudicada 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:

- ✓ Objetos compilados, libre de errores, de los componentes de Sistema intervenidos o creados.
- ✓ Script de creación o modificación, según corresponda, de objetos de la base datos, tales como tablas, vistas, paquetes, relacionados a cada intervención.
- ✓ 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.

F.- OTROS 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 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, debe incluir un listado de las instituciones, donde opere el sistema, con las características solicitadas por la DGAC, señalando un contacto de dichas instituciones.
- ✓ El oferente deberá respetar los aspectos de confidencialidad y seguridad, así como la información propia del Sistema.
- ✓ La oferente deberá migrar la data que existe actualmente de los Sistemas Contable y Logístico en uso por la DGAC, a la solución ofertada.
- ✓ El oferente deberá describir en forma detallada, el currículo y experiencia del equipo de trabajo, que participará en la implementación de la solución.
- ✓ 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 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS A EVALUAR, para indicar cumplimiento o no de requisitos y, en el caso de cumplimiento, indicar en forma precisa la ubicación o referencia de los documentos de la oferta en que se sustenta y se encuentra descrita la solución o satisfacción del requerimiento. **La falta de presentación y no utilización de este Anexo, invalidará la oferta.**

- ✓ La consideración del punto anterior adquirirá importancia al momento que la comisión evaluadora efectúe su labor, de una manera eficiente y eficaz, facilitando el acceso a los antecedentes que el oferente considera como válidos, en la resolución de cada tema.
- ✓ Para la carga/subida de archivos se deben aceptar, sólo 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 debe garantizar y declarar 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.- MULTAS

El contratista pagará a DGAC una multa, por el no cumplimiento del plazo de implementación. Dicho plazo estará afecto a la aplicación de una multa ascendente a un 2/1000 del precio total neto del contrato, por cada día de retraso en la etapa de implementación del Sistema de Contabilidad y Gestión Presupuestaria, correspondiente a 120 días corridos y en la etapa de implementación del Sistema de Gestión Logística, correspondiente a 240 días corridos.

V.- PERÍODO 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.

Se define como el inicio del periodo de contratación, la finalización de la etapa de marcha blanca, de la primera parte de la implementación, que comprende el Sistema de Contabilidad y Gestión Presupuestaria, equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor mensual del contrato, cuya aceptación conforme, será validada por la DGAC, a través de un Acta de Aceptación, emitida por personal que defina esta Dirección General. Una vez finalizada la marcha blanca de la segunda parte, correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Logística, comenzará a realizar el pago del cincuenta por ciento (50%) del valor mensual del contrato restante, validado por la DGAC, a través de un Acta de Aceptación, emitida por personal que defina esta Dirección General.

VI.- MIGRACIÓN DE DATOS

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

- ✓ 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:
 - Unidades.
 - Unidades Internas.
 - Unidades Chile Compra.
 - Almacenes.
 - Centro de Costo.
 - Ciudades.
 - Comunas.
 - Cuentas Voucher.
 - Proveedores.
 - Tipos de Bienes.
 - Grupo.
 - Subgrupo.
 - Rubro
 - Clase.
 - Tipos de Movimientos de Bienes.
 - Unidades Ejecutoras.
- ✓ 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 catorce (14) caracteres denominado NSN, definido por cuatro primeros números que definen el rubro y la 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, 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	CATALOGO 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	

VII.- 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 Líneas del documento, indica cantidad de detalles.
ValorDocumento	Valor numérico del documento.
TipoCambio	Tipo de cambio del documento.
Detalle: Puede ser uno o n 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.

VIII.- CONFIDENCIALIDAD

Respecto a la confidencialidad y resguardo de la propiedad intelectual, tanto la DGAC como el OFERENTE, se obligan a no divulgar información intercambiada en virtud de este contrato y que haya sido clasificada como "confidencial" por alguna de ellas.

En este contexto, la DGAC no puede disponer de ninguna manera de los componentes o partes del SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y GESTIÓN LOGÍSTICA, que no sean las que se enmarquen en el contrato. Por su parte, el contratista, debe garantizar que, durante la vigencia del contrato, no utilizará información confidencial, propiedad intelectual o propiedad industrial de la DGAC o de terceros, sin la autorización de los correspondientes titulares y que otros titulares no infringirán derechos de propiedad intelectual o industrial de terceros.

El contratista se obliga hacer un uso correcto de la conexión VPN. La licencia requerida no constituye la compra de los programas ni de los títulos, ni derechos de autor correspondientes, por lo tanto, la DGAC no puede vender, sublicenciar, dar en préstamo, modificar o disponer en forma alguna del SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y GESTIÓN LOGÍSTICA, sin la expresa autorización del legítimo propietario.

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 al contratista.

El contratista asume la responsabilidad en caso de que se vulneren derechos de propiedad intelectual o industrial, debiendo indemnizar respecto de cualquier reclamo, demanda, querella o acción de cualquier clase que se genere por dicho concepto. Si a propósito de la acción de un tercero la DGAC fuere privada de utilizar una o más de las soluciones proporcionadas por el contratista, éste debe proveer alternativas efectivas para seguir operando, a su costo, manteniendo la funcionalidad del software operativo en modalidad 24/7. En virtud de lo anterior, defenderá a su cargo y costo, cualquier acción entablada en contra de esta Dirección General o alguno de sus funcionarios, que argumente que alguna o todas las creaciones infringen algún derecho de cualquier clase, sin perjuicio de la representación judicial del Fisco y asumirá los costos de cualquier

acuerdo o transacción para terminar la controversia.

ANEXO 1

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS A EVALUAR

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, letra A, generará la eliminación de forma automática de la empresa oferente en el proceso de licitación.

A.- REQUISITOS INVALIDANTES.

Nº	REQUISITOS GENERALES	Nº pag. Oferente	Cumple
1	El Sistema debe 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.		
2	El Sistema debe permitir incorporar las exigencias de carácter normativo establecidas por la CGR en la adaptación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).		
3	El Sistema debe permitir integrarse, mediante Web Service, con el Sistema Integrado para la Gestión Financiera del Estado SIGFE II o versiones superiores.		

III.A	REQUISITOS DE CONFIGURACIÓN	N° pág. Oferente	Cumple
4	El Sistema debe permitir integrar y actualizar los eventos económicos, que administra el área logística, con la Contabilidad Patrimonial y la ejecución del Presupuesto.		
5	El Sistema debe permitir la interacción con el Sistema de Mercado Público, a través de los archivos XML 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 será la automatización de procesos, de acuerdo a las especificaciones detalladas en portal de Mercado Público, dirección web que se encuentra en el apartado de antecedentes de las presentes Bases.		
6	El Sistema 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		
7	El Sistema debe permitir la interacción con el Sistema del Servicio de Impuestos Internos, a través de los archivos que entregue información de los Documentos Tributarios Electrónicos y cualquier otra integración con dicho sistema cuyo objetivo será la automatización de procesos, de acuerdo a las especificaciones detalladas en portal de SII, dirección web que se encuentra en el apartado de antecedentes de las presentes Bases.		
8	El Sistema debe permitir el almacenamiento y procesamiento de la información de documentos de Devengos generados producto de transacciones, de acuerdo al detalle expuesto en el Capítulo VII Datos de Devengo de las presentes Bases Técnicas.		
9	El Sistema debe permitir incorporar 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 normativo.		
10	El Sistema debe permitir definir más de una fuente de financiamiento, que permita administrar más de una entidad con contabilidad, presupuesto y logística de manera independiente.		
11	El Sistema debe considerar los parámetros señalados en las Bases Técnicas, necesarios para un correcto uso, control y administración de los procesos contables, de presupuesto y logísticos. (Descripción de Servicios Requeridos, Requerimientos de Configuración y Requerimientos Técnicos).		
12	El Sistema debe considerar un Esquema de Seguridad, en base a usuarios y privilegios, permitiendo con ello el acceso a las diferentes funciones del Sistema (Descripción de Servicios Requeridos, Requerimientos de Configuración y Seguridad).		
13	El Sistema 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, aviso por incumplimiento de obligaciones contraídas		
14	El Sistema 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, deberá 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		
15	El sistema debe permitir exportar los informes del Sistema, como mínimo a Excel y PDF		

B.- REQUISITOS FUNCIONALES.

Comprende requisitos que el oferente puede señalar que no posee, pero que desarrollará dentro del plazo de implementación, lo cual no podrá ser superior al veinte por ciento (20%) de las funcionalidades descritas, es decir, no puede superar las cuarenta y dos (42) funcionalidades que tenga que desarrollar. La oferta que supere este número de funcionalidades (por desarrollar), no pasará a la fase siguiente de evaluación, en tal caso, la Comisión Evaluadora sugerirá la inadmisibilidad de la misma.

III.B.1	MÓDULO DEFINICIONES DE SISTEMA:	N° pág. Oferente	Lo posee o Desarrollará
16	Módulo que 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.		
III.B.2	MÓDULO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA:	N° pág. Oferente	Lo posee o Desarrollará
17	Módulo que 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).		
18	El módulo de 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", además, debe permitir consultar la información en diferentes niveles (Consolidados o detallados). Asimismo, debe permitir realizar la carga del presupuesto inicial al módulo de presupuesto en forma automática.		

III.B.3	MÓDULO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO:	N° pág. Oferente	Lo posee o Desarrollará
19	Descripción del Módulo Este módulo debe permitir realizar la carga del presupuesto inicial institucional desde la funcionalidad de 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, contempla la funcionalidad para realizar las modificaciones presupuestarias solicitadas por la Unidades internas y que afecten el presupuesto vigente.		
20	Modificaciones Presupuestarias en Línea El módulo debe permitir realizar 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, Subprograma y Programa. Este módulo debe considerar la funcionalidad para administrar y controlar las solicitudes internas de los movimientos presupuestarios (modificaciones, transferencias, suplementos y rebajas) que afecten las distintas tareas aprobadas en un ejercicio presupuestario, para ello, se deberá disponer de una funcionalidad que permita reflejar las siguientes funciones: • 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. • Tercera instancia; Aprobación o rechazo del requerimiento del nivel central. • Cuarta instancia; Autorización o rechazo de la modificación. El proceso debe permitir modificar, ajustar y consultar la etapa del proceso en que se encuentran las solicitudes.		

III.B.4	MÓDULO DE CONTROL PRESUPUESTARIO:	N° pág. Oferte	Lo posee o Desarrollará
21	Descripción del Módulo Este módulo debe, 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, permitiendo con ello, efectuar el seguimiento de las diferentes tareas formuladas y el grado de cumplimiento de las mismas.		
22	Además, debe permitir, 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).		
23	Consultar y generar 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.		

III.B.5	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE DEUDORES:	N° pag. Oferente	Lo posee o Desarrollará
24	Descripción del Módulo Módulo que 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, la funcionalidad 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		
25	i) 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, entre otros.		
26	ii) 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.		
27	iii) 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, etc), 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.		
28	iv) 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 registra la cuenta por cobrar.		
29	v) 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.		

30	vi) 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 deberá disminuir el Deudor Presupuestario con cargo a la cuenta Intermediación de Fondos.		
31	vii) Devolución Ingresos: Debe permitir administrar los Ingresos Percibidos en excesos y, en caso de ser necesario, devolver a los usuarios, si no mantienen deudas pendientes.		
32	viii) 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.		
33	ix) Cobranza Judicial: Debe permitir registrar y recibir, mediante Web Service, las Resoluciones emitidas por la institución a través de las cuales solicitan a la Tesorería General de la República iniciar un proceso de Cobranza Judicial respecto de los usuarios morosos. En esta instancia se debe traspasar las cuentas por cobrar a la instancia de cobranza judicial. Posteriormente, debe permitir recuperar los fondos o castigar la deuda parcial o total, una vez autorizado por el organismo pertinente.		
34	x) Deudores de Incierta Recuperación: Debe permitir registrar y recibir, mediante Web Service, aquellos documentos de cobro que presentan indicios de incobrabilidad. En esta instancia se debe traspasar las cuentas por cobrar a la instancia de deudores de incierta recuperación.		
35	xi) 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.		
36	xii) Parámetros de Deudores: Debe permitir establecer definiciones cuyo objetivo sea automatizar los procesos de generación de comprobantes y su respectiva contabilización.		
37	xiii) 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 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.		

38	xiv) Actualización de la Información: Debe ser 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.		
39	xv) 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.		

III.B.6	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE ACREEDORES:	N° pág. Oferte	Lo posee o Desarrollará
40	Descripción del Módulo: Debe permitir 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, etc., presentadas por los proveedores, preparando con ello la información que servirá de base para la rendición de cuentas.		
41	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 través de los sistemas de Dirección de Compras y Contratación Pública, llamados a licitación y similares.		
42	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.		
43	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.		
44	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 recepcionados conforme por la Institución los bienes y/o servicios, consignados en una Orden de Compra previa. El respaldo de esta operación estará representado por la factura o boleta extendida por el proveedor.		
45	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.		
46	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.		
47	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.		

48	Integración con Sistema de Logística: Debe permitir interactuar, automáticamente, con el Sistema de Logística de manera de permitir una trazabilidad de la información que tiene un efecto en los Estados Financieros.		
49	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.		
50	Actualización de la Información: El módulo 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.		
51	Integración con Repositorio de Facturas Electrónicas: Debe permitir una integración, mediante Web Service, con el repositorio institucional de los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) recibido, reconociendo el oportuno registro de la instancia del devengado una vez aceptado el DTE.		

III.B.7	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE VIÁTICOS	N° pág. Ofrente	Lo posee o Desarrollará
52	Descripción del Módulo Debe permitir dar cumpliendo con 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, actualizados periódicamente, cuando así lo disponga el reglamento de viáticos y la Ley para este efecto.		
53	Anticipo Viático Nacional: Esta opción debe permitir registrar y/o recibir, mediante Web Service, el cálculo del viático en forma diaria 100%, 60%, 50%, y 40%, con los topes establecidos en el DFL (Hacienda) N°262 del año 1977.		
54	Anticipo Viático Extranjero: Esta opción debe permitir registrar y/o recibir, mediante Web Service, 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.		
55	Regularización de Anticipo de Viático: Debe permitir registrar y/o recibir, mediante Web Service, 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.		
56	Pagos de Viáticos Directos: Debe permitir registrar pagos de viáticos ya realizados, reconociendo el gasto presupuestario, con abono en Banco.		
57	Integración con sistema externo para el control del viático de faena: Debe permitir registrar y recibir, mediante Web Service, el cálculo de viático de faena, detallado por funcionarios realizando las validaciones correspondientes antes de su proceso de pago.		
58	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.		
59	Informe de término colectivo: Debe permitir registrar y recibir, mediante Web Service, los informes de término de comisiones y cometidos funcionarios, en forma colectiva.		
60	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.		

61	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.		
62	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.		

III.B.8	MODULO DE ADMINISTRACIÓN DE HONORARIOS:	Nº pág. Oferente	Lo posee o Desarrollará
63	Descripción del Módulo 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.		
64	Administración de Boletas de Honorarios: Debe permitir registrar las boletas de honorarios presentados 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.		
65	Administración de Boletas de Servicios: Debe 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.		
66	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.		
67	Consulta de Información: Debe contar con informes que permitan dar a conocer la situación de las Boletas de Honorarios/Servicios, como también entregar reportes de ayuda al usuario para labores de gestión.		
68	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 S.I.I. para estos efectos.		

III.B.9	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE TESORERÍA:	N° pag. Oferente	Lo posee o Desarrollará
69	Descripción del Módulo 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.		
70	Ingresos: Debe permitir registrar los movimientos para reconocer los incrementos de las disponibilidades de fondos. Esta función permitirá 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) b. Proceso de validación de cuadratura de catálogos presupuestarios. c. Proceso de validación de Cuadratura de Disponibilidades.		
71	Egresos: Debe permitir el registro de los comprobantes que reconocen disminuciones de las disponibilidades de fondos. Esta función permitirá 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) b. Proceso de validación de cuadratura de catálogos presupuestarios. c. Proceso de validación de Cuadratura de Disponibilidades.		
72	Pagos a Acreedores: Debe permitir registrar los pagos de las devengaciones reconocidas por la funcionalidad de Acreedores. Esta función debe afectar simultáneamente las instancias contables y presupuestarias generadas automáticamente por el Sistema. Además, debe realizar los descuentos que puedan existir, tales como, multas, retenciones y en especial el descuento del 2% de todas las facturas pagadas.		
73	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.		

74	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 permitirá 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.		
75	Cheques: Debe permitir la administración del proceso de impresión y asignación de folio de los cheques, relacionados con los comprobantes de egresos de fondos. Deberá contemplar, además, la modalidad de la reimpresión de cheques. Además, debe disponer de un informe que presente el estado de los documentos en cartera. Asimismo, debe considerar la modalidad de impresión de cheques en impresora láser, conforme a los tamaños que defina la institución bancaria.		
76	Remesas: Debe permitir efectuar, simultáneamente, el envío y recepción de fondos, desde el nivel central a los Centros Financieros operativos, debiendo mantener un historial de las remesas remitidas en el año. Debiendo presentar un control de las remesas que considere, los Saldos en Disponibilidades, Presupuesto Vigente, Remesas ya otorgadas, etc.		
77	Nóminas de Cheques: Debe permitir procesar un pago mediante un comprobante de egreso cuyo monto puede ser desglosado en varios cheques para distintos beneficiarios.		
78	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.		
79	Documentos de Garantía: Debe permitir la administración de los documentos valorados (Boletas de Garantía, Vale Vista, etc.) 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.		
80	Factoring: Debe permitir registrar, mediante Web Service, las notificaciones informadas por el Servicio de Impuestos Internos (SII), donde nos comunique la cesión de pago de un proveedor a otra entidad, debiendo relacionar con las devengaciones, para que el proceso de pago se efectúe al nuevo acreedor.		
81	Reporte de Devengaciones Cesiones de Pago: Debe permitir efectuar un seguimiento del estado de las notificaciones de cesiones de pago (Pendientes, Pagadas, etc) y facturas asociadas.		

82	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).		
83	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.		

III.B.10	MÓDULO DE CONTABILIDAD:	Nº pag. Oferente	Lo posee o Desarrollará
84	Descripción del Módulo: Debe permitir 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.		
85	Movimientos Contables: Debe permitir registrar los comprobantes contables de traspaso, relacionados con centralizaciones externas, ajustes y cualquier tipo de movimientos financieros y económicos y contar con la opción de anulación automática de comprobantes contables. Además, contemplar: a. Proceso automático de asignación de tipología de movimientos en el registro de cada comprobante contable (Financieros/Económicos) b. Proceso de validación de cuadratura de catálogos presupuestarios. c. Proceso de validación de Cuadratura de Disponibilidades.		
86	Anticipos: Debe permitir administrar los otorgamientos de Fondos a terceros y registrar, de forma automática, el compromiso presupuestario, además de permitir regularizar dichos anticipos y afectar la ejecución del presupuesto en las instancias correspondientes. Debe contar con reportes y seguimientos de rendición del anticipo.		
87	Fondo Fijo: Debe permitir controlar y administrar los Fondos Fijos, registrando los diversos documentos que acreditan los desembolsos, además, debe permitir preparar la rendición de cuentas para las futuras reposiciones de los fondos y afectar la ejecución del presupuesto y la contabilidad en las instancias correspondientes.		
88	Procesos de Cierre: El módulo debe permitir efectuar cierres mensuales y anuales.		
89	Generación de archivos XML para SIGFE Homologados: Debe permitir generar la emisión de los archivos XML, bajo la reglamentación establecida por SIGFE.		
90	Consulta de Información: El módulo debe contar con 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.		

91	Rendición de Cuentas Electrónica: El módulo debe permitir generar la información necesaria en los formatos requeridos para conformar la rendición de cuenta electrónica.		
92	Incorporar Lista de revisión (puntos de control) sistémica de validación de información contable y presupuestaria que contemple a lo menos los siguientes aspectos: a. Validación de saldos de cuentas de acuerdo a su naturaleza. b. Validación de saldos de auxiliares de acuerdo a la naturaleza de la cuenta. c. Validación de la cuenta contable con el saldo del libro banco. d. Validación de vigencias de Boletas de Garantía e. Validación Saldo Conciliación Bancaria con el saldo final de la cartola bancaria f. Validación de Cheques Girados y no cobrados mayor a 90 Días.		

III.B.11	MÓDULO DE CONCILIACIÓN BANCARIA:	Nº pág. Oferente	Lo posee o Desarrollará
93	Descripción del Módulo Debe permitir mantener la correcta administración y control de la información referente al manejo de las cuentas corrientes de la institución.		
94	Cartolas Bancarias: Debe permitir el ingreso mediante carga automática de las cartolas emitidas por los bancos en las monedas respectivas, en los cuales constan los movimientos de las cuentas corrientes durante un periodo determinado, además debe permitir mantener el historial de cartolas totalmente conciliadas.		
95	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). Debe permitir poder desasociar calces ya realizados. Asimismo, debe asignar un folio de calce por cada conciliación de partidas, permitiendo mantener un historial de calce.		
96	Información: Debe permitir obtener el reporte de la conciliación bancaria de manera periódica e histórica de las cuentas corrientes definidas en el sistema. Además, debe permitir contar con Informes consolidados de conciliación bancaria que muestre partidas pendientes de calce por cuenta corriente superior a un mes.		

III.B.12	MÓDULO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA:	N° pag Oferte	Lo posee o Desarrollará
97	Descripción del Módulo 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 contable, presupuestario y logístico para obtener indicadores, alertas, vistas de información de carácter gerencial, instancia que permite informar la situación del negocio en forma útil y sencilla. Con la finalidad de efectuar los análisis de rigor necesarios para una adecuada interpretación, de la planificación estratégica definida previamente.		
98	Análisis Presupuestario, Financiero y Logístico. Todos los eventos Financieros, Presupuestarios y Logísticos que genera la institución 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, deberá considerar la generación de reportes tipo y un generador de reportes dinámicos que permite crear reportes personalizados por los usuarios finales, exportables a diversos formatos (XLS, PDF, TXT, otros). Debe permitir la creación de pantallas de consultas preestablecidas y no estructuradas utilizando gráficos, imágenes, entre otros componentes. Debe permitir la incorporación de información de fuentes externas, tales como planillas Excel, archivos o interfaces con otros sistemas de la DGAC.		

III.C.1	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN	N° pág. Oferte	Lo posee o Desarrollará
99	Descripción del Módulo: Módulo que debe permitir crear, modificar o eliminar parámetros y definiciones generales del Sistema, que se requieran para la operación de los restantes módulos.		
100	Parámetros del Sistema: Módulo que debe permitir definir, agregar, modificar o eliminar parámetros y definiciones generales del Sistema que se utilizan en los restantes módulos.		
101	Dominios: Módulo que debe permitir la creación y administración de tipos, estados y otros conceptos necesarios para el uso de los módulos del Sistema.		
102	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.		

III.C.2	MÓDULO DE CLASIFICACIÓN	N° pág. Oferente	Lo posee o Desarrollará
103	Descripción del Módulo: Módulo que debe permitir crear o modificar la codificación de bienes solicitados por los distintos usuarios a través de un código numérico de 13 caracteres denominado código del bien.		
104	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 deberá, 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).		
105	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.		
106	Solicitud de Codificación de Bienes: Módulo que debe permitir solicitar, anular y responder, vía sistema, la necesidad de codificación de bienes adquiridos.		
107	Identificación de Repuestos: Módulo que 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 rotable.		
108	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		
109	Antecedentes de Repuestos: Debe permitir conocer los antecedentes de un repuesto, su almacenaje, su tiempo de vida útil y su estado		
110	Informes de Clasificación: Módulo que 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.		

III.C.3	MÓDULO DE ADQUISICIÓN	N° pág. Oferente	Lo posee o Desarrollará
111	Descripción del Módulo: Módulo que 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.		
112	Requerimiento: Módulo que debe permitir poder ingresar nuevos requerimientos de compras y su posterior rechazo o autorización, adjuntando el documento con el detalle del requerimiento, pauta de		

III.C.3	MÓDULO DE ADQUISICIÓN	N° pág. Oferente	Lo posee o Desarrollará
	evaluación y cualquier otro documento necesario para respaldar la adquisición, además deberá realizar la imputación presupuestaria a partir de las tareas formuladas en el presupuesto por la o las unidades ejecutoras que tenga asociadas el usuario. Este proceso debe dar como resultado la generación de la Pre-afectación del Presupuesto en el Sistema Contable.		
113	Adjudicación: Módulo que debe permitir poder 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 el Sistema de Contabilidad.		
114	Compromiso: Debe permitir poder 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 el Sistema de Contabilidad.		
115	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 debe permitir identificar los componentes de los Bienes parametrizando los criterios que estos deben cumplir, además deberá, en caso de ser necesario, reversar el proceso de Actas dentro de un periodo determinado.		
116	(1) Acta de Recepción Automática: Debe permitir generar el Acta de Recepción en base a la Orden de Compra que se obtiene del Portal Mercado Público, relacionando esta Acta con la información ingresada en la funcionalidad de requerimiento. De manera adicional, deberá permitir realizar la homologación del Código ONU con el Código de Barra que, a su vez, estará relacionado con el Código Interno de Materiales (NSN) dando la clasificación del material bien (Existencia, Bienes de Uso, Bienes Controlados, etc). En el caso de los Bienes de Uso, estará parametrizado con la vida útil y valor residual de los mismos. Adicionalmente, deberá 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 el Sistema de Contabilidad.		
117	(2) Acta de Recepción Directa: Debe permitir incorporar bienes adquiridos a partir de compras que no se realizan a través del Portal Mercado Público, como aquellas compras realizadas a		

III.6.3	MÓDULO DE ADQUISICIÓN	N° pág. Oferente	Lo posee o Desarrollará
	través de Fondos Globales, Compras a proveedores extranjeros que no están en el Mercado Público, etc. En este proceso se deberá ingresar información adicional, tales como datos de fletes, impuestos, descuentos, etc., 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 una Devengación en el Sistema de Contabilidad.		
118	(3) Acta de Conformidad: Debe permitir generar el certificado de conformidad de los servicios emitido por el Inspector Fiscal. Adicionalmente, deberá 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 el Sistema de Contabilidad		
119	(4) Recepción de bienes sin contraprestación: Debe permitir ingresar los bienes que no provienen de una compra, tales como: • Recepción de Transferencias Internas • Recepción desde otros Organismos • Ajustes de Inventario • Donaciones • Comodatos • Concesiones • Otros Este proceso dará como resultado la generación de un comprobante contable que refleja la incorporación de los bienes.		
120	(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.		
121	(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 contable y un comprobante contable reclasificando el gasto patrimonial en una cuenta de activo que corresponda, existencias, bienes de uso o intangibles.		

III.C.3	MÓDULO DE ADQUISICIÓN	N° pág. Oferente	Lo posee o Desarrollará
122	(7) Iniciativas de Inversión: Debe permitir incorporar los costos de estudios, proyectos y programas de un proyecto y una vez finalizado deberá reconocerse en bienes de uso.		
123	Repositorio de Documentos Tributarios Electrónicos: Debe permitir la interacción con el repositorio DTE de la Institución permitiendo traspasar información entre ambos sistemas.		
124	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.		
125	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.		

III.C.4	MÓDULO DE GESTIÓN DE CONTRATOS	N° pág. Oferente	Lo posee o Desarrollará
126	Descripción del Módulo: Módulo que debe proveer información que permita gestionar y controlar cada uno de los convenios suscritos entre la Institución y la(s) empresa(s) adjudicada(s). Sean éstos subidos por los operarios o supervisores de compra, como los que se generan a través del propio portal.		
127	Identificación del Contrato, Información Detallada en el Punto III.C.4.a de las Bases Técnicas		
128	Gestión de Contratos, Información Detallada en el Punto III.C.4.b de las Bases Técnicas		
129	Informes y Consultas de Contratos, Información Detallada en el Punto III.C.4.c de las Bases Técnicas		

III.C.5	MÓDULO DE CONTROL DE EXISTENCIAS	N° pág. Oferente	Lo posee o Desarrollará
130	Descripción del Módulo: Módulo que debe permitir administrar las entradas y salidas de bodegas, valorizar al Precio Medio Ponderado y controlar la ubicación y los stocks de existencias.		
131	Solicitud de Existencias: Debe permitir a los usuarios solicitar existencias al almacén para el normal funcionamiento de las Unidades Internas.		
132	Consumo de Existencias: Debe permitir realizar el despacho de los materiales solicitados desde la Funcionalidad anterior, imputando el gasto al centro de costo de la unidad solicitante,		

III.C.5	MÓDULO DE CONTROL DE EXISTENCIAS	N° pág. Oferente	Lo posee o Desarrollará
	además de rebajar el stock de existencias del almacén correspondiente.		
133	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.		
134	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.		
135	Devolución de Existencias: Debe permitir que los elementos, que en una oportunidad fueron requeridos y despachados, sean reingresados a las existencias del almacén.		
136	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.		
137	Valorización Posterior al reconocimiento inicial: Módulo que establece que, al menos una vez en el periodo o al término del ejercicio, las existencias deberán medirse al menor valor entre el Valor de la existencia y el costo corriente de reposición.		
138	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).		
139	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.		
140	Consulta e Informes de Existencia: Debe permitir entregar información que permita conocer y gestionar la correcta administración de las existencias.		

III.C.6	MÓDULO DE CONTROL DE BIENES DE USO	Nº pág. Oferte	Lo posee o Desarrollará
141	Descripción del Módulo: Módulo que debe permitir 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.		
142	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.		
143	Modificación de Bienes de Uso: Debe permitir modificar o complementar la información de los Bienes de Uso ya incorporados en el Sistema		
144	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 refleja el gasto patrimonial y disminución del activo de los (Bienes de Uso) por la baja de estos.		
145	Erogación de Bienes de Uso: Debe permitir incorporar el aumento del valor y vida útil del código del Bien que fue mejorado.		
146	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. Permitirá, además, reversar a futuro una parte o la totalidad del deterioro. Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleja el gasto y reconocimiento de una cuenta complementaria de activo por el deterioro de estos bienes.		
147	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 refleja el activo y el reconocimiento de una provisión.		
148	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		

III.C.6	MÓDULO DE CONTROL DE BIENES DE USO	N° pag. Oferente	Lo posee o Desarrollará
	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 patrimonial y la disminución de los Bienes de Uso por su transferencia.		
149	Venta de Bienes de Uso: Debe permitir registrar la salida de los Bienes de Uso producto de su venta, permitiendo el ingreso del valor de venta para el posterior reconocimiento contable del ingreso y el costo de venta de estos bienes, además se deberá poder ingresar valores de venta asociados a bienes que fueron vendidos por Lotes. 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.		
150	Comodato de Bienes de Uso: Debe permitir registrar y controlar los Bienes de Uso que son entregados y recibidos en comodato por la Institución, además deberá 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 documentación de respaldo.		
151	Detrimento 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 caso fortuito o fuerza mayor, mientras se acredita la responsabilidad civil del causante. Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleja un aumento en la cuenta de activo Detrimento de Bienes de Uso y una disminución de la cuenta de Bienes de Uso.		
152	Control de Vida Útil: Debe permitir, administrar la vida útil de los Bienes de Uso, que, en caso debidamente justificado, y cuyas expectativas de vida útil difieran significativamente de las estimaciones previas, permita 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).		
153	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. 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		

III.C.6	MÓDULO DE CONTROL DE BIENES DE USO	N° pág. Oferte	Lo posee o Desarrollará
	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.		

III.C.7	MODULO GESTION DE BIENES CONTROLADOS ADMINISTRATIVAMENTE	N° pág. Oferte	Lo posee o Desarrollará
154	Descripción del Módulo: Módulo que debe permitir controlar administrativamente los Bienes de Uso, cuyo costo de adquisición sea menor a 3 Unidades Tributarias Mensuales (UTM)".		
155	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.		
156	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 deberá ser actualizada en el Sistema.		
157	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 de destino, momento en el cual se debe registrar la transferencia y recepción del bien, en ambas unidades.		
158	Devolución de Bienes Controlados: Debe permitir que los Bienes Controlados que, en una oportunidad fueron requeridos y entregados, sean reingresados al almacén.		
159	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.		

III.C.8	MÓDULO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES	N° pag. Oferente	Lo posee o Desarrollara
160	Descripción del Módulo: Módulo que debe permitir administrar y controlar los bienes inmuebles de la Institución como son: edificaciones, terrenos, caminos, pistas, estacionamientos, etc.		
161	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.		
162	Modificación de Bienes Inmuebles: Debe permitir modificar o complementar la información de los Bienes Inmuebles ya activados.		
163	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 patrimonial y la disminución de los Bienes Inmuebles por su baja.		
164	Erogación de Bienes Inmuebles: Debe permitir incorporar el detalle de las adiciones o mejoras de los Bienes Inmuebles. Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable en el Sistema de Contabilidad, asociada a la erogación.		
165	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. Permitirá además reversar a futuro una parte o la totalidad del deterioro.		
166	Venta de Bienes Inmuebles: Debe permitir registrar la salida de los Bienes Inmuebles, producto de su venta, permitiendo el ingreso del valor de venta para el posterior reconocimiento contable del ingreso y su costo de venta. Este proceso debe dar como resultado la generación de un comprobante contable que refleje la venta de los Bienes Inmuebles y otro comprobante por el reconocimiento del costo de venta.		
167	Comodato de Bienes Inmuebles: Debe permitir registrar y controlar los Bienes Inmuebles que son entregados y recibidos en comodato por la Institución, además deberá 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.		
168	Bienes Concesionados: Debe existir la funcionalidad que permita reconocer los bienes inmuebles concesionados en las unidades aeroportuarias.		
169	Informes y consultas de Bienes Inmuebles: Debe permitir presentar la información registrada en el sistema, y generar los		

III.C.8	MÓDULO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES	Nº pag. Oferente	Lo posee o Desarrollará
	informes requeridos a partir de filtros de selección para segmentar la información requerida.		

III.C.9	MÓDULO DE CONTROL DE VEHÍCULOS	Nº pag. Oferente	Lo posee o Desarrollará
170	Descripción del Módulo: Módulo que debe apoyar la administración y gestión de la flota de vehículos institucionales, tanto operativa como administrativa, permitiendo el registro y control por vehículo.		
171	Activación de Vehículos: Debe permitir la incorporación de información asociada a los vehículos institucionales.		
172	Modificación de Vehículos: Debe permitir modificar o complementar la información de los vehículos ya incorporados en el Sistema		
173	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 su baja.		
174	Erogación de Vehículos: Debe permitir incorporar el aumento del valor y vida útil del código del vehículo que fue mejorado.		
175	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. Permitirá además reversar a futuro una parte o la totalidad del deterioro. Este proceso dará 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.		
176	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 de 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 vehículos por su transferencia.		
177	Venta de Vehículos: Debe permitir registrar la salida de los vehículos producto de su venta, permitiendo el ingreso del valor de venta para el posterior reconocimiento contable del ingreso y el costo de venta de estos bienes.		

III.C.9	MODULO DE CONTROL DE VEHICULOS	Nº pág. Oferente	Lo posee o Desarrollará
	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.		
178	Comodato de Vehículos: Debe permitir registrar y controlar los vehículos que son entregados y recibidos en comodato por la Institución, además deberá 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.		
179	Órdenes de Trabajo de Vehículos: Debe permitir emitir, anular o cerrar una orden de trabajo asociada a un vehículo.		
180	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 combustible, 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 permitirá controlar la cuota máxima mensual de combustible por vehículo.		
181	Informes y consultas de Vehículos: Debe permitir presentar la información registrada en el sistema, y generar los informes y/o consultas requeridos.		

III.C.10	MÓDULO DE CONTROL DE BIENES ROTABLES	Nº pág. Oferente	Lo posee o Desarrollará
182	Descripción del Módulo: Módulo que debe permitir administrar y controlar aquellos bienes que, dada su naturaleza, tiene una alta rotación.		
183	Ingreso de Bienes Rotables: Debe permitir poder incorporar los bienes rotables para su administración y control dado sus características.		
184	Salida de Bienes Rotables: Debe permitir administrar la salida de los bienes, partes o piezas.		
185	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 su baja.		
186	Transferencia de Bienes Rotables: Debe permitir la transferencia de Bienes Rotables, en forma interna (unidades DGAC). Estas transferencias deben seguir registradas en la		

III.C.10	MÓDULO DE CONTROL DE BIENES ROTABLES	N° pag. Oferente	Lo posee o Desarrollará
	unidad de origen hasta que sean recepcionadas por la unidad de destino, momento en el cual se debe registrar la transferencia y recepción del bien en ambas unidades.		
187	Venta de Bienes Rotables: Debe permitir registrar la salida de los Bienes Rotables producto de su venta, permitiendo el ingreso del valor de venta para el posterior reconocimiento contable del ingreso y el costo de venta de estos bienes.		
188	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.		

III.C.11	MÓDULO DE CONTROL DE ACTIVOS INTANGIBLES	N° pag. Oferente	Lo posee o Desarrollará
189	Descripción del Módulo: Módulo que debe permitir administrar y controlar los activos intangibles de la institución, estos son aquellos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física.		
190	Activación de Bienes Intangibles: Debe permitir el ingreso de información adicional a los Bienes intangibles incorporados desde la funcionalidad de Adquisiciones a través de un Acta de Recepción.		
191	Modificación de Bienes Intangibles: Debe permitir modificar o complementar la información de los Bienes intangibles ya incorporados en el Sistema.		
192	Baja de Bienes Intangibles: Debe permitir dar de baja activos intangibles por 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 y disminución de los activos intangibles por su baja.		
193	Erogación de Bienes Intangibles: Debe permitir incorporar el aumento del valor y/o vida útil del código del Bien que fue mejorado. Este proceso debe dar como resultado la generación de una Devengación en el Sistema de Contabilidad, asociada al compromiso presupuestario.		
194	Deterioro de Bienes Intangibles: Debe permitir registrar, reversar 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, reversar, a futuro, una parte o la totalidad del deterioro.		

III.C.11	MÓDULO DE CONTROL DE ACTIVOS INTANGIBLES	N° pág. Oferente	Lo posee o Desarrollará
	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 su deterioro.		
195	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.		

III.C.12	MÓDULO DE GESTIÓN	N° pág. Oferente	Lo posee o Desarrollará
196	Descripción del Módulo: Módulo que debe permitir obtener Reportes e Indicadores con información relevante para la gestión dentro de los propios procesos manejados por el Sistema Logístico, considerando factores de Consumo, Stock Críticos, Transferencias, Vencimientos y otros. Además, permitirá generar alarmas y avisos a los usuarios, acorde a factores de vencimiento de plazos u otras condiciones establecidas con fechas y responsables.		
197	Informes y Consultas: que contenga como mínimo los siguientes informes: Control de deterioros, Bienes Pendientes de Recepción de Transferencia, Bienes sin Vida Útil Restante, Consumo de Bienes por Unidad, Unidad Interna y Centro de Costo, Informe de Consumo de Combustible y Rendimiento por Vehículo: Unidad, Mes y Año e Informe de Vehículo por Código Interno.		
198	Indicadores: que contenga los siguientes indicadores: Cantidad de Bienes sin vida útil restante/Total de Bienes y Cantidad de Bienes Excluidos/Total de Bienes.		
199	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.		
200	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.		

III.C.13	MÓDULO DE CENTRALIZACIÓN CONTABLE	N° pág. Oferente	Lo posee o Desarrollará
201	Descripción del Módulo: Debe permitir generar la centralización hacia el Sistema de Contabilidad a través de los voucher contables de los Bienes de Uso, Existencias, Controlados Administrativamente y Bienes Intangibles.		
202	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. El sistema debe generar una centralización de la depreciación y amortización, dando origen a un comprobante contable en cada Centro Financiero. El Sistema debe permitir que al mes siguiente a aquel en que se extinga la vida útil estimada el bien, las cuentas de los bienes de uso depreciable e intangible 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.		
203	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 el Sistema Logístico hasta la Contabilidad.		
204	Consulta Procesos: Debe permitir realizar consultas sobre los voucher contables, que permitan obtener el detalle o respaldo de la centralización contable.		
205	Informe Situación de Bienes: Debe permitir emitir informe por tipos de bienes, que permita 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 entre otros.		
206	Informe de Existencias: Debe permitir emitir los informes de las tarjetas de existencias, con las entradas, salidas y stock físico y valorizado, que permita conocer el detalle de la composición de los valores.		

III.C.14	MÓDULO DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS AERONAUTICOS	N° pág. Oferente	Lo posee o Desarrollará
207	Descripción del Módulo: La función del módulo de Gestión de Mantenimiento de Sistemas Aeronáuticos requiere informes técnicos y la obtención de Indicadores de Gestión (KPIs) de los Sistemas Aeronáuticos, 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		

III.C.14	MÓDULO DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS AERONÁUTICOS	N° pag. Oferente	Lo posee o Desarrollará
	uso, control de stock de repuestos, registro de mantenimientos preventivos y correctivos		
208	Módulo de Gestión de Mantenimiento: Debe permitir gestionar el mantenimiento de los activos a través de sub módulos, es decir, funcionalidad mantenimiento correctivo y funcionalidad mantenimiento preventivo, con la finalidad de mantener accesos dirigidos y evitar el cruce de información.		
209	Módulo de Control de Activos: Este módulo permitirá administrar los equipos sujeto a mantenimiento, ingreso, deterioros, baja 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), etc. y en especial su jerarquía y ubicación (mapas de definiciones de instalaciones en formato árbol).		
210	Módulo de Indicadores de Gestión: Este módulo será el responsable de integrar la información que ingresen los usuarios, con el fin de discriminar por intermedio de un algoritmo la data ingresada, teniendo como objetivo la trazabilidad de la información por cada activo, sistemas y subsistema, obteniendo con ello la generación de KPIs, gráficos, histogramas, tasa de falla, etc.		
211	Módulo de Mantenimiento Nivel III: Este módulo se relaciona con las actividades de mantenimiento que realizan las Secciones pertenecientes al SDSI, es decir, Sistema de Navegación y Vigilancia, Sistemas Telecomunicaciones y Sistemas Aeroportuarios. Dentro de sus tareas, contempla 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.		
212	Módulo de Control de Repuestos: Este módulo tiene el propósito de contener la información de los repuestos utilizados en el mantenimiento, control y su seguimiento. Se requiere que esta funcionalidad permita efectuar el control, seguimiento y gestión de los repuestos de radioayudas, sistemas de energía, ayudas visuales, radares, comunicaciones, rayos X, entre otros.		
213	Módulo de Administración de Proyectos: Este módulo tiene el propósito de contener la información de los proyectos que se encuentren en proceso de ejecución y en proceso de formulación, con el objetivo de mantener un seguimiento en su desarrollo.		
214	Módulo de Ordenes de Trabajo: De acuerdo a cada módulo explicado 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;		

III.C.14	MÓDULO DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS AERONÁUTICOS	N° pág. Oferente	Lo posee o Desarrollará
	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 éste, 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 ocupados en dicha labor, con el propósito de valorizar las acciones de mantenimiento.		
215	Módulo de Gestión: La plataforma de gestión debe contener información general del estado de los activos y sistemas de las unidades, es decir, cantidad de equipos operativos, cantidad de equipos fuera de servicio, etc., cuyo objetivo será mantener actualizado e informado al personal, de cada área técnica, respecto del estado de sus sistemas. Además, se deberá mantener un registro de actuaciones sobre los equipos/sistemas fuera de servicio.		
216	Módulo de Recursos Humanos: Este módulo de Recursos Humanos tiene el propósito de 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.		
217	Módulo de Biblioteca de Documentos: Este módulo tiene el propósito de mantener una biblioteca de información técnica de uso en las tareas de mantenimiento. En él se ingresarán documentos normativos y de apoyo al mantenimiento, tales como: Normas, Procedimientos, Ordenes Técnicas, Manuales de Equipos, Planes de Mantenimiento, entre otros.		
218	Módulo de Parámetros del Sistema: Debe permitir crear, modificar o eliminar los Sistemas Aeronáuticos, permitiendo asociar los códigos de bienes que los componen		

III.D.1	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	N° pág. Oferente	Lo posee o Desarrollará
219	El Sistema debe ser provisto en modalidad de acceso Web		
220	El Sistema debe proveer la funcionalidad de exportar la información consultada en diferentes formatos (XLS, PDF, TXT, XML).		
221	El Sistema debe contar con la capacidad de operar con al menos 3.000 usuarios.		
222	El Sistema debe ser compatible, al menos, con los siguientes navegadores; Internet Explorer (Versión 9 o superior), Google Chrome y Mozilla Firefox.		

ANEXO 2

PAUTA DE EVALUACIÓN

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

PUNTAJE PAUTA EVALUACIÓN

La presente pauta de evaluación contempla un puntaje máximo total de **2000 Puntos**, cuya distribución, de acuerdo a las condiciones técnicas, cumplimiento de requisitos formales, condiciones de sustentabilidad y condiciones económicas, se ponderará según el siguiente detalle:

EVALUACIÓN	REPRESENTACIÓN PORCENTUAL DEL TOTAL	PUNTAJE MÁX.
CONDICIONES TÉCNICAS	75%	1500
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	5%	100
CONDICIONES DE SUSTENTABILIDAD	5%	100
CONDICIONES ECONÓMICAS	15%	300
		2000

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.

CONDICIONES TÉCNICAS (CT)

La Evaluación de las Condiciones Técnicas se efectuará en base a los criterios que se indican a continuación con los correspondientes puntajes máximos.

Criterio	Descripción	Puntaje Máximo	Asignación de puntaje
Utilización de Sistema Operativo	El oferente deberá especificar la utilización del Sistema Operativo que utiliza la solución ofertada.	100	Utilización de Linux Redhat versión 6 o 7: 100 puntos. Utilización de Windows Server 2008 a 2016: 100 puntos. Utilización de Linux CentOS versión 6 o 7: 100 puntos Utilización de otro Sistema Operativo: 50 puntos.
Integración del Sistema con Active Directory	El oferente deberá especificar la integración con Active Directory.	100	Posee integración con Active Directory: 100 puntos. No posee integración con Active Directory: 50 puntos.
Cantidad de Instituciones Públicas en las que se ha 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.	100	$PO = \frac{\text{Proyectos Implementados}}{\text{Mayor cantidad de Implementaciones}} * 100$
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.	100	$PO = \frac{\text{Proyectos Implementados}}{\text{Mayor cantidad de Implementaciones}} * 100$
Plazo de la Implementación del Sistema Integrado de Contabilidad y Gestión Presupuestaria.	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.	100	$PO = \frac{\text{Menos Días Corridos}}{\text{Días Corridos}} * 100$

Plazo de 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.	100	$PO = \frac{\text{Menos Días Corridos}}{\text{Días Corridos}} * 100$
Habilitación para Área Logística.	El oferente debe considerar la habilitación para usuarios del área logística. Obtendrá mayor puntaje en este ítem el oferente que proponga habilitación para la mayor cantidad de usuarios, superior al mínimo requerido.	100	$PO = \frac{\text{Cantidad}}{\text{Mayor Cantidad}} * 100$
Habilitación para Área Finanzas.	El oferente debe considerar la habilitación para usuarios del área de finanzas. Obtendrá mayor puntaje el oferente que proponga habilitación para la mayor cantidad de usuarios, superior al mínimo requerido.	100	$PO = \frac{\text{Cantidad}}{\text{Mayor Cantidad}} * 100$
Cumplimiento de Requisitos Funcionales, Anexo N°1, letra B	Se evaluará la mayor cantidad de funcionalidades, detalladas en el Anexo N°1, literal B, que efectivamente posea el Sistema ofertado, al momento de presentación de la oferta, sin considerar aquellas funcionalidades que el oferente ha indicado que desarrollará durante la implementación del mismo en la D.G.A.C.	300	$PO = \frac{\text{Cantidad}}{\text{Mayor Cantidad}} * 100$

Desarrollo de Laboratorio Funcional demostrativo del Sistema	El oferente debe realizar un Laboratorio Funcional, que debe abarcar los requerimientos detallados en las Bases Técnicas Capítulo III Letra D numeral 2. (posterior al flujo), los requerimientos numerados del 1 al 20	400	Se le asignará puntaje de acuerdo a la siguiente escala, según lo requerido en las Bases Técnicas, en los 20 requerimientos a evaluar.			
			Referencia BBT	Cumple Mayormente	Cumple Medianamente	Cumple mínimamente
			1	30	20	1
			2	20	10	1
			3	20	10	1
			4	10	5	1
			5	20	10	1
			6	10	5	1
			7	10	5	1
			8	10	5	1
			9	20	10	1
			10	20	10	1
			11	20	10	1
			12	10	5	1
			13	40	20	1
			14	20	10	1
			15	20	10	1
			16	20	10	1
			17	25	10	1
			18	25	10	1
			19	25	10	1
			20	25	10	1
TOTAL		1.500				

Se calculará el porcentaje de cumplimiento de cada requerimiento del Laboratorio Funcional de acuerdo a lo detallado en las Bases Técnicas, Capítulo III, Letra D, 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 Mininamente:** Porcentaje de cumplimiento menor a un 50% de las funcionalidades del requerimiento.

El puntaje de Condiciones Técnicas (PCT) máximo a obtener será igual a 1500 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.

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES (CRF)

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 máximo por cumplimiento. Al puntaje obtenido, se denominará Puntaje Cumplimiento Requisitos Formales (PCRf)

Criterio	Descripción	Puntaje Máximo	
Cumplimiento de Requisitos Formales	El oferente cumple con presentar todos los antecedentes requeridos, sin errores formales, dentro del plazo de presentación de las ofertas.	100	
	Se solicitan antecedentes omitidos o salvar errores formales. Oferente cumple con su presentación dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas.	30	
	Se solicitan antecedentes omitidos o salvar errores formales, sin embargo, el oferente no cumple con su presentación dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas.	1	

CONDICIONES DE SUSTENTABILIDAD (CS)

La Evaluación de Condiciones de Sustentabilidad en la presentación de la Oferta, se efectuará, en base al criterio que se detalla a continuación con el correspondiente puntaje máximo por cumplimiento. El puntaje obtenido, se denominará Puntaje Condiciones de Sustentabilidad (PCS)

Criterio	Descripción	Puntaje Máximo	Fórmula
Contratación de Personas con Discapacidad	El oferente debe expresar cantidad de personas con discapacidad contratadas que tengan directa relación con el proyecto, se comprobará a través de la presentación de la Tarjeta Nacional de Discapacidad o Certificado de Discapacidad. Obtendrá el puntaje máximo el oferente con mayor cantidad de personas con discapacidad contratadas, por sobre el mínimo legal.	100	$PO = \frac{Cantidad}{Mayor\ Cantidad} * 100$

CONDICIONES ECONÓMICAS (CE)

La Evaluación de las Condiciones Económicas contempla un puntaje máximo de 300 puntos, el Puntaje Condiciones Económicas (PCE) será asignado proporcionalmente, mediante una regla de tres simple, de acuerdo con la siguiente formula:

$$PCE = (Precio\ Menor\ Oferta / Precio\ Oferta\ a\ evaluar) * 300$$

La evaluación de las Condiciones Económicas se expresará con dos (02) decimales, aplicando la regla de redondeo.

EVALUACIÓN FINAL

El puntaje de Evaluación Final obtenido por cada Propuesta, se determinará mediante la sumatoria de los puntajes señalados en los literales B, C, D y E precedentes, tal como se expresa en la siguiente fórmula:

$$PTF = (PCT + PCRF + PCS + PCE)$$

El Puntaje Total Final se expresará con dos (02) decimales.

D.- REGLA DE REDONDEO

Se entenderá por regla de redondeo lo siguiente: para los decimales inferiores a 0,5 se reduce la cantidad al entero anterior, si es mayor o igual a 0,5 la cantidad se incrementa al entero superior. Ej: 3,49 queda en 3.0, 5.50 queda en 6.0

E.- CRITERIOS DE DESEMPATE

El mecanismo a utilizar en caso de existir empate en el puntaje total entre los oferentes será el siguiente:

- Se seleccionará a aquel oferente que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación de las Condiciones Técnicas.
- De persistir el empate, se seleccionará la oferta que haya obtenido en mayor puntaje en el desarrollo del Laboratorio Funcional.

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

**PATRICIO BARAHONA SALINAS
JEFE DE PROYECTOS
SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE
PROYECTOS**

**LUIS MEZA FIGUEROA
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**JAIME ANTIL JIMÉNEZ
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
LOGÍSTICO**

**JUAN SQUELLA ORELLANA
DIRECTOR DE LOGÍSTICA**

**SEBASTIÁN PRADO GUZMÁN
ENCARGADO SECCIÓN
CONTABILIDAD**

**LUIS PINO ARTEAGA
DIRECTOR DE FINANZAS**

2.3 FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE PROPONENTES

☐

Persona Natural

☐

**Persona
Jurídica**

☐

**Unión Temporal
de Proveedores**

<i>Nombre o razón social del proponente / Nombre o razón social de los integrantes de la U.T.P.</i>	
<i>Ciudad/País de Origen</i>	
<i>Domicilio del Proponente</i>	
<i>Número de Teléfono, correo electrónico (e-mail).</i>	
<i>Nombre Representante Legal o convencional en Chile</i>	
<i>Domicilio en Chile del Proponente o representante legal</i>	
<i>Nombre o Razón Social del representante del proponente</i>	
<i>Rut del Representante del Proponente</i>	
<i>Domicilio del Representante del Proponente</i>	
<i>Número de Teléfono, Correo Electrónico (mail).</i>	
<i>Nombre y RUT del representante Legal o convencional, en el evento que el representante sea una persona jurídica</i>	



2.4 FORMATOS DE DECLARACIÓN

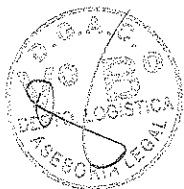
DECLARACIÓN

(Del Proponente persona jurídica a que se refiere el punto VII.2.2 del Capítulo VII de las Bases Administrativas)

El firmante, <nombre del representante legal>, cédula de identidad N° <RUT del representante legal> con domicilio en <calle, número>, <comuna>, <ciudad>, en representación de <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, del mismo domicilio, declara que:

1. Ha estudiado las Bases de Licitación de la Propuesta Pública N° CN-27/2018 de la Dirección General de Aeronáutica Civil, para la **contratación de la Licencia de uso y soporte de un Sistema integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística** y me declaro conforme con todos sus términos y condiciones.
2. Ha estudiado y tomado conocimiento del "Instructivo técnico ambiental y de seguridad y salud en el trabajo para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en las Unidades de la D.G.A.C".
3. Que no le afectan los impedimentos contemplados en el párrafo III.2 del Capítulo III de las Bases Administrativas de la Propuesta Pública N° CN-27/2018,
 - a) Ya que no tiene entre sus socios a una o más personas que sean funcionarios directivos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, ni personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y
 - b) Ya que no es una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el literal anterior, ni es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquellos o éstas sean accionistas, ni es una sociedad anónima abierta en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
4. Que en los últimos dos años no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, ni condenado por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y 464 del Código Penal.
5. Que la oferta presentada en el actual proceso licitatorio no contiene limitaciones de responsabilidad del contratista, que puedan repercutir en la ejecución del contrato o en una etapa posterior a ella, ni establece condición alguna que pueda afectar los intereses de la D.G.A.C. o que se contraponga a lo establecido en las bases de licitación y, en el evento que se incluyan, éstas no tendrán valor alguno y se tendrán por no escritas, prevaleciendo así los términos y condiciones de las bases de la licitación por sobre la oferta, por aplicación del principio de estricta sujeción a las bases.
6. Que conoce los lineamientos y directrices contenidos en el Manual de Prevención de delitos de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento al Terrorismo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, las normas legales vigentes sobre la materia y las sanciones establecidas frente a una eventual vulneración de ellas. A mayor abundamiento, se obliga el proveedor 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 al Funcionario Responsable o a su suplente, mediante el canal de denuncias establecido en dicho Manual.

7. **Pacto de Integridad:** El oferente declara que, por el sólo 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.- El oferente se obliga a 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 él 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.- El oferente se obliga a 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 cualquier de sus tipos o formas.- El oferente se obliga a 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.- El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.- El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.- El oferente 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, sin perjuicio del derecho de impugnación que le asiste.- El oferente 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.- El oferente 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 éste o éstos 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.

8. Que **SI / NO** registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, en virtud de lo dispuesto en el artículo 22, numeral 9 del Reglamento de la Ley 19.886, contenido en el Decreto Supremo (H) N°250 de 2004. (Indicar según corresponda).

<Ciudad>, <día/mes/año>



<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal>

DECLARACIÓN

(Del Proponente persona natural a que se refiere el punto VII.2.2,
del Capítulo VII de las Bases Administrativas)

El firmante, <nombre del proveedor>, cédula de identidad N° <RUT del proveedor>, con domicilio en <calle, número>, <comuna>, <ciudad>, declara:

1. Que ha estudiado las Bases de Licitación de la Propuesta Pública N° CN-27/2018 de la Dirección General de Aeronáutica Civil, para la **contratación de la Licencia de uso y soporte de un Sistema integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística** y me declaro conforme con todos sus términos y condiciones.
2. Ha estudiado y tomado conocimiento del "Instructivo técnico ambiental y de seguridad y salud en el trabajo para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en las Unidades de la D.G.A.C".
3. Que no es funcionario directivo de la entidad licitante (D.G.A.C.)
4. Que no está unido a uno o más funcionarios directivos de la entidad licitante por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
5. Que no es gerente, administrador, representante o director de alguna de las siguientes sociedades:
 - a) Una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la entidad licitante o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, formen parte;
 - b) Una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas personas sean accionistas;
 - c) Una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
6. Que en los últimos dos años no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, ni condenado por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y 464 del Código Penal.
7. Que la oferta presentada en el actual proceso licitatorio no contiene limitaciones de responsabilidad del contratista, que puedan repercutir en la ejecución del contrato o en una etapa posterior a ella, ni establece condición alguna que pueda afectar los intereses de la D.G.A.C. o que se contraponga a lo establecido en las bases de licitación y, en el evento que se incluyan, éstas no tendrán valor alguno y se tendrán por no escritas prevaleciendo así los términos y condiciones de las bases de la licitación por sobre la oferta, por aplicación del principio de estricta sujeción a las bases.
8. Que conoce los lineamientos y directrices contenidos en el Manual de Prevención de delitos de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento al Terrorismo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, las normas legales vigentes sobre la materia y las sanciones establecidas frente a una eventual vulneración de ellas. A mayor abundamiento, se obliga el proveedor 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 al Funcionario Responsable o a su suplente, mediante el canal de denuncias establecido en dicho Manual.
9. **Pacto de Integridad:** El oferente declara que, por el sólo 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.- El oferente se obliga a 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 él 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.- El oferente se obliga a 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 cualquier de sus tipos o formas.- El oferente se obliga a 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.- El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.- El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.- El oferente 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, sin perjuicio del derecho de impugnación que le asiste.- El oferente 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.- El oferente 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 éste o éstos 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 **SI / NO** registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, en virtud de lo dispuesto en el artículo 22, numeral 9 del Reglamento de la Ley 19.886, contenido en el Decreto Supremo (H) N°250 de 2004. (Indicar según corresponda)

<Ciudad>, <día/mes/año>



<Firma>
<Nombre>

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 D.G.A.C. acepta que dicho documento sea digitalizado luego de firmado.



DECLARACIÓN

(Del Proponente "Unión Temporal de Proveedores" a que se refiere el punto VII.2.2 del Capítulo VII de las Bases Administrativas)

Los firmantes, en su calidad de integrantes y/o representantes de cada uno de los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores y que a continuación se individualizan:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	RUT	DOMICILIO	REPRESENTANTE (si correspondiere)	RUT REPRESENTANTE (si correspondiere)

Declaramos:

- Que hemos estudiado las Bases de Licitación de la Propuesta Pública N° CN-27/2018 de la Dirección General de Aeronáutica Civil, para **la contratación de la Licencia de uso y soporte de un Sistema integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística** y nos declaramos conforme con todos sus términos y condiciones.
- Ha estudiado y tomado conocimiento del "Instructivo técnico ambiental y de seguridad y salud en el trabajo para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en las Unidades de la D.G.A.C".
- Que no nos afectan los impedimentos contemplados en el párrafo III.2 del Capítulo III de las Bases Administrativas de la Propuesta Pública N° CN-10/2018.
 - Ya que no tenemos entre nuestros integrantes a una o más personas que sean funcionarios directivos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, ni personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y
 - Ya que ninguno de nuestros integrantes es gerente, administrador, representante o director, ni sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el literal anterior, ni es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquellos o éstas sean accionistas, ni es una sociedad anónima abierta en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
- Que en los últimos dos años no hemos sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, ni condenado por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y 464 del Código Penal.
- Que la oferta presentada en el actual proceso licitatorio no contiene limitaciones de responsabilidad del contratista, que puedan repercutir en la ejecución del contrato o en una etapa posterior a ella, ni establece condición alguna que pueda afectar los intereses de la D.G.A.C. o que se contraponga a lo establecido en las bases de licitación y, en el evento que se incluyan, éstas no tendrán valor alguno y se tendrán por no escritas, prevaleciendo así los términos y condiciones de las bases de la licitación por sobre la oferta, por aplicación del principio de estricta sujeción a las bases.
- Que conoce los lineamientos y directrices contenidos en el Manual de Prevención de delitos de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento al Terrorismo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, las



normas legales vigentes sobre la materia y las sanciones establecidas frente a una eventual vulneración de ellas. A mayor abundamiento, se obliga al proveedor 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 al Funcionario Responsable o a su suplente, mediante el canal de denuncias establecido en dicho Manual.

7. **Pacto de Integridad:** El oferente declara que, por el sólo 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 que 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.- El oferente se obliga a 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 él 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.- El oferente se obliga a 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 cualquier de sus tipos o formas.- El oferente se obliga a 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.- El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.- El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.- El oferente 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, sin perjuicio del derecho de impugnación que le asiste.- El oferente 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.- El oferente 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 éste o éstos 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.

8. Que SI / NO registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, en virtud de lo dispuesto en el artículo 22, numeral 9 del Reglamento de la Ley 19.886, contenido en el Decreto Supremo (H) N°250 de 2004. (Indicar según corresponda)

<Ciudad>, <día/mes/año>



<Firma>
<Nombre>

<Firma>
<Nombre>

<Firma>
<Nombre>

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 D.G.A.C. acepta que dicho documento sea digitalizado luego de firmado.



2.5 FORMATO DE CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

CERTIFICADO

Para Propuesta Pública N° CN-27/2018 de la Dirección General de Aeronáutica Civil, para la contratación de la Licencia de uso y soporte de un Sistema integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística"

Nuestra Institución/Empresa _____,

representada para estos efectos por _____
(Nombre y apellidos)

(Cargo que desempeña)

(E-mail)

(Teléfonos)

certifica que la empresa _____
(Oferente)

RUT _____, ha implementado _____
(Descripción del objeto del contrato, ya sea, de servicios y/o bienes)

con fecha _____
(Fecha de inicio y término de la prestación de servicios y/o fecha de la entrega de los bienes)

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 N° CN-27/2018, convocada por la Dirección General de Aeronáutica Civil.

En _____, a _____ de _____ de _____.

Firma y timbre de la entidad que emite el Certificado



2.6 TEXTO CONTRATO TIPO



CONTRATO DE LICENCIA DE USO Y SOPORTE DE UN SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y GESTIÓN LOGÍSTICA.

En Santiago de Chile, a XXXX días del mes de XXXXX del año 2018, entre el **FISCO DE CHILE, DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**, RUT N° 61.104.000-8, en adelante "el licenciataria", "la DGAC" o "la Institución", organismo público regido por la Ley N° 16.752, representada por su Director General, XXXXXXXXXXXX, Sr. XXXXXX XXXXXX XXXXXX, cédula de identidad N° XX.XXX.XXX-X, ambos con domicilio en Avenida Miguel Claro N° 1314, comuna de Providencia, por una parte; y por la otra, XXXXXXXXXXXX, en adelante "XXXXXXX", "el licenciante" o "el contratista", empresa organizada según las Leyes de la República de Chile, domiciliada en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXX, representada para estos efectos por su representante legal Don XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, cédula de identidad N° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ambos con domicilio en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, comuna de XXXXXXXX, se conviene el siguiente contrato, de conformidad con las cláusulas que se establecen en adelante:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO

Por el presente contrato XXXXXXXXXXXX, concede al **FISCO DE CHILE, DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**, para quien acepta su Director General, por un plazo de sesenta (60) meses, la Licencia de Uso y soporte de un Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística, provisto en modalidad de acceso Web, conforme a la oferta del licenciante presentada en la Propuesta Pública N° **CN-27/2018**, ID N°XXX-XX-XXX y a las Bases Técnicas de dicha propuesta, que forman parte del presente contrato:

La licencia concedida por XXXXXXXXXXXX a la Dirección General de Aeronáutica Civil, comprende los siguientes aspectos, de acuerdo a las Bases Técnicas de la licitación que dio origen al presente contrato y a la oferta del licenciante:

1.1 Instalación y configuración de un Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística en la plataforma de servidores de la DGAC que comprende las siguientes fases y módulos funcionales:

FASE N°1: SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y GESTION PRESUPUESTARIA:

- a) Módulo Definiciones de Sistema
- b) Módulo Formulación Presupuestaria
- c) Módulo Ejecución Presupuestaria
- d) Módulo Control Presupuestario
- e) Módulo Administración de Deudores
- f) Módulo Administración de Acreedores
- g) Módulo Administración de Viáticos
- h) Módulo Administración de Honorarios
- i) Módulo Administración de Tesorería
- j) Módulo de Contabilidad
- k) Módulo de Conciliación Bancaria
- l) Módulo de Gestión Presupuestaria y Financiera
- m) Requerimientos de configuración:
 - Integración vía Web Service con el Sistema de Facturación (SAC)
 - Almacenamiento y procesamiento de transacciones efectuadas con la Tesorería General de la República.
 - Integración vía Web Service con el Sistema de Remuneraciones (SIGERH)
 - Administración de la Contabilidad de Bienestar Social y Fondo de Salud
 - Configuración vía Web Service del Sistema Repositorio de Documentos tributarios electrónicos.



FASE N°2: INTEGRACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN LOGÍSTICA

- a) Módulo de Administración
- b) Módulo de Clasificación
- c) Módulo de Adquisiciones
- d) Módulo de Gestión de Contratos
- e) Módulo Control de Existencias
- f) Módulo Control de Bienes de Uso
- g) Módulo de Bienes Controlados Administrativamente
- h) Módulo Control de Bienes Inmuebles
- i) Módulo Control de Vehículos
- j) Módulo Control de Bienes Rotables
- k) Módulo Control de Bienes Intangibles
- l) Módulo de Gestión
- m) Módulo de Centralización Contable
- n) Módulo de Mantenimiento de Sistemas Aeronáuticos

- 1.2 Migración de datos desde el actual Sistema de Contabilidad Gubernamental y Gestión Presupuestaria hacia la nueva plataforma cuya Licencia de Uso es contratada por la DGAC.
- 1.3 Migración de datos desde el actual Sistema de Gestión Logística hacia la nueva plataforma cuya Licencia de Uso es contratada por la DGAC.
- 1.4 Ejecución de un Programa de Habilitación, de acuerdo a la oferta del licenciante, para el personal de la DGAC que comprende:
- Una (1) Habilitación Técnica a nivel de usuario operador del Sistema, dirigida al menos a setenta (70) personas del área de Finanzas, que no deberá ser inferior a cuarenta (40) Hrs.
 - Una (1) Habilitación Técnica a nivel de usuario operador del Sistema, dirigida al menos a ochenta (80) personas del área de Logística, que no deberá ser inferior a cuarenta (40) Hrs.
 - Una (1) Habilitación Técnica, dirigida al menos a dos (2) técnicos del Departamento Tecnologías de Información y Comunicaciones de la DGAC, que no deberá ser inferior a dieciséis (16) Hrs.
 - Una (1) Habilitación Técnica a nivel de Administrador del Sistema, dirigida al menos a quince (15) funcionarios, que no podrá ser inferior a dieciséis (16) Hrs.
- 1.5 Período de funcionamiento en marcha blanca del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística, por un período de treinta (30) días corridos para cada fase del proyecto, contado desde la finalización de la implementación de cada una de ellas.
- 1.6 Soporte Técnico que permita la continuidad operativa del sistema y administración de la aplicación, en términos de control de versiones y de resolver necesidades y requerimientos de funcionalidad del punto de vista del usuario que permitan corregir problemas detectados.

El referido Soporte Técnico a entregar por el licenciante considera las siguientes características:

- Soporte técnico, bajo la modalidad xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx y eventualmente entregar soporte extraordinario en horarios no hábiles o fines de semana, cuando sea necesario, con el objeto de reducir al máximo cualquier imprevisto que pudiera existir y que interrumpa el normal funcionamiento del sistema. Este debe considerar las modalidades presenciales, remotas o asistencia telefónica.
- Otorgar el personal a cargo de esta labor, con un nivel técnico de especialización suficiente que permita entregar soporte al motor de Base de Datos y Application server, idealmente contar con certificaciones.



- 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 técnica y económicamente por la DGAC.
- Ofrecer a la DGAC, nuevas versiones del sistema, en cuyo caso, la institución podrá evaluar la conveniencia de implementar estas nuevas versiones de acuerdo a la necesidad de incorporar las nuevas funcionalidades y a su disponibilidad presupuestaria.
- Otorgar la continuidad operativa del sistema y administración de la aplicación, en términos de control de versiones y de resolver necesidades y requerimientos de funcionalidad del punto de vista del usuario que permitan corregir problemas detectados.
- El licenciante, con el propósito de mantener la continuidad operativa del sistema deberá otorgar los siguientes niveles de servicio (SLA) acorde con el nivel de criticidad que se define a continuación:

TABLA DE NIVELES DE SERVICIO (SLA) PARA EL SOPORTE TÉCNICO			
NIVEL CRITICIDAD	CRITICO	MODERADO	LEVE
Descripción	Error que no permite la disponibilidad del servicio y que afecte 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 2 horas	Máximo al día siguiente.	Máximo al día siguiente hábil
Plazo solución	Máximo 4 Horas	Máximo 48 Horas	Máximo 72 Horas

CLÁUSULA SEGUNDA: PRECIO Y FORMA DE PAGO

2.1 PRECIO

El precio único y total del presente contrato es la suma de \$ XXXXXXXXXXXX.- (XXXXXXXXXXXX pesos chilenos), I.V.A. incluido.

2.2 FORMA DE PAGO

2.2.1 El precio total de la Licencia de Uso y soporte de un Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística, ascendente a la suma única y total de \$XXXXXXXXXXXX.- (XXXXXXXXXXXX pesos chilenos), IVA incluido, se pagará a XXXXXXXXXXXX, en sesenta (60) mensualidades sucesivas de acuerdo al siguiente detalle:

2.2.1.1 50% del valor mensual del licenciamiento, que se pagará a contar del mes siguiente al término del período de marcha blanca correspondiente a la primera fase del proyecto (Sistema de Contabilidad y Gestión Presupuestaria), hasta el término de la marcha blanca de la segunda fase del proyecto (Integración del Sistema de Gestión Logística)

2.2.1.2 100% del valor mensual del licenciamiento, que se pagará a contar del mes siguiente al término de la marcha blanca de la segunda fase del proyecto, correspondiente al Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística.



2.2.2 El precio mensual será facturado por **XXXXXXXXXX**, por mes vencido, en moneda nacional y pagado por la DGAC dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de recepción conforme de la factura electrónica y el Acta de Conformidad emitida por el Inspector Fiscal.

La factura respectiva deberá indicar en su glosa que es pagadera a treinta (30) días desde la fecha de recepción conforme, que se encuentra afecta a eventuales retenciones y afecta al impuesto del dos por ciento (2%), establecido en el artículo 37 de la Ley N° 16.752. 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 DGAC, a través de la Sección Gestión de Contratos, rechazará la factura electrónica en los siguientes casos:

- Si es entregada en forma anticipada (antes de ser firmado el Certificado de Conformidad por parte de la Inspección Fiscal).
- Si es entregada en formato papel y que no haya sido enviada al correo electrónico dte.recepcion@dgac.gob.cl.
- Si su glosa no contiene la información mínima exigida en el párrafo anterior.
- Si no es entregada junto con la nota de crédito correspondiente, en caso de haber descuento, conforme a lo expresado en la Cláusula Sexta del presente instrumento.

CLÁUSULA TERCERA: PLAZOS DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística, será implementado por **XXXXXXXXXX** en dos (2) fases:

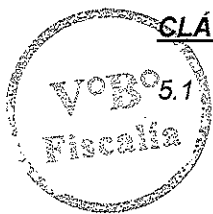
- **Fase N°1**, correspondiente al Sistema de Contabilidad Gubernamental y Gestión Presupuestaria, será implementada en un plazo no superior **XXXXXXXX** (XXX) días corridos contados a partir de la fecha de entrada en vigencia del presente contrato, de acuerdo a lo señalado en la Cláusula Décima Primera del presente instrumento.
- **Fase N°2**, correspondiente al Sistema de Gestión Logística, será implementada en un plazo no superior a **XXXXXXXX** (XXX) días corridos contados a partir de la fecha de entrada en vigencia del presente contrato, de acuerdo a lo señalado en la Cláusula Décima Primera del presente instrumento, plazo este último que considera la integración total del sistema cuya licencia es contratada por la DGAC.

CLÁUSULA CUARTA: REAJUSTABILIDAD

El precio de la Licencia de uso y soporte de un Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística se reajustará anualmente conforme a la variación que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC) en la anualidad anterior, de acuerdo al 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 entrada en vigencia del contrato. En el evento de que la variación anual del IPC sea negativa, el monto del reajuste será considerado equivalente a cero.

CLÁUSULA QUINTA: GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Como caución al fiel y oportuno cumplimiento del contrato, **XXXXXXXXXX** entregó con anterioridad a esta fecha una garantía consistente en una **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** N° **XXXXXX**, emitida por **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** y con la siguiente glosa "**Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de Licencia de Uso y soporte de un Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística, derivado de la Licitación N° CN-27/2018**", a favor del Fisco, Dirección General de Aeronáutica Civil, por un monto de \$ **XXXXXX** (**XXXXXXXXXX** pesos chilenos), suma correspondiente al diez por ciento (10%) del valor total del presente contrato.



- 5.2 La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato tiene una vigencia que contempla el plazo del licenciamiento del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística, más noventa (90) días corridos, es decir hasta el **XX de XXXXX de 20XX**.

CLÁUSULA SEXTA: DE LAS MULTAS

- 6.1 **XXXXXXXXXXXX** estará afecto al pago de multas por incumplimiento del contrato, cuya responsabilidad recaiga en el licenciante, en conformidad a lo siguiente:

- a) Multa por cada día de retraso en el plazo de **implementación** en la DGAC del Sistema de Contabilidad Gubernamental y Gestión Presupuestaria.
- b) Multa por cada día de retraso en el plazo de **implementación total** en la DGAC del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística.

El monto de las multas indicadas en las letras a) y b) precedentes ascenderá a un dos por mil (2/1000) del precio total del contrato, por cada día de retraso y no podrá exceder el diez por ciento (10%) del total; si así lo fuere, la DGAC, además de su cobro, hará efectivo el total de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y podrá poner término anticipado al presente instrumento.

- c) Multa por retraso del licenciante, durante el período de licenciamiento de uso del Sistema, en dar solución a un problema que impida mantener su continuidad operativa, en un tiempo mayor al establecido en la Tabla de Niveles de Servicio (SLA) contemplada en el punto 1.6 de la Cláusula Primera del presente contrato.

El monto de las multas indicadas en la letra c) precedente dependerá del nivel de criticidad del problema reportado por el Inspector Fiscal y del tiempo de retraso del licenciante para dar solución al problema, a saber:

- **2 UTM** (dos Unidades Tributarias Mensuales) por cada treinta (30) minutos de retraso contado desde que se cumpla el plazo máximo de cuatro (4) horas convenido para el Nivel Crítico.
- **2 UTM** (dos Unidades Tributarias Mensuales) por cada sesenta (60) minutos de retraso contado desde que se cumpla el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas convenido para el Nivel Moderado.
- **2 UTM** (dos Unidades Tributarias Mensuales) por cada noventa (90) minutos de retraso contados desde que se cumpla el plazo máximo de setenta y dos (72) horas convenido para el Nivel Leve.

Cada vez que el licenciante no cumpla con el nivel de servicio (SLA) definido en la Tabla precedente, la DGAC aplicará administrativamente multas, salvo que sea debido a caso fortuito o de fuerza mayor, los que deberán ser formalmente justificados por el licenciante ante la Inspección Fiscal.

Cuando la Inspección Fiscal verifique una o más situaciones que sean causales de multa, ya sea a través de sus propias revisiones o por algún reclamo recibido por parte de los usuarios del Sistema, se lo comunicará por escrito al licenciante indicándole en forma precisa la situación verificada y la multa que le corresponda aplicar.

Las multas referidas en el literal c) no podrán exceder el 30% del precio total del contrato; si así lo fuere, la DGAC, además de su cobro, hará efectivo el total de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y podrá poner término anticipado al presente instrumento. Con todo, las multas referidas en los literales a), b) y c) no podrán, en su conjunto, superar el 40% del total del contrato, siendo éste el porcentaje máximo a aplicar por multas en caso de incumplimiento del licenciante.

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

La aplicación de multas se hará efectiva conforme al siguiente procedimiento:

- a) La DGAC notificará, mediante correo electrónico enviado a la dirección de contacto que la empresa haya indicado en su oferta, el incumplimiento en el cual dicha empresa haya incurrido, para que dentro del plazo de



cinco (05) días hábiles, ésta pueda presentar sus descargos o alegaciones por escrito en la Registratura del Departamento Logístico de la DGAC, ubicada en calle José Domingo Cañas N° 2.700, comuna Ñuñoa, de lunes a jueves de 08:30 a 12:00 horas y de 14:30 a 17:00 horas y los días viernes de 08:30 a 12:00 horas y de 14:30 a 16:00 hora.

- b) Una vez realizados los descargos por parte del licenciante, o en su defecto, una vez transcurrido el plazo de (05) días hábiles sin que la empresa haya formulado descargo alguno, la DGAC se pronunciará sobre la aplicación de la multa mediante resolución fundada, la que será notificada al licenciante por carta certificada enviada al domicilio consignado en el contrato y debidamente publicada en el Portal.
- c) En caso que el proveedor 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.
- d) Una vez ejecutoriada la resolución que dispuso la aplicación de la multa, ésta deberá enterarse, a elección del licenciante, conforme a una de las siguientes modalidades:
 - ✓ **Pago directo del licenciante**, en forma administrativa y sin forma de juicio, dentro de cinco (05) días hábiles contados desde la notificación que la cursa. En el evento de que se hayan presentado descargos y estos fueren rechazados, el pago de la multa deberá efectuarse dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del acto fundado que desestime su reclamación y curse la multa.
 - ✓ **Aplicándolas la DGAC directamente sobre la garantía que se entregue por fiel y oportuno cumplimiento de contrato**. Previo a hacer efectiva la caución a objeto de deducir de su monto una parcialidad por concepto de multa, el licenciante deberá proporcionar dentro del plazo de quince (15) días corridos contados desde la notificación que cursa la multa, una nueva garantía por el mismo período de vigencia y monto estipulados en el punto XII.1 de 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 cumplimiento y acto seguido hará entrega al licenciante del remanente no destinado al pago de la multa.

- 6.3 Si a ~~XXXXXXXXXX~~, se le hubiese impuesto más de tres (3) multas dentro de un mes determinado, en virtud de retrasos en el cumplimiento del plazo para dar solución a problemas que han impedido mantener la continuidad operativa del Sistema, de acuerdo al literal c) del punto 6.1 precedente, la DGAC quedará facultada para hacer efectiva la Cláusula de Termino Anticipado del Contrato por incumplimiento grave de las obligaciones por parte del licenciante. En este caso esta Dirección General hará efectiva, además, la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, contemplada en la Cláusula Cuarta del presente contrato.

CLÁUSULA SÉPTIMA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

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

En la ocurrencia de tales hechos, se aumentará el plazo del contrato en que incida, el que en todo caso será igual al de duración del caso fortuito o fuerza mayor.

En caso de producirse un caso fortuito o fuerza mayor, la parte afectada deberá comunicar por escrito esta circunstancia a la otra parte tan pronto tome 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 siguientes de la referida comunicación el licenciante deberá acreditar debida y suficientemente el imprevisto que lo afecta. La DGAC deberá pronunciarse sobre su aceptación o rechazo dentro de igual término.

CLÁUSULA OCTAVA: DOMICILIO, JURISDICCIÓN, CESIÓN

- 8.1 Para todos los efectos legales derivados del presente contrato, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago de Chile.

- 8.2 El presente contrato se regirá íntegramente por la Ley chilena, sometiéndose las partes a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Ordinarios de Justicia de la República de Chile.
- 8.3 El licenciante no podrá ceder ni transferir en ninguna forma a terceros, los derechos y obligaciones que adquiere por el presente contrato.

CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES DEL LICENCIANTE

XXXXXXXXXX se obliga, entre otros a lo siguiente:

- a) A no ceder ni transferir a terceros, bajo ningún título, los derechos y obligaciones emanados del presente instrumento.
- b) A dar cumplimiento a los hitos y plazos contenidos en la Carta Gantt presentada por el licenciante.
- c) A mantener una comunicación permanente con el Inspector Fiscal de la DGAC a fin de solucionar de inmediato cualquier situación anómala que incida en el cumplimiento del presente contrato.
- d) A cumplir todas las exigencias técnicas y administrativas establecidas por la DGAC en las presentes Bases de licitación y en el presente instrumento.
- e) A 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.
- f) A responder ante la DGAC por cualquier daño, perjuicio o pérdida, causada por sus dependientes en equipamiento en que instalará el Sistema Integrado de Administración Logística. El licenciante, si así procediere, deberá reintegrar el monto de lo sustraído o dañado, en un plazo no superior a diez (10) días corridos, contados desde la notificación respectiva, informada previamente por esta Dirección General.
- g) A dar cumplimiento al "Instructivo Técnico Ambiental y de Seguridad y Salud en el trabajo para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en las Unidades de la DGAC".
- h) A mantener el resguardo y confidencialidad de la información que la DGAC le entregue y procese en virtud del presente contrato, conforme a lo convenido en la Cláusula Décima Primera.
- i) 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 al funcionario responsable o a su suplente, mediante el canal de denuncias establecido en el Manual de Prevención de delitos de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento al Terrorismo de esta Dirección General.

CLÁUSULA DÉCIMA: MODIFICACIÓN Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

10.1 El presente contrato podrá modificarse o terminarse anticipadamente por las causales señaladas en los artículos 13 de la ley 19.886 y 77 de su Reglamento y especialmente por las que a continuación se señalan:

- a) Modificación por necesidades operacionales o de buen servicio Institucional.
- b) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- c) Estado de notoria insolvencia del Licenciante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Por incumplimiento grave del Licenciante a sus obligaciones contractuales. Se entenderá por incumplimiento grave, entre otros, lo siguiente:



- El incumplimiento por parte del licenciante en el plazo de la implementación total del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística, convenido en el presente instrumento, por un tiempo mayor a cincuenta (50) días corridos.
- El incumplimiento por parte del licenciante a sus obligaciones señaladas en la Cláusula Novena del presente instrumento.
- Que el Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística, cuya Licencia de Uso es contratada por la 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 éstos, aquellos que carecen de veracidad, integridad y autenticidad y la contratación se hubiese determinado en base a dichos antecedentes conforme a lo establecido en el punto II.12 de las Bases Administrativas que dieron origen al presente instrumento.
- Si se le hubiese impuesto más de tres (3) multas dentro de un mes determinado, en virtud de retrasos en el cumplimiento del plazo para dar solución a problemas que han impedido mantener la continuidad operativa del Sistema, de acuerdo al literal b) del punto 6.1 de la Cláusula Sexta del presente instrumento.
- Exceder los montos máximos establecidos para la aplicación de multas por las causales señaladas en los literales a), b) y c) del punto 6.1 de la Cláusula Sexta, esto es, cuando el monto de las multas supere el diez por ciento (10%) o el treinta por ciento (30%) del precio total del contrato, según corresponda, y en el evento que el monto de ellas, en su conjunto, supere el 40% del citado instrumento y, por tales causales, se haga efectivo el total de la Garantía de fiel cumplimiento del contrato.

10.2 El procedimiento por el cual se declarará el término anticipado del contrato, será el siguiente:

- a) La DGAC notificará por carta certificada a la empresa, el incumplimiento en que haya incurrido, para que dentro del plazo de tres (03) días hábiles, ésta pueda presentar sus descargos o alegaciones por escrito en la Registratura del Departamento Logística de la DGAC, ubicado en calle José Domingo Cañas N° 2.700, comuna Ñuñoa, de lunes a jueves de 08:30 a 12:00 horas y de 14:30 a 17:00 horas y los días viernes de 08:30 a 12:00 horas y de 14:30 a 16:00 horas.
- b) Cumplido el plazo, sea que la empresa presentó o no sus descargos, la DGAC se pronunciará sobre la procedencia de declarar el término anticipado del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, mediante resolución fundada, la que será notificada al licenciante por carta certificada, enviada al domicilio consignado en el contrato y debidamente publicada en el Portal.

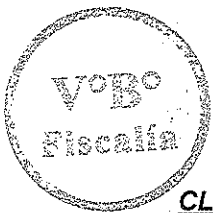
De proceder la declaración de término anticipado del contrato, la DGAC lo hará efectivo sin forma de juicio, mediante resolución fundada debidamente comunicada al licenciante, caso en que se hará efectiva, además, la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio del cobro de las multas que correspondieren por incumplimiento contractual, así como el ejercicio de las demás acciones y derechos que de acuerdo a la Ley sean procedentes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:

VIGENCIA Y DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato de "Licencia de uso y soporte de un Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística" entrará en vigencia una vez que se notifique al licenciante la circunstancia de encontrarse totalmente tramitada la Resolución aprobatoria del mismo.

La duración del contrato será de sesenta (60) meses, plazo que discurrirá a contar de la fecha de emisión y firma del "Acta de Aceptación" emitido por la Inspección Fiscal, que dé cuenta que el licenciante ha dado término a la implementación de la primera fase del proyecto (Sistema de Contabilidad Gubernamental y Gestión Presupuestaria), ha dado término al período de marcha blanca de dicha fase y que ha cumplido con el programa de habilitación convenido en el mismo.



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:

PROPIEDAD DE LA DOCUMENTACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

- 12.1 Toda la documentación o material informativo relacionado con el presente instrumento, proporcionada por el licenciatario al licenciante es y será de propiedad del licenciatario y no podrá ser entregado o facilitado por el licenciante a terceros, bajo ningún título, a no ser que se cuente con la autorización expresa y por escrito del licenciatario.
- 12.2 El licenciante y la DGAC se obligan a mantener absoluta reserva y confidencialidad de toda la información que obtengan en virtud del presente contrato. 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 el que sea revelado o comunicado 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.
- 12.2 La DGAC y el licenciante se obligan a mantener absoluta reserva y confidencialidad de toda la información que obtenga en virtud del presente contrato y se obligaran a no divulgar información que haya sido clasificada como "confidencial" por alguna de ellas, intercambiada en razón del mismo. Del mismo modo, esta Dirección General no podrá disponer de ninguna manera de los componentes o partes del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística, que no sea las que se enmarquen en el respectivo contrato. En consecuencia, no podrán revelar o comunicar o causar el que sea revelado o comunicado de manera que pueda disponerse de tal información confidencial por cualquier otra persona que no sean sus directores, empleados, agentes o representantes para quienes su conocimiento sea indispensable para los propósitos del contrato.
- 12.3 El licenciante garantiza que, durante la vigencia del presente contrato, no utilizará información confidencial, propiedad intelectual o propiedad industrial de la DGAC o de terceros, sin la autorización de los correspondientes titulares y que otros titulares no infringirán derechos de propiedad intelectual o industrial de terceros.
- 12.4 El licenciante, se obliga a hacer un uso correcto de la conexión VPN. La licencia otorgada a la DGAC no constituye la compra de los programas ni de los títulos, ni derechos de autor correspondientes. El licenciatario reconoce las restricciones básicas que debe observar como usuario final del programa o sistema proporcionado, y que deriva o es consecuencia del derecho de propiedad intelectual que le asiste al licenciante, tales como prohibición de copiar, distribuir, instalar o proporcionar el software a terceros, ni ceder el mismo, sublicenciar, transferir, dar en préstamo, vender o compartirlo con persona alguna; utilizarlo exclusivamente para el uso específico referido en las bases de licitación y contrato y conforme al Manual de Usuario del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística.
- 12.5 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 de propiedad intelectual de esta Dirección General. En caso alguno estos datos se transfieren o ceden al licenciante.
- 12.6 El licenciante asume la responsabilidad para el caso de que se vulneren derechos de propiedad intelectual o industrial, debiendo indemnizar respecto de cualquier reclamo, demanda, querella o acción de cualquier clase que se genere por dicho concepto. 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, debe ésta proveer alternativas efectivas para seguir operando a su propio costo, manteniendo la funcionalidad del software operativo en modalidad 24/7. En virtud de lo anterior, defenderá a su cargo y costo, cualquier acción entablada en contra de la DGAC o alguno de sus funcionarios, que argumente que alguna o todas las creaciones infringen algún derecho de cualquier clase, sin perjuicio de la representación judicial del Fisco y asumirá los costos de cualquier acuerdo o transacción para terminar la controversia.
- 12.7 El licenciante, 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 en virtud del presente contrato.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: COMUNICACIONES

Todas las notificaciones y comunicaciones previstas o derivadas del presente contrato, deberán realizarse por escrito y dirigirse a los domicilios que cada una de las partes consigna en la comparecencia o al que las partes designen con posterioridad mediante notificación por carta certificada.

No obstante, lo anterior, las comunicaciones por el canal técnico relativas al licenciamiento, entre XXXXXXXX, y la Inspección Fiscal designada para este contrato, podrán efectuarse por correo electrónico.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: PERSONERÍAS

- 14.1 La personería del Sr. Director General de Aeronáutica Civil, XXXXXXXX, Sr. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX, para suscribir el presente contrato en nombre y representación del Fisco de Chile, Dirección General de Aeronáutica Civil, consta en el Decreto Supremo N° XXXX de fecha XXX de XXXXXXXX de 201X.
- 14.2 La existencia legal de la sociedad XXXXXXXX consta en escritura de constitución de sociedad, de fecha xx de xxxxx de xxxxxx, otorgada ante Notario Público de xxxxx, don xxxxxxxxxxxx, x, cuyo ejemplar se encuentra en el repositorio de documentos legales del Portal www.mercadopublico.cl, debidamente legalizado. La vigencia de la sociedad se encuentra, además, ratificada mediante Certificado del Registro de Comercio de xxxxxx, de fecha xxx de xxxxx de xxxxxx.
- 14.3 La personería de XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para suscribir el presente contrato en nombre y representación de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, consta en xxxxxxxxxxxxxx xxxxx de fecha xxxxx de xxxxx de xxxxx.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO

Forman parte integrante del presente contrato, los siguientes documentos los cuales constituyen un solo cuerpo de derechos y obligaciones:

- a) Las Bases de Licitación que regulan la Propuesta Pública N° CN-27/2018, ID XXXX-XX-XXX para la contratación de la Licencia de Uso y soporte de un Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Logística.
- b) Las respuestas de la DGAC a las consultas realizadas por los proponentes a través del Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl) en virtud de la Licitación Pública ID XXXX-XX-XXX
- c) La oferta presentada por XXXXXXXXXXXX en la Licitación Pública ID XXXX-XX-XXX

DÉCIMA SEXTA: EJEMPLARES

El presente contrato se firma en tres (03) ejemplares de idéntico tenor y valor, quedando uno en poder de XXXXXXXX y los restantes en poder de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Para constancia firman:



Pp. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

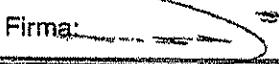
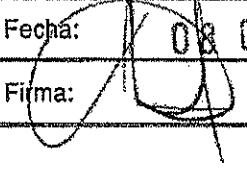
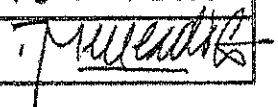
Pp. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx



2.7 Instructivo de Trabajo de Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en la Unidades de la DGAC.

	Instructivo de Trabajo de SGA y SST para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en las unidades de la DGAC	Código: IT-SIG-001 Edición: 3.0 Vigencia: 15.OCT.2014 Página 1 de 43
---	---	---

“INSTRUCTIVO DE TRABAJO DE SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA ENTIDADES EMPLEADORAS QUE EJECUTEN OBRAS O PRESTEN SERVICIOS EN LAS UNIDADES DE LA DGAC”

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sección Procesos Institucionales	Representante de la Dirección General para el SIG-DGAC	Director General de Aeronáutica Civil
Fecha: 01 OCT. 2014	Fecha: 08 OCT. 2014	Fecha: 15 OCT. 2014
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC

 DGAC CHILE	Instructivo de Trabajo de SGA y SST para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en las unidades de la DGAC	Código: IT-SIG-001 Edición: 3.0 Vigencia: 15.OCT.2014 Página 2 de 43
---	---	---

Índice de Contenidos

Índice de Contenidos	2
Hoja de Vida	3
I. Propósito	5
II. Antecedentes	5
III. Materia	5
Capítulo 1: Alcance.....	5
Capítulo 2: Definiciones.....	6
Capítulo 3: Asignación de responsabilidades.....	8
3.1 Aeródromos.....	8
3.2 De la empresa contratista.....	9
Capítulo 4: Descripción de Actividades.....	9
IV. Vigencia	24
V. Registros Asociados	24
VI. Anexos	24
ANEXO I: Requisitos para los Proveedores y Contratistas.....	25
PROVEEDORES.....	25
ANEXO II:.....	27
Listado de Normas y leyes que debe conocer y cumplir la entidad Empleadora y sus trabajadores.....	27
ANEXO III: Antecedentes Entidad Empleadora.....	29
ANEXO IV: Cartilla criterios de eficiencia energética y de impacto medioambiental que se proponen considerar en la adquisición de bienes y/o contrataciones de servicios... 30	30
ANEXO V: Formato Informe Mensual de Evaluación de Desempeño Medio Ambiental 33	33

*Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y
aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC*

	Instructivo de Trabajo de SGA y SST para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en las unidades de la DGAC	Código: IT-SIG-001 Edición: 3.0 Vigencia: 15.OCT.2014 Página 3 de 43
---	---	---

Hoja de Vida

Edición N°	Enmienda N°	Fecha	Descripción del Cambio
0.0	0-1	17.JUL.2012	Creación del Procedimiento para estandarizar Controlar que las empresas de servicios y proveedores de insumos y servicios que realizan actividades en las instalaciones de la unidad, presenten un comportamiento acorde con los principios de la Política Integral de la organización
0.0	0-2	01.AGO.2012	Esta enmienda incorpora los siguientes cambios: a) En apartado 4.3 del presente procedimiento se incorpora: Junto con ello, las Empresas de Servicio, estarán sometidas a Inspecciones Técnicas trimestralmente y/o cada vez que las condiciones de trabajo lo ameriten, con el objeto de analizar los riesgos en terreno u aspectos ambientales que se identifiquen producto de sus labores que estas Empresas realicen, mediante el R-CAL-061 "Registro de Análisis de Riesgo en Terreno". b) Se incorpora referencia al Registro R-CAL-061.
1.0	1-1	30.NOV.2012	Se Incorpora lo descrito en el Instructivo Técnico de Prevención de Riesgo para entidades Empleadoras que ejecuten obras o presten Servicios en las Unidades de la DGAC.
2.0	2-1	31.MAY.2013	Esta edición incorpora las siguientes modificaciones: a) Actualización de las definiciones que aplican al documento. b) Redefinición de las responsabilidades. c) Se explicitan y aclaran las funciones y roles que deben cumplir las entidades de las empleadoras que ejecuten obras en DGAC. d) Se explicitan y aclaran las funciones y roles que deben cumplir los expertos

Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC



**Instructivo de Trabajo de SGA y SST para
entidades empleadoras que ejecuten obras o
presten servicios en las unidades de la DGAC**

Código: IT-SIG-001
Edición: 3.0
Vigencia: 15.OCT.2014
Página 4 de 43

			técnicos, inspector fiscal, jefes de unidad y Supervisores de Prevención de riesgos. e) Este documento sirve de base para la incorporación de criterios relacionados con Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo en próximas licitaciones.
3.0	3-1	15.OCT.2014	Se incorporan disposiciones ambientales generales para obras en la DGAC. Se agrega apartado 4.2.1 establecido por Departamento logístico, al igual que anexo V. Se modifica apartado 4.2, aclarando que se debe solicitar a la empresa contratista. Se incorpora el Anexo IV: "Cartilla criterios de eficiencia energética y de impacto medioambiental que se proponen considerar en la adquisición de bienes y/o contrataciones de servicios" de la Dirección Chile Compra (Ministerio de Hacienda).

SIMBOLOGIA PARA IDENTIFICACIÓN DE ENMIENDAS AL PROCEDIMIENTO:	(→) = Modificación de texto
	(↔) = Incorporación de texto

Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC



**Instructivo de Trabajo de SGA y SST para
entidades empleadoras que ejecuten obras o
presten servicios en las unidades de la DGAC**

Código: IT-SIG-001
Edición: 3.0
Vigencia: 15.OCT.2014
Página 5 de 43

I. Propósito

Describir las prácticas para controlar que las empresas que proporcionan bienes y/o servicios no personales en las instalaciones de la DGAC, presenten un comportamiento acorde con los principios de la Política del Sistema Integrado de Gestión de la organización.

Establecer los criterios y/o normas básicas a considerar por las áreas de seguridad y salud en el trabajo y de medio ambiente, respecto de todas aquellas Entidades Empleadoras que ejecuten obras y/o presten servicios en la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).

II. Antecedentes

- M-SIG "Manual del Sistema Integrado de Gestión DGAC".
- PG-SIG-001 "Control de los Documentos del SIG-DGAC".
- PG-SIG-010 "Gestión del Riesgo DGAC".
- PRO- LOG 01 "Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios no personales".
- PRO- LOG 07 "Actos administrativos para la contratación y ejecución de obras por parte de la Dirección General de Aeronáutica civil".
- Directiva de contratación pública N° 13 "Instrucciones para realizar contrataciones sustentables en el mercado público", Santiago 23 de mayo de 2011. Resolución Exenta N° 0462B.

III. Materia

Capítulo 1: Alcance

Este procedimiento se aplica a todas las empresas de bienes y/o servicios cuyas actividades tengan asociados aspectos ambientales significativos y peligros Significativos, que estén identificados en la matriz de riesgo ambiental y de SST, potencialmente capaces de provocar un impacto negativo y/o un riesgo significativo, en las instalaciones administradas por la DGAC.

*Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y
aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC*

	Instructivo de Trabajo de SGA y SST para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en las unidades de la DGAC	Código: IT-SIG-001 Edición: 3.0 Vigencia: 15.OCT.2014 Página 6 de 43
---	---	---

Capítulo 2: Definiciones

- **Acciones y Condiciones bajo estándar:** Transgresión a la legislación vigente y otros requisitos que suscribe la organización para la protección, la salud y seguridad de los trabajadores.
- **Análisis de Riesgos:** Utilización sistemática de técnicas para detectar y evaluar los riesgos de accidente y/o enfermedades profesionales.
- **Aspecto Ambiental:** Actividad, producto o servicio que interactúa con el medio ambiente.
- **Aspecto Ambiental Significativo:** Actividad, producto o servicio que interactúa con el medio ambiente y que si no es controlado puede generar un impacto ambiental significativo.
- **Autoridad Competente:** aquella autoridad que tiene las atribuciones para firmar contratos.
- **Control de Riesgo:** Proceso de toma de decisiones, sobre la base de un análisis, para eliminar y/o reducir los riesgos de accidentes y/o enfermedades profesionales, implementar acciones correctivas o preventivas, exigir su cumplimiento y efectuar la evaluación periódica de su eficacia.
- **Control Operacional:** Planificación de operaciones asociadas a los aspectos ambientales y los peligros de seguridad y salud en el trabajo significativos identificados. Este control operacional se ejerce implementando y manteniendo procedimientos y/o instructivos en actividades en cuya ausencia pudiesen provocar desviaciones de la Política, de los objetivos y metas.
- **Desempeño de seguridad y salud en el trabajo:** Resultados medibles del Sistema Integrado de Gestión, relacionados con el control de los peligros de seguridad y salud en el trabajo de la unidad basados en su política, objetivos y metas.
- **Desempeño de Gestión Ambiental:** Resultados medibles del Sistema Integrado de Gestión, relacionados con el control de los aspectos ambientales de la unidad basados en su política, objetivos y metas.
- **Encargado de Gestión Ambiental Aeroportuaria:** Funcionario DGAC, responsable de apoyar y asesorar técnicamente al Jefe(a) de la Unidad en todas aquellas materias que se relacionen con el cuidado y protección del medio ambiente y el cumplimiento de la normativa ambiental vigente.
- **Encargado de Gestión Ambiental y/o SST de empresa contratista:** Profesional designado por la empresa contratista como encargado gestión ambiental y/o

Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC



**Instructivo de Trabajo de SGA y SST para
entidades empleadoras que ejecuten obras o
presten servicios en las unidades de la DGAC**

Código: IT-SIG-001
Edición: 3.0
Vigencia: 15.OCT.2014
Página 7 de 43

gestión de riesgo de la obra, el cual junto con la inspección Fiscal coordinara las materias ambientales y/o de prevención de riesgo concernientes a la o las faenas, capacitación, instrucción respecto a las restricciones ambientales y/o de prevención de riesgo. Supervisando y controlando la obtención de permisos ambientales sectoriales que requiera la obra, evaluando en forma permanente el cumplimiento del plan de manejo ambiental y/o la matriz de riesgo de la o las obras contratadas durante su ejecución.

- **Encargado de Prevención de Riesgos:** Funcionario de la DGAC responsable de apoyar y asesorar técnicamente al jefe (a) de Unidad en todas aquellas materias que se relacionen con la prevención de riesgos en el trabajo, este es nombrado por un acto administrativo en cada unidad.
- **Experto Técnico:** Persona que aporta conocimiento o experiencia específica.
- **Entidad Empleadora:** Toda empresa, institución, servicio o persona que adjudique una licitación, proporcione trabajo y que ejecute alguna obra o preste algún servicio para la **DGAC**.
- **Identificación de Peligro:** Proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se definen sus características.
- **Inspector Fiscal de Contrato de servicio:** Aquel Funcionario de planta o contrata del área, designado por la autoridad competente mediante resolución exenta, encargado de velar por el adecuado cumplimiento técnico de las obligaciones estipuladas en el contrato suscrito entre la DGAC y una empresa externa.
- **Inspector Fiscal de Obra Pública:** Según reglamento de obra PRO LOG 01.
- **Libro de obras:** Libro en el cual se establecen todos los eventos importantes a lo largo del desarrollo de los trabajos ya sea de las especificaciones técnicas de la obra o de las instalaciones que entregue el inspector Fiscal de la obra, respecto de las cuales se dejara constancia.
- **Normas de Seguridad e Higiene en el trabajo:** Son aquellas instrucciones escritas impartidas por la Autoridad Competente, referidas a seguridad e higiene en el trabajo.
- **Peligro:** Condición, situación o causa física, administrativa o de otra naturaleza que causa o podría causar sucesos negativos en el lugar de trabajo.
- **Requisito Legal:** Obligación legal aplicable a las actividades de la organización.
- **Residuo doméstico:** Desechos sólidos generados por las actividades domésticas de las instalaciones, así como los de procedencia industrial pero análogos a los domésticos, y que pueden ser gestionados conjuntamente con éstos.

*Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y
aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC*

	Instructivo de Trabajo de SGA y SST para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en las unidades de la DGAC	Código: IT-SIG-001 Edición: 3.0 Vigencia: 15.OCT.2014 Página 8 de 43
---	---	---

- **Residuo industrial sólido:** Todo desecho sólido o semisólido, resultante de cualquier proceso u operación industrial que no sea reutilizado, recuperado o reciclado en la Instalación. Se incluyen en esta definición los residuos o productos ya sean éstos líquidos o gaseosos. El carácter de desecho sólido de estos últimos lo aporta el contenedor o recipiente que los contiene.
- **Residuo Peligroso:** Entre los residuos industriales se distinguen los residuos peligrosos y los no peligrosos. Se entiende por residuo peligroso aquel que presenta alguna característica de toxicidad, reactividad, inflamabilidad o corrosividad.
- **Supervisor de Contrato:** Según reglamento de obra PRO LOG 01.
- **Sustancia Peligrosa:** Insumo que presente alguna característica de toxicidad, reactividad, inflamabilidad o corrosividad.

Capítulo 3: Asignación de responsabilidades

3.1 Aeródromos

- a) El Comité SIG Local, con el apoyo del encargado de prevención de riesgo y/o encargado de medio ambiente, debe evaluar los aspectos ambientales y los peligros de seguridad y salud en el trabajo generados por las actividades u obras a contratar, debiendo éstos ser entregados a la empresa contratada.
- b) Las unidades de Logística deben velar que el requerimiento por parte del usuario contenga las especificaciones técnicas de Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo necesarias para controlar los aspectos y peligros significativos, que serán generados por las actividades u obras a contratar, estas especificaciones serán proporcionadas por el comité SIG, el coordinador SIG de la unidad o bien por el Experto técnico que se defina para tal actividad,
- c) El Experto técnico cuando corresponda, será quien verifique la correcta aplicación de las normativa técnica y/o legal aplicable a la obra y contrato de servicio, y debe velar porque se desarrolle de acuerdo a los procedimientos internos que tenga la DGAC para tales casos, de ocurrir una anomalía o incumplimiento de los procedimientos, este debe ser informado al inspector fiscal, quien debe tomar las medidas que correspondan para el caso. El Experto técnico en ningún caso reemplaza al inspector fiscal, por el contrario es un asesor técnico.
- d) Las normas y procedimientos generales para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales regirán en toda instalación o dependencia de la DGAC, así como en otros lugares físicos donde se estén realizando trabajos. Las instrucciones y procedimientos señalados en el presente documento podrán

Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC

	Instructivo de Trabajo de SGA y SST para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en las unidades de la DGAC	Código: IT-SIG-001 Edición: 3.0 Vigencia: 15.OCT.2014 Página 9 de 43
---	---	---

ser modificados por la **DGAC**, si las circunstancias operacionales y/o riesgos potenciales de accidentes así lo requieren.

- e) Las responsabilidades del **Inspector Fiscal de obra y/o inspector fiscal de Bienes y/o Servicios**, se encuentran contenidas en el PRO-LOG 01 y PRO LOG 07.

3.2 De la empresa contratista

- a) Cumplir las normas de Seguridad e Higiene que se describen en el presente procedimiento.
- b) La Entidad Empleadora debe implementar y mantener en sus faenas un ambiente seguro de trabajo desde el inicio y hasta el término de las obras y/o servicios.
- c) La prevención de accidentes debe estar integrada a la ejecución de los trabajos encomendados, por medio de un programa de actividades que garantice la máxima protección a la integridad física y salud de sus trabajadores y de los funcionarios de la DGAC.
- d) La seguridad es responsabilidad de todos y cada uno de los integrantes de la Entidad Empleadora.
- e) La Entidad Empleadora asume la obligación de cumplir lo establecido en el presente documento y divulgarlo ampliamente a sus trabajadores y a terceros que le presten servicios o ejecuten obras a la DGAC, como así también dar cumplimiento a las leyes, normas y reglamentos vigentes emitidos por la autoridad competente del Estado.

Capítulo 4: Descripción de Actividades

Los contratos entre las partes contienen cláusulas que resguardan el cumplimiento de la Política SIG-DGAC, de la normativa legal aplicable y de sus objetivos y metas de Medio Ambiente y de Seguridad y Salud en el trabajo. Estas cláusulas serán definidas por los responsables de las bases técnicas.

4.1 Licitación y contratación del servicio

Previo al proceso de licitación, el Comité Local SIG, con el apoyo del experto técnico local, deben detallar e identificar los aspectos y peligros significativos del servicio o proyecto, utilizando la metodología descrita en el procedimiento PG-SIG-010 Gestión de Riesgo Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo (apoyados en la matriz de riesgo de la Unidad).

El proceso de licitación, se debe desarrollar de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas Dirección de Compras y Contrataciones Públicas

Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC

	Instructivo de Trabajo de SGA y SST para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en las unidades de la DGAC	Código: IT-SIG-001 Edición: 3.0 Vigencia: 15.OCT.2014 Página 10 de 43
---	---	--

(ChileCompra) que se realiza principalmente a través del portal Mercado Público, se establecerá la importancia de un desempeño ambiental y de seguridad y salud en el trabajo acorde con la Política del Sistema Integrado de Gestión de la DGAC y también de acuerdo a lo establecido en las instrucciones para realizar contrataciones sustentables (Directiva de contratación pública N° 13).

Se podrá solicitar la asesoría y/o asignación de un experto técnico, coordinando con los jefes de las Secciones de Medio Ambiente del DASA y/o al Jefe de la Sección Prevención de Riesgos de la DGAC, en RRHH.

4.2 Especificaciones Técnicas

A la Entidad Empleadora se le proporcionará información sobre aspectos Medio Ambientales y de Seguridad y Salud en el trabajo, esto con el objeto de que la empresa de servicio o proveedor, esté informada sobre las obligaciones legales que debe cumplir para controlar o prevenir los potenciales impactos significativos generados por los trabajos a desarrollar. Dichas especificaciones serán desarrolladas por un experto técnico quien asesorará al usuario, quien es el responsable de elaborar y establecer las especificaciones técnicas, para ello se podrá utilizar los criterios sustentables, establecidos por la Dirección Chile Compra¹.

Por otra parte a la Entidad Empleadora se le solicita en detalle las medidas de mitigación para los impactos significativos que tendrá para el medio ambiente la obra a desarrollar, además deben indicar las medidas de prevención de riesgo para todos aquellos peligros significativos con el fin de tener un normal desarrollo de la obra.

Las especificaciones técnicas deben contener como mínimo lo siguiente:

- Cumplimiento de la Normativa Legal Aplicable, permisos ambientales y aspectos de seguridad y salud en el trabajo requeridos.
- Antes de iniciar cualquier trabajo en la Unidades del alcance, la Entidad Empleadora debe tomar contacto con el Supervisor de Prevención de Riesgos y/o Jefe de Unidad respectiva, llenar y entregar Formulario N° 1 "Antecedentes de la Entidad Empleadora" que se adjunta en Anexo III.
- Antes del inicio de cualquier trabajo en la unidad, la Entidad Empleadora debe entregar el Listado de Trabajadores que realizarán la actividad en la Obra o Servicio al Supervisor de Prevención de Riesgos y/o Jefe de Unidad.
- Antes del inicio de cualquier trabajo en la unidad, la Entidad Empleadora debe entregar el Certificado de adhesión a Mutualidad al Supervisor de Prevención de Riesgos y/o Jefe de Unidad.

¹ Ver anexo IV del presente documento.

Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC



**Instructivo de Trabajo de SGA y SST para
entidades empleadoras que ejecuten obras o
presten servicios en las unidades de la DGAC**

Código: IT-SIG-001
Edición: 3.0
Vigencia: 15.OCT.2014
Página 11 de 43

- e. Antes del inicio de la obra, la Entidad Empleadora debe identificar los aspectos e impactos ambientales significativos que tendrá para el medio ambiente, la obra a desarrollar y las medidas a considerar como:
- Gestión en el control y disposición final de Residuos domiciliarios, inertes, industriales y/o peligrosos, según sea el caso.
 - En el caso de que se genere contaminación atmosférica, por algún proceso o equipo, se deberá presentar un "Plan de Control" para su mitigación.
 - En el caso de que exista la probabilidad de contaminación de suelo, se deberá presentar un "Plan de Acción Ante Incidentes" que contemple las medidas que se adoptarán en el momento de la emergencia y la recuperación del suelo contaminado.
 - En caso de trabajar con sustancias peligrosas, deben identificar y comunicar las sustancias que se emplearan en las actividades de la empresa de servicio o proveedor, así como su manejo y/o tratamiento.
- f. Antes del inicio de cualquier trabajo en la unidad, la Entidad Empleadora debe entregar la identificación de riesgos y comunicar los controles operacionales (incluye procedimientos seguros de trabajo) al Supervisor de Prevención de Riesgos y/o Jefe de Unidad.
- g. La Entidad Empleadora debe instruir al inicio de cada faena y permanentemente durante el desarrollo de la obra a todo su personal y al subcontratista, sobre los riesgos potenciales que presentan sus propios trabajos y/o aquellos relacionados con el funcionamiento.
- h. Que al momento de iniciar una obra o servicio la Entidad Empleadora certifique ante el Inspector Fiscal que su personal está debidamente instruido mediante un programa de prevención de accidentes del trabajo, enfermedades profesionales y medio Ambiente. La Entidad Empleadora debe entregar antes del inicio de la obra una Copia del registro de trabajadores informados y capacitados sobre los riesgos a los que están expuestos en el desarrollo de sus actividades (Obligación de Informar), entre ellos debe estar el Registro de capacitación de Uso de Extintores Portátiles y Registro de capacitación en Primeros Auxilios.
- i. El programa de prevención debe considerar a lo menos, los siguientes aspectos:

*Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y
aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC*



**Instructivo de Trabajo de SGA y SST para
entidades empleadoras que ejecuten obras o
presten servicios en las unidades de la DGAC**

Código: IT-SIG-001
Edición: 3.0
Vigencia: 15.OCT.2014
Página 12 de 43

- Capacitación elemental e integral en materias de Seguridad y Salud en el trabajo y de medio ambiente para todo su personal.
 - Inspecciones orientadas a detectar acciones y condiciones subestándar y efectuar correcciones cuando corresponda y ejercer las medidas de control necesarias.
- j. La Entidad Empleadora debe entregar antes del inicio de la obra copia de registro de entrega a los trabajadores, del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de su Empresa al Supervisor de Prevención de Riesgos y/o Jefe de Unidad.
- k. El personal de la(s) empresa(s) adjudicada(s) no podrá(n) transitar por áreas o sectores que no correspondan al designado para realizar sus actividades, excepto con la autorización documentada del Jefe de la Unidad en que se realicen las Obras.
- l. La Entidad Empleadora, tiene la obligación de proporcionar a todo su personal, elementos de protección personal y ropa de trabajo de acuerdo a la normativa legal vigente, para protegerlo de daños por efectos mecánicos, contaminantes ambientales y las condiciones climáticas.
- m. La Entidad Empleadora debe entregar antes del inicio de la obra copia de registro de entrega de Elementos de Protección Personal (EPP), a los trabajadores que van a realizar trabajos en el Sistema Aeroportuario, según el riesgo expuesto al Supervisor de Prevención de Riesgos y/o Jefe de Unidad.
- n. La Entidad Empleadora debe controlar el uso correcto, reposición y mantención oportuna de estos elementos. Este aspecto debe ser controlado por el Supervisor de Prevención de Riesgos de la Unidad y ante cualquier anomalía podrá detener la obra o suspender momentáneamente el servicio, previo aviso al Inspector Fiscal. Todo equipo, herramienta o maquinaria empleada por la Entidad Empleadora en la obra debe mantenerse en perfectas condiciones de uso y disponer de todos los dispositivos de seguridad y protecciones necesarias.
- o. En caso de utilizar herramientas o equipos que deban ser verificados o calibrados, se les solicitará a la Empresa Contratista la trazabilidad de éstas.
- p. La Entidad Empleadora tendrá que disponer de equipos contra incendios que correspondan, a fin de proteger las instalaciones donde desarrolle los trabajos, además de contar con personal debidamente entrenado para enfrentar y controlar un inicio de incendio.
- q. La Entidad Empleadora debe mantener en la obra un botiquín de primeros auxilios, con los elementos mínimos para otorgar una atención primaria. En cada obra deberá haber personal debidamente entrenado para prestar las atenciones de

*Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y
aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC*



**Instructivo de Trabajo de SGA y SST para
entidades empleadoras que ejecuten obras o
presten servicios en las unidades de la DGAC**

Código: IT-SIG-001
Edición: 3.0
Vigencia: 15.OCT.2014
Página 13 de 43

primeros auxilios a quienes sufran lesiones, lo que será constatado con los registro de dicho entrenamiento.

- r. La Entidad Empleadora debe entregar su procedimiento en caso de accidente, el que debe incluir los siguientes datos: Rut de la Empresa, Mutualidad a la que se encuentra adherida y número de contacto en caso de Emergencia al Supervisor de Prevención de Riesgos y/o Jefe de Unidad.
- s. La Entidad Empleadora debe informar en forma inmediata la ocurrencia de un accidente y por escrito dentro de las primeras 24 horas, al Supervisor de Prevención de Riesgos o al Jefe de la Unidad. Además debe entregar copia del informe de accidente y de todo suceso con consecuencias fatales o daños a la propiedad de la DGAC.
- t. En toda obra que se realice a una altura mayor a 1,5 metros, y a fin de evitar caídas de distinto nivel, la Entidad Empleadora tiene la obligación de proporcionar a cada trabajador el correspondiente arnés de seguridad tipo paracaídas, casco con barbiquejo, además debe tener su examen de salud para trabajar en altura al día. Junto con ello deben entregar lo siguiente al Supervisor de Prevención de Riesgos y/o Jefe de Unidad:
 - 1) Certificado de salud de trabajo Altura Física.
 - 2) Certificado de Capacitación en Altura Física.
- u. El Supervisor de Prevención de Riesgos de la DGAC debe efectuar las observaciones que estime necesarias, orientadas a la Prevención de Riesgos, las que la Entidad Empleadora deberá acoger o, en su defecto, fundamentar por escrito su negativa, en cuyo caso se analizara su impacto y posteriormente se evaluara la continuidad de la obra.
- v. Luego de concluidas las obras, la Entidad Empleadora debe dar aviso al Inspector Fiscal o al Jefe de la Unidad para que tome conocimiento del término de ésta.

4.2.1 Disposiciones Ambientales generales para obras en la DGAC.

Los aspectos de gestión ambiental se relacionan con la forma en la cual una empresa puede establecer políticas y procedimientos destinados a lograr reducir el impacto ambiental en sus obras de infraestructura, para cuyo desarrollo contará con la participación de profesionales asignados para ello.

De las obras y/o faenas:

1. Área para la instalación de faenas

Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC



**Instructivo de Trabajo de SGA y SST para
entidades empleadoras que ejecuten obras o
presten servicios en las unidades de la DGAC**

Código: IT-SIG-001
Edición: 3.0
Vigencia: 15.OCT.2014
Página 14 de 43

La ubicación de las áreas destinadas a las instalaciones de faenas tales como campamentos, talleres, plantas de producción, oficinas, otras, deberá ser estudiada cuidadosamente por el contratista con el objeto de alejarse de aquellos sectores más sensibles al deterioro ambiental, restringiendo al mínimo la superficie de ocupación.

Antes de hacer uso de lugares para las instalaciones de faenas, el contratista deberá presentar a la Inspección Fiscal:

- a) Planos de planta con la ubicación de las instalaciones programadas.
- b) Planos complementarios si fueren faenas alejadas de centros urbanos, en que se indique claramente donde serán vertidos los desechos sólidos y líquidos tanto de la Instalación de Faenas, campamento, u otras instalaciones.
- c) Construcción de cierros provisorios, en zonas urbanas se recomienda definir la resistencia de los materiales que conformen los cierros considerando la duración del proyecto y el clima del lugar (Podrá optarse por cierros opacos y/o transparentes). La altura mínima deberá ser de 2.00 metros, recomendándose que hacia el lado de los vecinos sea lo más alto posible, a fin de impedir la vista hacia el interior como también utilizar materiales aislantes para disminuir el ruido durante la ejecución del proyecto.
- d) Depósitos plásticos (por su facilidad para mantener limpio) identificables con color para papeles, plásticos, desechos inorgánicos, lubricantes u otro derivado de hidrocarburo que sea utilizado en las faenas, estos últimos serán dispuestos fuera del lugar de la faena y entregados a empresas acreditadas para su reciclaje.
- e) Los despuntes de los materiales producto de la construcción deberán ser en lo posible reciclados durante la faena.
Terminados los trabajos de construcción, se deberá restituir rigurosamente las condiciones del lugar previo al emplazamiento de la instalación de faenas. Las labores de restitución se refieren a:
 - a) Retirar absolutamente todo vestigio de ocupación del lugar tales como chatarra, escombros, cercos, instalaciones eléctricas y sanitarias, estructuras, radieres, pavimentos, etc.
 - b) Rellenar los pozos, de tal forma que no constituyan un peligro para la salud humana y el ambiente.
 - c) Eliminar en su totalidad las rampas de carga y descarga.

Solo podrán permanecer en el lugar los elementos que efectivamente signifiquen una mejora para el ambiente o presenten utilidad práctica evidente.

*Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y
aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC*



**Instructivo de Trabajo de SGA y SST para
entidades empleadoras que ejecuten obras o
presten servicios en las unidades de la DGAC**

Código: IT-SIG-001
Edición: 3.0
Vigencia: 15.OCT.2014
Página 15 de 43

Reposición de especies arbóreas, plantas o pasto que se hayan visto afectadas por la ejecución de los trabajos

Agentes Contaminantes Identificados

- Resíduos Sólidos (Despuntos de materiales de cortes de estos, embalajes, papeles, plásticos).
- Resíduos Líquidos (Instalaciones sanitarias).
- Ruído (Uso de herramientas y equipos).
- Contaminación Visual (Apariencia de los Cierros).

2. Sitios de empréstitos

La explotación de los sitios de empréstitos para la extracción de áridos durante la construcción de las obras, implica la excavación de volúmenes importantes de suelo y la denudación de superficie cubierta de vegetación. Estas alteraciones del ambiente natural requieren el diseño de obras especiales para el control de inundaciones, erosión y desprendimiento de taludes.

La extracción de áridos puede hacerse en sitios de empréstitos que ya han sido explotados para el abastecimiento de alguna obra, o bien tratarse de sitios nuevos. La elección de él o los sitios de empréstitos que servirán a la construcción de la obra, deberá ser propuesto por el contratista y aprobados por la IFO de acuerdo a la Legislación vigente.

3. En pozos de empréstitos

Cuando el contratista desee abrir un pozo cercano a la obra en construcción o bien uno ya existente, deberá ubicarlo a una distancia no inferior a 200 metros del eje y en sitios que no puedan ser vistos desde la zona de trabajo, salvo que se trate de zonas de relieve muy plano, en cuyo caso se ubicarán como mínimo a 500 metros del eje de la obra.

No se aceptará la explotación de pozos de empréstitos en áreas especialmente sensibles, tales como suelos agrícolas, bosques y áreas con vegetación autóctona. En estos casos, el contratista deberá presentar a la IFO la clasificación del tipo de suelo a explotar junto con la autorización del organismo respectivo (SAG, CONAF, otro.)

Agentes Contaminantes Identificados:

- Resíduos Sólidos (Material en extracción)
- Resíduos Líquidos (Derrame de combustible, aceite lubricante por uso de maquinarias)

Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC

	Instructivo de Trabajo de SGA y SST para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en las unidades de la DGAC	Código: IT-SIG-001 Edición: 3.0 Vigencia: 15.OCT.2014 Página 16 de 43
---	---	--

- Ruido (Uso de maquinarias y equipos)
- Contaminación Visual (Acopio de materiales)
- Emisiones Atmosféricas (Faenas extractivas)

4. Escombreras o botaderos

Como lugares de escombreras o botaderos se elegirán áreas fuera de la vista de los usuarios preferentemente aquellas áreas con menor valor edafológico, donde no se altere en forma significativa la fisonomía original del terreno y no se interrumpan los cursos de agua superficiales o subterráneos. Podrán utilizarse para estos efectos depresiones naturales o artificiales, las que se rellenarán por capas en forma ordenada sin sobrepasar los niveles de los terrenos circundantes, permitiendo el drenaje en forma adecuada

Al escoger el lugar de botadero debe procurarse que en el sitio no existan procesos evidentes de arrastre por aguas lluvias y erosión, de tal modo que no se exponga el material depositado a procesos naturales de lixiviación que puedan efectuar cuerpos de agua próximos al lugar.

El lugar escogido de botadero, previo a su funcionamiento, deberá contar con la debida autorización de la autoridad correspondiente, con el fin de evitar la proliferación de vertederos ilegales.

Los residuos peligrosos serán dispuestos de acuerdo a la normativa vigente (DS N° 148, MINSAL) y serán transportados a recintos AUTORIZADOS por la autoridad sanitaria, para su disposición final.

Los materiales estériles tales como bolones, sobre tamaño y escombros deberán ser recubiertos con suelos finos y orgánicos provenientes de los escarpes, u otras superficies razonablemente parejas para favorecer el desarrollo de la vegetación. Este recubrimiento deberá tener un espesor mínimo de 20 cm.

Agentes Contaminantes Identificados:

- Residuos Sólidos (Material en extracción)
- Residuos Líquidos (Derrame de combustible, aceite lubricante por uso de maquinarias)
- Ruido (Uso de maquinarias y equipos)
- Contaminación Visual (Acopio de materiales)
- Emisiones Atmosféricas (Faenas extractivas)

5. Plantas de producción de materiales

Para evitar trastornos en zonas urbanas, semi-urbanas, localidades pobladas o daño a las áreas de cultivo y fragilidad ambiental, las plantas de producción

Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC

	Instructivo de Trabajo de SGA y SST para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en las unidades de la DGAC	Código: IT-SIG-001 Edición: 3.0 Vigencia: 15.OCT.2014 Página 17 de 43
---	---	--

deberán ubicarse alejadas de estas áreas, de tal forma, que los ruidos, gases y partículas en suspensión no sean percibidos ni afecten la visibilidad de las instalaciones aeroportuarias.

Todas las instalaciones deberán contar con dispositivos y diseñados, de acuerdo a las normativas vigentes, para evitar la contaminación del ambiente como por ejemplo: los producidos por desechos sólidos, derrames de materias tóxicas o peligrosas, gases, ruidos y particulares transportables por el viento.

Agentes Contaminantes Identificados:

- Residuos Sólidos (Restos de hormigón, despuntes y contenedores de aditivos)
- Residuos Líquidos (Lavado de camiones, betoneras y elementos usados para hormigonar)
- Ruido (Descarga de hormigón, vibrado, operación de camión y maquinaria operativa)
- Contaminación Visual (Instalación de maquinaria propia de la actividad)
- Emisiones Atmosféricas (material particulado y gases contaminantes por uso de maquinaria)

6. Transporte durante la faena de construcción y movimiento de tierra

Durante la fase de construcción y debido a los movimientos de tierra que hay que ejecutar para cumplir las condiciones de diseño del proyecto, ya sea durante las etapas de extracción o de carguío, transporte y colocación de materiales, se deberá evitar que estas faenas produzcan contaminación atmosférica por acción de las partículas de polvo, debiendo el contratista tomar todas las precauciones necesarias (regar el área afectada, uso de carpas, toldos, filtros, otros).

El contratista deberá evitar la compactación de suelos debido al tránsito innecesario de maquinaria, sobre todo en aquellas áreas que no formen parte de la infraestructura básica. Para tal efecto, los cuidados deben apuntar a reducir al mínimo estas superficies y en lo posible seleccionar para el caso de acopios de materiales aquellas áreas con menor valor edafológico al finalizar las obras, esto es, despejándolos de escombros.

El contratista proveerá señalizaciones adecuadas en todos los lugares utilizados frecuentemente por los vehículos de la obra y por los proveedores, tales como cruce de calles, caminos o vías de circulación de vehículos y/o peatones, pasadas por localidades pobladas, otros.

El contratista deberá tomar todas las precauciones para evitar el vertido de materiales durante el transporte, como por ejemplo contar con lonas de recubrimiento, envases herméticos, otros.

Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC

	Instructivo de Trabajo de SGA y SST para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en las unidades de la DGAC	Código: IT-SIG-001 Edición: 3.0 Vigencia: 15.OCT.2014 Página 18 de 43
---	---	--

La Inspección Fiscal podrá ordenar el retiro de los camiones que no cumplan con esta disposición. La Inspección Fiscal podrá ordenar la recuperación de aquellas áreas que hayan sido innecesariamente transitadas, por cuenta y cargo del contratista.

Para las faenas que se desarrollen en el interior de recintos, el retiro de escombros deberá ejecutarse en horarios convenidos con la Inspección Fiscal a fin de no provocar ruidos que alteren el orden normal de las actividades laborales de la DGAC, como las de la comunidad circunvecina y deberá utilizar bolsas de papel, yute u otro material que de garantía de hermeticidad y seguridad para su manipulación y transporte.

Si las faenas se desarrollan en ciudad, se deberá atener a las disposiciones municipales vigentes para los horarios de retiro de escombros y su forma de transporte.

Agentes Contaminantes Identificados:

- Residuos Sólidos (Caída de materiales, restos de hormigón, despuntes y contenedores de aditivos y productos químicos contaminantes)
- Residuos Líquidos (Derrame de material transportad, derrame de combustible, aceite del camión)
- Ruido (Carga y descarga de camiones)
- Emisiones Atmosféricas (Material particulado y gases contaminantes)
- Visual (Acumulación de material)

7. Manejo y transporte de materiales tóxicos y peligrosos

El almacenamiento y transporte de materiales y elementos contaminantes y/o peligrosos, tales como explosivos, combustibles, lubricantes, bitúmenes, aguas servidas no tratadas—residuos peligrosos, deberá efectuarse considerando la normativa existente. Asimismo, deberá garantizarse las condiciones de seguridad necesarias y razonables, a juicio de la Inspección Fiscal, para prever derrames, pérdidas y/o daños por lluvias y/o enajenamientos, robos incendios, otros; además de las normas de seguridad pertinentes existentes. El área circundante deberá mantenerse permanentemente limpia, ordenada, debidamente señalizada y exenta de materiales combustibles e inflamables.

Las maquinarias y camiones utilizados en la construcción deberán tener una mantención rígida, periódica mediante cartillas de control las cuales serán supervisadas por la IFO y mantendrán sus revisiones técnicas al día, la cual deberá ser presentada al inicio de la faena junto con el listado general de los vehículos y maquinarias que participarán en la faena.

La empresa contratista presentara un plan de mantención de maquinarias y equipos en el cual se identifique la frecuencia de mantención necesaria. Los residuos generados producto de estas mantenciones deberán ser envasados en

Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC



**Instructivo de Trabajo de SGA y SST para
entidades empleadoras que ejecuten obras o
presten servicios en las unidades de la DGAC**

Código: IT-SIG-001
Edición: 3.0
Vigencia: 15.OCT.2014
Página 19 de 43

recipientes adecuados a las características propias de cada tipo de sustancia y dispuestos según lo señalado en el punto 1 de las presentes disposiciones.

Agentes Contaminantes Identificados:

- Resíduos Sólidos (Caída de envases)
- Resíduos Líquidos (Derrame de material transportado; derrame de combustible, aceite del camión u otro medio de transporte, o maquinarias)
- Ruído (Carga y descarga de camiones)
- Emisiones Atmosféricas (Emanación de gases contaminantes)

8. Resguardo de cursos de agua

La calidad de las aguas, tanto superficial como subterránea, puede verse afectada por derrames de aceite, grasa, combustible, asfalto, así como también por la eliminación de desechos sólidos en los campamentos y sitios de trabajo. En este aspecto, no se permitirá bajo ninguna circunstancia que estos residuos tóxicos a cualquier otro elemento contaminante sea vertido en captaciones de agua, ríos, canales, esteros o embalses, como tampoco en las proximidades de ellos. Asimismo, deberá evitarse el lavado o enjuague de equipos que puedan producir escurrimiento y/o derrames de contaminantes cerca de los cursos de agua (p.e. hormigoneras).

Agentes Contaminantes Identificados:

- Resíduos Sólidos (Caída de materiales)
- Resíduos Líquidos (Derrame de material transportado, derrame de combustible, aceite de camión o maquinarias)

9. Protección de recursos naturales (vegetación y fauna)

Cuando los trabajos se realicen en zonas donde existe el peligro potencial de incendio de la vegetación circundante y en especial cuando las faenas estén dentro o cerca de áreas protegidas, áreas sensibles, a bien, plantaciones naturales o artificiales importantes, el contratista deberá tener un permanente cuidado y vigilancia, evitando la realización de fogatas u otra acción que pudiera originar un incendio.

Todas las áreas destinadas a la construcción de las obras deberán quedar claramente identificadas y delimitadas en un plano, de tal forma que todo el personal que labora en las faenas de construcción, cuente desde el inicio de las obras con instrucciones precisas de las restricciones que presenta cada área. Esta información deberá estar en un lugar visible dentro de la instalación de faenas o campamento.

El contratista deberá adoptar todas las medidas necesarias para evitar que sus empleados efectúen actividades depredativas sobre la vegetación y fauna local, tales

Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC



**Instructivo de Trabajo de SGA y SST para
entidades empleadoras que ejecuten obras o
presten servicios en las unidades de la DGAC**

Código: IT-SIG-001
Edición: 3.0
Vigencia: 15.OCT.2014
Página 20 de 43

como fogatas no requeridas por los trabajos, extracción de especies nativas, caza, otras. También deberá dotar todos sus equipos e instalaciones con elementos adecuados para asegurar que se minimice la probabilidad de propagación del fuego.

Agentes Contaminantes Identificados:

- Resíduos Sólidos (Papeles y cartones y despuntes de madera)
- Resíduos Líquidos (Aditivos, solventes, diluyentes, recambios de aceite)

10. Restos históricos o arqueológicos

Si durante el transcurso de las operaciones de construcción, se descubren restos de civilización histórica o arqueológica, se suspenderán de inmediato y temporalmente los trabajos en dicha área, dando cuenta del hecho a la Inspección Fiscal, para que informe a las autoridades competentes, de acuerdo con la **Ley N° 19.300 sobre Bases Generales del Medio Ambiente**

11. Caminos de desvíos o provisorios para acceder a las faenas

Sólo se podrá desviar el tránsito hacia rutas alternativas cuando haya sido estipulado previamente en el proyecto y/o cuando la Inspección Fiscal lo autorice.

Los caminos de acceso deberán regirse por los puntos señalados en la presente Disposiciones Ambiental General (DAG). El incumplimiento de ellas se regirá por las sanciones estipuladas en el punto 14 de esta DAG.

Agentes Contaminantes Identificados:

- Ruído (Transporte de vehículos y maquinarias)
- Emisiones Atmosféricas (Material particulado y gases contaminantes)

12. Acciones genéricas a evitar

Las acciones que se deben evitar en las instalaciones son:

- Quema de aceites, grasas, neumáticos, residuos y desechos sólidos en general.
- Vaciado de combustibles directamente al suelo.
- Vertimiento a cursos de agua de material sin tratamiento proveniente de materiales de desecho de procesos constructivos y de cualquier sustancia nociva al ambiente (aceites, compuestos tóxicos, combustibles, lubricantes, aguas servidas o industriales sin tratamiento, desechos sólidos domésticos o industriales, sales minerales, detergentes u otros)

Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC

	Instructivo de Trabajo de SGA y SST para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en las unidades de la DGAC	Código: IT-SIG-001 Edición: 3.0 Vigencia: 15.OCT.2014 Página 21 de 43
---	---	--

- Depositar cualquier tipo de residuo fuera de los sitios expresamente autorizados para ello.
- Mantener motores con emisiones superiores a las establecidas en la normativa legal vigente y/o equipos silenciadores que no estén en óptimas condiciones.
- Efectuar cualquier tipo de reparación o mantención de vehículos o maquinarias en general fuera de las áreas especialmente habilitadas para estos fines.
- No se permitirá al personal, incluido el personal de subcontrato, el maltrato de animales silvestres en ningún sector dentro de los terrenos de las faenas y campamento.
- Los sedimentos, lodos y/o sustancias sólidas provenientes de sistemas de tratamiento no deben disponerse en servicios públicos de recolección de aguas servidas, deberán ser retirados por las empresas suministradoras del servicio.

13. Cierre de faenas

Terminados los trabajos de construcción, se deberá restituir rigurosamente las condiciones del lugar previo al emplazamiento de la instalación de faenas. Las labores de restitución se refieren a:

- a) Retirar absolutamente todo vestigio de ocupación del lugar tales como chatarra, escombros, cercos, instalaciones eléctricas y sanitarias, estructuras, radiadores, pavimentos, etc. Elementos que deberán ser trasladados por el contratista a botadero autorizado por la autoridad sanitaria correspondiente.
- b) Rellenar los pozos, de tal forma que no constituyan un peligro para la salud humana y el ambiente.
- c) Eliminar en su totalidad las rampas de carga y descarga.
- d) Sólo podrán permanecer en el lugar los elementos que efectivamente signifiquen una mejora para el ambiente o presenten utilidad práctica evidente.

Agentes Contaminantes Identificados:

- Resíduos Sólidos (Escombros de materiales de construcción)
- Resíduos Líquidos (Derrames de combustibles y / o lubricantes de equipos)
- Ruído (Uso de equipos y herramientas, carga de camiones)
- Contaminación Visual (Acopio de escombros)
- Emisiones Atmosféricas (Material particulado y gases contaminantes)

Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC



15. Informe Mensual de evaluación Medio Ambiental.

Informe que deben presentar en forma mensual, mientras dure la obra, el cual se detalla en anexo V.

16. Sanciones

En caso de incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones, la Inspección Fiscal podrá ordenar su cumplimiento mediante constancia en el Libro de Obras, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan y señaladas en el Art. 106 del Reglamento para Contratos de OO.PP.

Ante la persistencia en el incumplimiento de las presentes Disposiciones Ambientales Generales, el Inspector Fiscal podrá ordenar la paralización temporal de las faenas de construcción mientras no se dé cumplimiento a ellas, situación que será de entera responsabilidad del contratista de la obra.

4.3 Pautas de Evaluación

Si la empresa contratista o proveedora obtuviera una calificación deficiente, el Comité Local SIG puede proponer disminuir el puntaje en algún factor en futuras licitaciones.

4.4 Ejecución del contrato

El personal de la empresa de servicio o proveedor debe ser capacitado en los elementos básicos del Sistema Integrado de Gestión de la DGAC, relacionados con sus áreas de trabajo antes de ingresar a realizar faenas o trabajos de instalación, esta actividad deberá ser definida por el Jefe de cada unidad, donde se lleve a cabo la obra.

En terreno, el Inspector Fiscal debe verificar, mediante visitas de inspección, el cumplimiento de los requerimientos y compromisos establecidos en las especificaciones técnicas, estas visitas se realizarán de manera periódica considerando la duración y complejidad de la obra. Así mismo los aspectos medio ambientales y de seguridad y salud en el trabajo, deben ser supervisados por el experto Técnico de la Unidad.

Las Empresas de Servicio, podrán ser sometidas a Inspecciones Técnicas trimestralmente y/o cada vez que las condiciones de trabajo lo ameriten, con el objeto de analizar los riesgos en terreno y aspectos ambientales que se identifiquen producto de las labores que estas Empresas realicen, mediante el R-SIG-061 "Registro de Análisis de Riesgo en Terreno".

Una vez que el contrato con la empresa de servicio o proveedor finalice, el Experto Técnico debe ingresar los resultados de la evaluación al registro R-SIG-059 "Evaluación de Empresas Contratistas y Proveedores". Los apartados que componen este registro son:

Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC

	Instructivo de Trabajo de SGA y SST para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en las unidades de la DGAC	Código: IT-SIG-001 Edición: 3.0 Vigencia: 15.OCT.2014 Página 23 de 43
---	---	--

- Nombre y Firma del Responsable de Emisión del registro;
- Fecha de Emisión del registro;
- Empresa de Servicio / Proveedor;
- Fecha de Evaluación;
- Contrato / Obra: se refiere a un contrato u obra en particular, o eventualmente, a un conjunto de contratos u obras menores de la misma índole que haya desarrollado la empresa de servicio o proveedor;
- Evaluación: señala la evaluación final del cumplimiento de las especificaciones técnicas, tras el término del contrato u obra vigente con la empresa de servicio o proveedor;
- Nombre y Firma del Evaluador; y
- Observaciones.

4.5 Cláusulas de contrato

Los contratos que suscriba la unidad con empresas contratistas o proveedoras, deben contener cláusulas de cumplimiento obligatorio, con respecto a la gestión Integral, propulsada por la unidad. Los contratos que se suscriban al menos comprometerán lo siguiente:

1. Que, en la planificación de faenas, la empresas adjudicadas por medio de las firmas de su personal, declaren que en el desarrollo y la ejecución de los trabajos que se realicen para la unidad o en su nombre, estarán en conocimiento de las especificaciones técnicas de la faena;
2. Que, La(s) empresa(s) adjudicada(s) está(n) en conocimiento y se compromete(n) a dar cumplimiento íntegro a los procedimientos establecidos por el SIG-DGAC para la unidad en la que se desarrolla la obra, que tengan relación con el contrato en vigencia;
3. Que la Entidad Empleadora debe verificar que su personal conoce, comprende y ejecuta la metodología de Medio Ambiente y de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las que se deba realizar el trabajo; y

Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC



**Instructivo de Trabajo de SGA y SST para
entidades empleadoras que ejecuten obras o
presten servicios en las unidades de la DGAC**

Código: IT-SIG-001
Edición: 3.0
Vigencia: 15.OCT.2014
Página 24 de 43

4. Que la Entidad Empleadora está en conocimiento que será sometida a inspecciones Técnicas periódicas, con el objeto de verificar si se están cumpliendo con las especificaciones técnicas de medio ambiente y de seguridad y salud en el Trabajo.

Nota: El NO cumplimiento de alguna de las cláusulas será entendido como incumplimiento de contrato.

IV. Vigencia

El presente documento entra en vigencia a partir de su publicación en el sitio web SIG DGAC.

V. Registros Asociados

- Formulario 1 "Antecedentes entidad empleadora".
- R-SIG-059 "Evaluación de Empresas Contratistas y Proveedores"
- R-SIG-061 "Registro de Análisis de Riesgo en Terreno"

VI. Anexos

- Anexo I: Requisitos para proveedores y contratista.
- Anexo II: Listado de normas y leyes que debe conocer y cumplir la Entidad Empleadora y los trabajadores.
- Anexo III: Formulario N° 1 "Antecedentes entidad empleadora".
- Anexo IV: "Cartilla criterios de eficiencia energética y de impacto medioambiental que se proponen considerar en la adquisición de bienes y/o contrataciones de servicios" (Dirección Chile Compra – Ministerio de Hacienda).
- Anexo V: "Informe Mensual de Desempeño Medio Ambiental".

Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC

	Instructivo de Trabajo de SGA y SST para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en las unidades de la DGAC	Código: IT-SIG-001 Edición: 3.0 Vigencia: 15.OCT.2014 Página 25 de 43
---	---	--

ANEXO I: Requisitos para los Proveedores y Contratistas

PROVEEDORES

1. Conocimiento de la Política Integral de la Institución.
2. El personal, los medios y sistemas de transportación que trasladan los productos deben cumplir con:
 - Los equipos, medios y sistemas deben estar en óptimas condiciones, de acuerdo a la ley y sus registros de calibración y mantención deben ser trazables y verificables.
 - El personal debe poseer competencias para su trabajo, basadas en conocimientos, habilidades y destrezas demostrables.
 - El personal que visita o bien transita, debe conocer la normativa legal aplicable a las actividades de la DGAC.
 - Se permite ingerir alimentos, asearse, cambiarse de ropas, descansar y fumar, solo en las áreas destinadas y señalizadas para tales fines.
3. El proveedor será responsable de cualquier afectación provocada al medio ambiente por parte de su personal, equipos u otros medios y debe responder de acuerdo a la legislación ambiental vigente.
4. Poseer los medios necesarios para la carga y descarga de materiales, en particular productos granulados o de fácil diseminación al aire o derrame al suelo.
5. No se permitirá dar mantenimiento y/o limpieza a los medios de transporte del proveedor en áreas de la DGAC.
6. No se deben dejar residuos de embalajes y/o envases u otros materiales en las instalaciones DGAC.
7. Cumplir con las disposiciones ambientales de obras.
8. En caso de derrame de algún producto dentro de las instalaciones, deberá ser eliminado, por personal propio o bien a través de terceros debidamente acreditados, extrayendo, tratando y disponiendo en un lugar que sea el indicado por la autoridad competente (SEREMI LOCAL).

Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC



**Instructivo de Trabajo de SGA y SST para
entidades empleadoras que ejecuten obras o
presten servicios en las unidades de la DGAC**

Código: IT-SIG-001
Edición: 3.0
Vigencia: 15.OCT.2014
Página 26 de 43

CONTRATISTAS

1. Que el personal contratado para realizar trabajos en las instalaciones de la DGAC o en nuestro nombre cumplan con, los conocimientos y la preparación, poseer los medios de protección adecuados para la actividad que realiza (elementos de protección personal) y mantener en excelente estado técnico de los instrumentos y otros medio de trabajo.
2. Conocer los Aspectos Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo que generara la actividad y las acciones necesarias para su control, reducción y/o eliminación.
3. Los desechos sólidos deben ser depositados en los sitios establecidos para tales fines y atendiendo a la clasificación de los mismos.
4. No emplear materiales que provoquen afectación a la salud de los trabajadores ni al medio ambiente.
5. No realizar trasvases ni trasiego de sustancias y/o productos peligrosos, sin la debida autorización y entrenamiento.
6. Finalmente todos aquellos requisitos enumerados, para los proveedores, también son aplicables a contratistas.

*Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y
aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC*



**Instructivo de Trabajo de SGA y SST para
entidades empleadoras que ejecuten obras o
presten servicios en las unidades de la DGAC**

Código: IT-SIG-001
Edición: 3.0
Vigencia: 15.OCT.2014
Página 27 de 43

ANEXO II:

**Listado de Normas y leyes que debe conocer y cumplir la entidad
Empleadora y sus trabajadores.**

1. Ley N° 16.744 y sus reglamentos.
2. D.S. N° 594/99 "Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo".
3. "Ordenanza General de Construcciones y Urbanismo".
4. Norma NSH Elec. 484 de 1984 "Instalaciones eléctricas interiores de baja tensión", aprobada por D.S. N° 91/84 del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción de la Superintendencia de Servicios Eléctricos y Gas.
5. NCh 341 Of. 1999: Construcción o disposiciones de seguridad en demolición.
6. NCh 348 Of. 1999: Cierros provisionales -requisitos generales de seguridad en excavación.
7. NCh 349 Of. 1999: Construcción o disposición de seguridad en, excavación.
8. NCh 352/1 Of. 2000: Aislación acústica- parte 1: Construcciones de uso habitacional -requisitos mínimos y ensayos.
9. NCh 436 Of. 2000: Prevención de accidentes del trabajo-disposiciones generales.
10. NCh 441.a R 1993: Cinturón de seguridad de cuero.
11. NCh 461.n 2000: Cascos de protección de uso industrial.
12. NCh 502 Of. 1996: Protección de las manos -guantes -vocabulario.
13. NCh 721 Of. 1997: Calzado de seguridad y calzado ocupacional - vocabulario.
14. NCh 932.c 1977: Arquitectura y construcción -edificios -clasificaciones generales.
15. NCh 964.c 1972: Arquitectura y construcción -defensa contra el fuego - edificios -requisitos.

*Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y
aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC*



**Instructivo de Trabajo de SGA y SST para
entidades empleadoras que ejecuten obras o
presten servicios en las unidades de la DGAC**

Código: IT-SIG-001
Edición: 3.0
Vigencia: 15.OCT.2014
Página 28 de 43

16. NCh 998 Of. 1999: Andamios -requisitos generales de seguridad.
17. NCh 1692 Of. 1980: Protección de los ojos -filtros para soldaduras - requisitos.
18. NCh 2095 Of. 2000: Protección contra incendios en edificios -condiciones básicas y clasificación de las vías de evacuación según la carga de ocupantes.
19. NCh 2458 Of. 1999: Construcción -seguridad -sistemas de protección para trabajos en altura -requisitos generales.
20. NCh 1466 Of. 1978: Prevención de riesgos en los trabajos de corte y soldadura con gas - aspectos generales.
21. NCh 1467 Of. 1978: Prevención de riesgos en corte o soldadura al arco - generales.
22. NCh 1562 Of. 1979: Protección personal- pantallas para soldadores - requisitos.
23. NCh 2458 Of. 1999: Construcción -seguridad -sistemas de protección para trabajos en altura -requisitos generales.
24. NCh 347 Of. 1999: Construcción -disposiciones de seguridad en demolición.
25. NCh 348 Of. 1999: Cierros provisionales -requisitos generales de seguridad.
26. NCh 349 Of. 1999: Construcción -disposiciones de seguridad en excavación.
27. NCh 350 Of. 2000: Construcción -seguridad -instalaciones eléctricas provisionales -requisitos.
28. NCh 436 Of. 2000: Prevención de accidentes del trabajo -disposiciones generales.
29. Toda disposición legal vigente a la fecha sobre contaminación ambiental, dictada por el Ministerio de Salud.
30. Aquellos Requisitos Legales que la organización, ha declarado cumplir en su matriz Legal.
31. Ley N° 20.123: Regula Trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.
32. DS. 148/2003 Reglamento Sanitario sobre el manejo de residuos peligrosos
33. Ley 19.300/1994 Bases generales del medio ambiente.

*Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y
aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC*



Instructivo de Trabajo de SGA y SST para
entidades empleadoras que ejecuten obras o
presten servicios en las unidades de la DGAC

Código: IT-SIG-001
Edición: 3.0
Vigencia: 15.OCT.2014
Página 29 de 43

ANEXO III: Antecedentes Entidad Empleadora

FORMULARIO N° 1		
ANTECEDENTES ENTIDAD EMPLEADORA		
1) COTIZA SEGURO DE ACCIDENTE	SI	NO
Nombre de Organismo Administrador Ley N° 16.744 que cotiza la empresa:		
Razón Social Empresa:		
Representante Legal:		
Dirección / Teléfono:		
Otros:		
2) IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA A EJECUTAR		
Fecha de Inicio:		
Nombre o características de la Obra:		
Sector donde se ejecutará la obra:		
N° de Trabajadores que realizarán la obra:		
Cuenta con elementos de protección personal apropiados para la obra	SI	NO
Se realizó charla de inducción a los trabajadores	Si	No
3) TIENE EXPERTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	Si	No
Nombre del Experto:		
N° Registro (Serv. Salud del Ambiente) :		
Fono:		
(Si la respuesta es no, indicar persona encargada de Seguridad).		
4) RECOMENDACIÓN DEL SUPERVISOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE LA UNIDAD		
Observaciones, recomendaciones e instrucciones		
FIRMA REPRESENTANTE ENTIDAD EMPLEADORA	FIRMA ENCARGADO DE LA UNIDAD O JEFE DE UNIDAD	

DISTRIBUCIÓN

- 1.- Jefe de Unidad.
- 2.- Supervisor de Prevención de Riesgos de la Unidad
- 3.- Empresa Contratista.

*Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y
aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC*



ANEXO IV: Cartilla criterios de eficiencia energética y de impacto medioambiental que se proponen considerar en la adquisición de bienes y/o contrataciones de servicios.

RUBRO	CRITERIO A EMPLEAR
COMPONENTES Y SUMINISTROS DE FABRICACIÓN Y PRODUCCIÓN	1. REDUCCIÓN DE LAS EMISIONES CONTAMINANTES AL AIRE/SUELO/AGUA 2. ADECUADO USO DEL RECURSO SUELO 3. ELIMINACIÓN DE CONTENIDOS DE MATERIALES TÓXICOS O PELIGROSOS 4. CERTIFICACIÓN DE NORMAS AMBIENTALES Y/O ECOETIQUETAS 5. USO DE PRODUCTOS CON LARGA VIDA ÚTIL
COMPONENTES Y SUMINISTROS PARA ESTRUCTURAS, OBRAS Y CONSTRUCCIONES	1. REDUCCIÓN DE LAS EMISIONES CONTAMINANTES AL AIRE/SUELO/AGUA 2. ADECUADO USO DEL RECURSO SUELO 3. ELIMINACIÓN DE CONTENIDOS DE MATERIALES TÓXICOS O PELIGROSOS 4. CERTIFICACIÓN DE NORMAS AMBIENTALES Y/O ECOETIQUETAS 5. REDUCCIÓN DE RESIDUOS ASOCIADOS A PRODUCTOS O PROCESOS 6. USO DE PRODUCTOS CON LARGA VIDA ÚTIL 7. USO DE MADERA RENOVABLE (CERTIFICACIÓN DE ORIGEN DE LA MADERA) 8. USO DE MADERAS RECICLADAS (CERTIFICACIÓN DE ORIGEN DE LA MADERA) 9. UTILIZACIÓN DE MATERIAL ATÓXICO
EQUIPO, ACCESORIOS Y SUMINISTRO DE OFICINA	1. SELLO EFICIENCIA ENERGÉTICA 2. RECICLADO DE PAPEL 3. BIODEGRABALIDAD DE LOS MATERIALES 4. REDUCCIÓN DE MATERIAL DE EMPAQUE

Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC



**Instructivo de Trabajo de SGA y SST para
entidades empleadoras que ejecuten obras o
presten servicios en las unidades de la DGAC**

Código: IT-SIG-001
Edición: 3.0
Vigencia: 15.OCT.2014
Página 31 de 43

	5. INCORPORACIÓN DE PRODUCTOS ORGÁNICOS 6. USO DE MADERAS RENOVABLES 7. USO DE MADERAS RECICLADAS
MUEBLES, ACCESORIOS, ELECTRODOMÉSTICOS Y PRODUCTOS ELECTRÓNICOS DE CONSUMO	1. USO DE MADERAS RENOVABLES 2. USO DE MADERAS RECICLADAS 3. EQUIPO CON SELLO EFICIENCIA ENERGÉTICA 4. INCORPORACIÓN DE PRODUCTOS ORGÁNICOS 5. CONVENIO DE MANEJO DE BASURA TECNOLÓGICA
EQUIPOS Y SUMINISTROS DE LIMPIEZA	1. USO DE MATERIALES BIODEGRADABLES 2. INCREMENTO DE LA RECICLABILIDAD DE LOS MATERIALES 3. USO DE PRODUCTOS ORGÁNICOS 4. EQUIPOS FÁCILMENTE REPARABLES Y DE LARGA VIDA ÚTIL 5. USO DE MATERIALES ATÓXICOS
MATERIALES Y PRODUCTOS DE PAPEL	1. USO DE MATERIALES BIODEGRADABLES 2. USO DE MATERIAL RECICLADO 3. MATERIALES ORGÁNICOS
SERVICIOS DE LIMPIEZA INDUSTRIAL	1. USO DE MATERIALES BIODEGRADABLES 2. INCREMENTO DE LA RECICLABILIDAD DE LOS MATERIALES 3. USO DE MATERIALES ORGÁNICOS 4. UTILIZACIÓN DE MATERIAL ATÓXICO
SERVICIOS MEDIO AMBIENTALES	1. CERTIFICACIÓN DE NORMAS AMBIENTALES 2. CAPACITACIÓN A TRABAJADORES EN COMPRAS VERDES
SISTEMAS, EQUIPOS Y COMPONENTES PARA EL ACONDICIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y FILTRADO DE AIRE, GASES.	1. PRODUCTO DE LARGA VIDA ÚTIL 2. PRODUCTOS CON CONSUMO ENERGÉTICO EFICIENTE 3. USO DE ELEMENTOS FÁCILMENTE REPARABLES 4. CONVENIO DE MANEJO RESPONSABLE DE BASURA TECNOLÓGICA

Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC



**Instructivo de Trabajo de SGA y SST para
entidades empleadoras que ejecuten obras o
presten servicios en las unidades de la DGAC**

Código: IT-SIG-001
Edición: 3.0
Vigencia: 15.OCT.2014
Página 32 de 43

SUMINISTROS, COMPONENTES Y ACCESORIOS ELECTRÓNICOS Y DE ILUMINACIÓN	1. RANGO A 6 B EN LA ETIQUETA COMPARATIVA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA 2. USO DE AMPOLLETAS DE AHORRO DE ENERGÍA 3. CONVENIO DE MANEJO DE BASURA TECNOLÓGICA
SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	1. USO DE MATERIALES BIODEGRADABLES 2. INCREMENTO DE LA RECICLABILIDAD DE LOS MATERIALES 3. USO DE MADERAS RENOVABLES 4. USO DE MADERAS RECICLABLES 5. USO DE MATERIALES ORGÁNICOS 6. USO DE MATERIALES ATÓXICOS

*Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y
aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC*

ANEXO V: Formato Informe Mensual de Evaluación de Desempeño Medio Ambiental

INFORME MENSUAL EVALUACION DE DESEMPEÑO MEDIO AMBIENTAL

1. Introducción

Antecedentes generales de seguimiento del Programa de Gestión Ambiental de acuerdo a la modalidad de las obras ya sean las sometidas al SEIA (Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental), las cuales tendrán que someterse al plan mitigaciones establecidas en la DIA (Declaración de Impacto Ambiental) o el SEIA. Las no concurrentes al SEIA, serán sometidas al control de las Disposiciones Ambientales Generales de la DGAC.

2. Identificación del proyecto

(Cuadro con Datos Generales de la Obra)

ITEM	INFORMACION
Tipo de Obra	
Dirección	
Comuna	
Resolución Calificación Ambiental	

3. Características generales del proyecto

Información Detallada sobre de Obra y su Titular

ITEM	INFORMACION
Mandante de la Obra	DGAC
Inspector Fiscal de la Obra	
Teléfonos	
Contratista de la Obra	
Inversión del Proyecto	
Plazo de Ejecución Obra	

Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC



**Instructivo de Trabajo de SGA y SST para
entidades empleadoras que ejecuten obras o
presten servicios en las unidades de la DGAC**

Código: IT-SIG-001
Edición: 3.0
Vigencia: 15.OCT.2014
Página 34 de 43

Fecha Inicio de Obra	
Fecha Estimada Término de Obra	
Mano de Obra Empleada a la Fecha	
Grado de Avance de la Obra a la Fecha	
Resumen de las Obras	

4. Identificación de los aspectos e impactos ambientales del proyecto, para lo cual se deberá considerar:

- La dimensión y la naturaleza de los materiales y energía que utilizará el proyecto.
- Los residuos generados por el proyecto.
- Las emisiones
- Los riesgos
- La posibilidad de incidentes o accidentes
- Requerimientos legales regulatorios y normativas que debe cumplir el proyecto

5. Descripción de los trabajos realizados en el mes.

Se indicaron las actividades iniciales que contemple el proyecto, para su ejecución.

Ejemplo

AREA DEL PROYECTO	ACTIVIDADES U OBRAS REALIZADAS

- Area del Proyecto: Se identifica la obra (Construcción, reparación, habilitación, etc).
- Actividades del Proyecto a Obras Realizadas: Se indicarán las faenas que se han ejecutado en el mes.

Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC



6. Medidas Ambientales Aplicadas

Se establecerán las principales medidas ambientales aplicadas o ejecutadas durante el mes que se analice.

Ejemplo:

a) Rociado de áreas de excavación y caminos

Las áreas sujetas a trabajos de excavación o movimiento de tierra, así como los caminos de servicio de la obra.

b) Recolección y retiro de residuos sólidos domiciliarios e industriales

Los residuos sólidos domiciliarios e industriales, son recolectados mediante un conjunto de contenedores distribuidos en las diversas instalaciones de la obra.

7. Problemas ambientales detectados y soluciones implementadas.

Se indicarán situaciones de carácter imprevistas de problemas ambientales adicionales o de intensidades mayores a los originalmente previstos:

8. Cumplimiento de las medidas y exigencias ambientales

Se evaluará cada una de las medidas y exigencias ambientales establecidas en las "Disposiciones ambientales para obras de infraestructura de la DGAC" o las que determinen el proyecto si ha sido sometido al SEIA.

La evaluación se hará considerando cinco niveles o categorías de cumplimiento.

SI = En caso que cumpla cabalmente la medida o exigencia.

NO = En caso que no se cumpla totalmente con la respectiva medida o exigencia.

CP = En caso de cumplimiento parcial de la medida o exigencia.

NR = En caso que a la fecha de la visita inspectiva, no se requiere cumplir con la exigencia.

NA = En caso que cuando no corresponda la aplicación de la respectiva medida o exigencia.

La evaluación se ejecutará de acuerdo a lo establecido en "FICHA DE CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS AMBIENTALES".

9. Cumplimiento de Medidas Ambientales

Se ejecutarán en el orden que se indica para lo cual se utilizará el formulario de FICHA:

Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC



1).- Componente Ambiental Aire

a) Emissiones Atmosféricas

Producto de las faenas que se ejecuten y que demanden movimiento de tierra o instalación de planta asfáltica, movimiento de vehículos y maquinarias, acciones que tenga incidencia por la emisión de elementos contaminantes a la atmósfera, como también con el medio poblacional que lo rodee y que deba cumplir con lo establecido en la Ordenanza General de Construcción y Urbanismo.

b) Emissiones Sonoras/Ruidos

Producto de maquinarias, vehículos, debe darse cumplimiento de normativas de la legislación vigente como las particulares de cada comuna.

2).- Componente Ambiental Agua

Aplicación de normativa vigente relativa a la proporción de equipamiento básico de servicios sanitarios que no signifiquen contaminación de napas freáticas D.S. 594.

Los residuos líquidos de los baños químicos no podrán ser vertidos a cauces naturales.

Acreditación de la disposición adecuada de los mismos (Lugares autorizados por el SESMA).

Almacenamiento de aceites de desecho de maquinarias en recipientes sellados y en lugares apropiados.

Contaminación temporal de las aguas de los cursos de aguas por grasas, aceites, hidrocarburos por derrames accidentales o de escombros y rocas durante la faena

3).- Componente Ambiental Suelo

- Manejo adecuado de almacenamiento de los residuos sólidos domiciliarios y los provenientes de la construcción, de acuerdo a la normativa vigente y disponerlos en lugares debidamente autorizados por el SESMA.
- Almacenamiento de los residuos domiciliarios durante la ejecución de la obra y calendario de retiro de estos.
- Contaminación de suelos por derrames de combustibles, aceites u otros debido a accidentes.

Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC

 DGAC CHILE	Instructivo de Trabajo de SGA y SST para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en las unidades de la DGAC	Código: IT-SIG-001 Edición: 3.0 Vigencia: 15.OCT.2014 Página 37 de 43
---	---	--

4).- Componente Ambiental Flora y Fauna

Si la obra a desarrollar afecta los componentes señalados para lo cual se hayan desarrollado programas especiales con CONAF o SAG, que signifiquen la elaboración de un Plan de Manejo Forestal y para cuyo cumplimiento se establezcan etapas de ejecución, el avance de éste deberá ser evaluado mediante un plan de seguimiento.

5).- Componente Ambiental Infraestructura Vial

Utilización de vías para traslado de maquinaria pesada, camiones carga de materiales, camiones Mixer, que se establezcan en el proyecto evaluado por el SEIA y sino lo comprendiera se establecerá de acuerdo con el organismo municipal correspondiente a fin de no provocar problemas de obstrucciones a las vías de circulación inmediatas a la zona intervenida, con el fin de evaluar los riesgos que involucren a la comunidad circundante.

6).- Componente Ambiental: Prevención de Riesgos y Contingencias

Se dispondrá de plan de emergencia de evacuación en casos de contingencia Charlas de Prevencionista de la Empresa Contratista previa la iniciación de la obra y durante la ejecución de ésta.

(Productos químicos y lubricantes)

Con el desarrollo de un programa de instrucción a los contratistas y trabajadores que participan en la construcción del proyecto, respecto de las actividades que impliquen riesgos de incendios Ej. Cigarrillos mal apagados, fogatas para calentar alimentos.

Contar con extintores en el área de instalación de faena y en los lugares en que se realicen faenas de trabajos con materiales de alta inflamación por emanaciones de solventes u otros de elementos o en aquellos cercanos a lugares donde exista presencia de restos de materiales de construcción con riesgo de ignición.

Se amplía en **GUÍA PARA ESTRUCTURA DEL PLAN DE CONTINGENCIA**
GUÍA PLAN DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL

7).- Componente Ambiental: Medio Social

Percepción de la comunidad frente al proyecto y evaluar.
 Se amplía en **GUÍA PLAN DE GESTIÓN SOCIAL**

*Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y
aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC*



**GUIA DE FRECUENCIA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN
PLAN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

ACTIVIDADES	ACCIONES A DESARROLLAR	PARAMETROS A MONITOREAR	FRECUENCIA
Escarpe y despeje	✓ Verificar el correcto manejo y disposición de los materiales de escarpe y despeje	Área de escarpe y despeje Volumen de material removido Volumen de material dispuesto	Diario
Escombros, Excavaciones y Rellenos	✓ Verificar el correcto manejo y disposición de los residuos de excavación, cortes y escombros	Volumen evacuado Volumen de material dispuesto	Diario
Manejo de Residuos Sólidos	✓ Verificar la correcta segregación de los residuos sólidos, su adecuada recolección y disposición final. ✓ Verificar el estado de los recipientes recolectores y su ubicación.		Semanal
Manejo de Residuos Líquidos	✓ Verificar el mantenimiento de los canales de conducción de aguas lluvias y ejecutar labores de limpieza. ✓ Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales. ✓ Verificar que se esté efectuando periódicamente el	Agua Residual Domésticas (pH, Temperatura, Grasas y Aceites, Sólidos Suspendidos y DBO) (*)	Mensual

*Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y
aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC*

 DGAC CHILE	Instructivo de Trabajo de SGA y SST para entidades empleadoras que ejecuten obras o presten servicios en las unidades de la DGAC	Código: IT-SIG-001 Edición: 3.0 Vigencia: 15.OCT.2014 Página 39 de 43
--	---	--

	monitoreo de las aguas residuales. ✓ Verificar que los lodos retirados del sistema de tratamiento se dispongan en áreas convenidas y aprobadas por la Inspección Fiscal de la Obra.	Agua Residual Industrial (pH, Temperatura, DQO, Sólidos Disueltos y Suspendidos, Grasas y Aceites). (*)	Mensual
--	---	---	---------

*Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y
aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC*



5.1 GUIA PARA ESTRUCTURA DEL PLAN DE CONTINGENCIA

ESTRUCTURA	CONTENIDO	OBJETIVO
PLAN ESTRATEGICO	Formulación de objetivos y alcances	Clasificar las emergencias y establecer los niveles de respuestas y el cubrimiento del plan de contingencia.
	Evaluación de riesgos	Identificar las actividades riesgosas, las condiciones que afectan la probabilidad de ocurrencia de una emergencia, sus posibles causas.
	Organización y asignación de responsabilidades	Diseñar un organigrama operativo y asignar responsabilidades al personal del proyecto.
	Cuantificación de recursos	Determinar los equipos, herramientas y demás recursos necesarios para prevenir y controlar la emergencia.
	Capacitación e información	Preparar un programa para informar al personal sobre el manejo ambiental y plan de contingencia del proyecto.
PLAN OPERATIVO	Comunicaciones	Establecer los flujos de información con base en la organización operativa, incluyendo los grupos de apoyo externo.
	Acciones de Control	Presentar los procedimientos específicos a seguir durante la emergencia.
PLAN INFORMATICO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Información del área de influencia	Crear una base de datos para dar soporte a los planes estratégicos y operativos.
	Evaluación y verificación de resultados del plan de contingencia.	Crear herramientas de trabajo para el control y seguimiento.

Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC



**5.2 GUIA PLAN DE GESTION SOCIAL
GRUPOS HUMANOS POTENCIALMENTE AFECTABLES**

POBLACION	DESCRIPCION
Empleados y Trabajadores del Contratista	Son todas las personas que trabajan directa o indirectamente para el Contratista de la Obra y que son los responsables directos de la ejecución de todas las actividades constructivas y otras requeridas por el proyecto (transporte de materiales, gestión de residuos, entre otros).
Funcionarios de D.G.A.C.	Son los empleados de la D.G.A.C. encargados de la supervisión y control de las obras, así como aquellos que normalmente laboral o realizan sus actividades en las cercanías del proyecto constructivo.
Propietarios de predios aledaños	Corresponde a las personas naturales o jurídicas propietarias de predios aledaños a las instalaciones y que normalmente utilizan las mismas vías de acceso para llegar a sus propiedades.
Usuarios de las vías de acceso	En este grupo se incluye todas las personas que hacen uso de las vías de acceso en vehículos públicos o privados con fines distintos al del lugar de las faenas (tránsito hacia otros lugares, comercialización de productos agrícolas, entre otros).

CRITERIOS DE MANEJO SOCIOAMBIENTAL

Para la gestión social durante las actividades de construcción y operación, se necesita en primer lugar identificar las áreas habitadas dentro o fuera del lugar de las faenas, pues determinado las características de cada grupo humano se podrán establecer las acciones y definir la forma más adecuada de gestión social, tanto desde el punto de vista preventivo como de control.

Además, se pueden establecer los responsables de coordinar las distintas acciones propuestas. Para hacer efectiva la reducción de los efectos sobre los grupos humanos, los proyectos constructivos deberán establecer y mantener un programa que permita identificar y capitalizar las oportunidades para prevenir la afectación de los grupos humanos. Los aspectos que se deben considerar son los siguientes:

- Identificación catastral del predio donde se ejecutaran las obras y los predios vecinos.
- Identificación de los asentamientos humanos y vecinos cercanos al área.

*Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y
aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC*



5.3 GUIA PLAN DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL

CAPACITACION DE PERSONAL

El personal que participe directa o indirectamente en la ejecución del proyecto constructivo recibirá, antes de iniciar el trabajo y durante su ejecución, instrucción mínima sobre protección ambiental y seguridad industrial. Se enfocará a sensibilizar a los grupos humanos sobre el manejo adecuado de los residuos generados (sólidos, líquidos, emisiones y ruido) y la protección de los recursos naturales (cuerpos de agua, vegetación, suelo). En el **CUADRO NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DURANTE LAS ETAPAS DEL PROYECTO** se describe el contenido deseable de esta capacitación para el personal del Contratista de la Obra.

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DURANTE LAS ETAPAS DEL PROYECTO

Supervisor de la obra	Medidas de manejo ambiental para proyectos constructivos	Previo a la apertura de licitaciones
Licitantes u oferentes	Impactos y riesgos ambientales generados por el proyecto y medidas de manejo ambiental	Previo a la elaboración de la propuesta
Autoridades locales	Impactos y riesgos ambientales generados por el proyecto	Durante la adjudicación del contrato
Comunidad	Medidas ambientales que debe ejecutar el contratista	Previo a la adjudicación del contrato
Personal del contratista	Impactos y riesgos ambientales generados por el proyecto	Previo a la ejecución de los trabajos
	Procedimientos de atención de emergencias	
	Procedimientos y normas de seguridad industrial	
	Manejo de residuos (sólidos, líquidos, emisiones y ruido)	

Son documentos controlados, sólo aquellos que están en el Punto de Acceso y aquellas copias digitales que distribuya formalmente el SIG-DGAC

3) Nómbrase la siguiente Comisión Evaluadora y de Sugerencia de Adjudicación:

COMISIÓN EVALUADORA Y DE SUGERENCIA DE ADJUDICACIÓN

- Srta. Soledad **MERCADO** Quezada, Run N° 12.807.994-7, Email: smercado@dgac.gob.cl , Fono: 56(2) 24392319
- Srta. Fabiola **ARREDONDO** Vásquez, Run N° 13.338.863-K, Email: farredondo@dgac.gob.cl , Fono: 56(2) 24392751
- Srta. Elizabeth **SAAVEDRA** Olavarría, Run N° 15.384.975-7, Email: esaavedra@dgac.gob.cl , Fono: 56(2) 24393514
- Srta. Verónica **SOTO** Morales, Run N° 15.433.434-3, Email: vsoto@dgac.gob.cl , Fono: 56(2) 24393214
- Sr. Patricio **BARAHONA** Salinas, Run N° 16.113.575-5, Email: patricio.barahona@dgac.gob.cl , Fono: 56(2) 24392970

- 4) La Comisión designada precedentemente procederá a la evaluación de las ofertas y sugerirá la adjudicación de la Propuesta o la desestimación de las ofertas, según corresponda.
- 5) Archívense los antecedentes que dieron origen a la presente Resolución, en la Sección Contratos del Subdepartamento Soporte Logístico.

Anótese, Tómesese Razón y Publíquese en el Portal Mercado Público.



DISTRIBUCIÓN:

- 3 EJ. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
- 1 EJ. D.G.A.C., DSG., OFICINA CENTRAL DE PARTES
- 1 EJ. D.G.A.C., DLOG., SD.SL., SECC. PLANIFICACIÓN Y CONTROL, OFICINA DE PARTES.
- 1 EJ. D.G.A.C., DSG., SECCIÓN SIST. INTEGRAL ATENCIÓN CIUDADANO
- 1 EJ. D.G.A.C., DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
- 1 EJ. D.G.A.C., DEPARTAMENTO FINANZAS
- 1 EJ. D.G.A.C., D.LOG., SUBDEPARTAMENTO SOPORTE LOGÍSTICO
- 1 EJ. D.G.A.C., DPLA, SD.PP., SECCIÓN ANÁLISIS ECONÓMICO
- 1 EJ. D.G.A.C., DLOG., SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL
- 1 EJ. D.G.A.C., DLOG., SD.S.L., SECCIÓN ASESORÍA LEGAL
- 1 EJ. D.G.A.C., DLOG., SD.S.L., SECCIÓN CONTRATOS

jca 17-12-2018.

