República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Adquisiciones

DECRETO EXENTO N° 6633 **Parral,** 13 DIC 2023

VISTOS:

1. Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 del 31 Marzo de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

2. La Ley N°19.880 del 29 de Mayo de 2003 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

3. Ley N°19.886 del 11 de Julio de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y modificaciones posteriores.

4. Decreto Afecto N°2.608 del 16 de diciembre de 2022, aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2023 y sus modificaciones.

5. La Sentencia de calificación definitiva del 10 de Junio de 2021 dictada por el Tribunal Electoral Regional del Maule, que declara electa como Alcaldesa de la Comuna de Parral a Doña Paula Retamal Urrutia y el Acta de Proclamación del 16 de Junio de 2021 del mismo Tribunal, en el proceso Rol N°227-2021; que proclama como Alcaldesa de la Comuna de Parral a Doña Paula Retamal Urrutia para el periodo comprendido entre el 28 de Junio de 2021 y el 6 de Diciembre 2024.

6. Decreto afecto N° 1 de fecha 02 de enero de 2020, que designa como Administrador Municipal a Doña MARIE MICHELE HIRIBARREN TARICCO, Directivo, Grado 6 E.M.S.

7. Decreto Exento N° 2.454 de fecha 29 de junio de 2021, que delega en el cargo de la Administradora Municipal, la facultad de firmar documentación interna "Por Orden de la Sra. Alcaldesa".

8. Decreto Exento N° 2.511 de fecha 01 de Julio de 2021, que corrige el visto N° 04 del Decreto Exento N° 2454.

9. Decreto Exento N° 6043 de fecha 15 de noviembre de 2023 que autoriza la compra del software personalizado para operar en la oficina de partes de la Municipalidad de Parral.

CONSIDERANDO:

1. **Que,** Decreto Exento N° 6043 de fecha 15 de noviembre de 2023 que autoriza la compra del software personalizado para operar en la oficina de partes de la Municipalidad de Parral, de acuerdo a términos de referencia y cotización adjunta, al proveedor **KARMIKA, N° SPA. RUT** [redacted] a través de compra directa emitida por el Portal Mercado Público.
2. **Que,** por error involuntario se mencionó en Decreto Exento N° 6043 de fecha 15 de noviembre de 2023, en "CONSIDERANDO" N°7 y "AUTORÍCESE "el monto en palabras de "dos millones cuatrocientos mil pesos", no correspondiendo, siendo correcto "dos millones ochocientos cincuenta mil pesos"
3. **Que,** se debe cambiar dicho ítem en todos los demás documentos que se requirieron para llevar a cabo la contratación. Dicha modificación no altera en ningún sentido las Bases Administrativas, Términos de Referencias en el proceso de Licitación.
4. **Que,** la Alcaldesa tiene la facultad de rectificar actos administrativos de conformidad a lo establecido en el Art. 62 de la Ley N° 19.880.

DECRETO:

1. **MODIFÍQUESE,** el Decreto Exento N° 6043 de fecha 15 de noviembre de 2023, en el siguiente sentido:

   DONDE DICE

   "dos millones cuatrocientos mil pesos".

   DEBE DECIR:

   "dos millones ochocientos cincuenta mil pesos"

2. **ESTABLÉCESE,** que en lo demás se mantiene inalterable el Decreto Exento antes aludido, teniéndose presente la rectificación como parte integrante de éste para todos los efectos legales. -
3. **TÓMESE,** nota al margen de decreto que por este acto se rectifica.
4. **TÓMESE,** nota por la Unidad de Informática en el listado correspondiente publicado en la página web del Municipio.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE en el sitio www.mercadopublico.cl y en la página web Municipal, **ARCHÍVESE** con los antecedentes que corresponda en carpeta y

SECRETARÍA MUNICIPAL ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL

SIGNIFLOW.COM

ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL ADMINISTRADOR MUNICIPAL

SIGNIFLOW.COM

MARIE MICHELE HIRIBARREN TARICCO
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

MMHT/ARC/EGP/PCA/fsc.

JEFA ADQUISICIONES	DIRECTOR ADQUISICIONES
PAOLA CASTILLO AGURTO	ERICA GAJARDO PEREZ
SIGNIFLOW.COM	SIGNIFLOW.COM

DISTRIBUCIÓN:

1.- Partes (oficina.partes@parral.cl)

2-Adquisiciones (adquisiciones.municipal@parral.cl)

República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Adquisiciones

PARRAL, 15 NOV 2023

DECRETO EXENTO Nº 6043

VISTOS:

1.- La Ley Nº 19.886 de Compras Públicas y Reglamento con sus posteriores modificaciones.

2.- Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 de 1998, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

3.- La Sentencia definitiva de fecha 10 de junio del 2021 dictada por el Tribunal Electoral Regional del Maule.

4.- Acta de Proclamación de fecha 16 de junio del 2021 del Tribunal Electoral Regional del Maule.

5.- Juramento prestado en Sesión de instalación del Honorable Concejo Comunal de Parral celebrada el 28 de junio del 2021.

6.- Declaración de Asunción de funciones efectuada por el Decreto Afecto N° 1.282 del 29 de junio del 2021."

7.- Decreto Afecto N°1 de fecha 2 de enero 2020 que delega en el cargo del Administrador Municipal a doña Marie Michele Hiribarren Taricco.

8.- Decreto Exento N° 2.454 de fecha 29 de junio del 2021, que delega a la Administradora Municipal a doña Marie Michele Hiribarren Taricco, o quien ejerce su cargo en calidad de subrogante o suplente, la facultad de firmar documentación directamente relacionada a la función delegada, bajo formula "Por Orden de la Señora Alcaldesa".

9.- Decreto Exento N°2.511 de fecha 01 de julio del 2021, que corrige el visto del Decreto N°2.454.

10.- Decreto Alcaldicio N° 2.608 de fecha 16 de diciembre de 2022 que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2023.

11.- Lo establecido en el punto Nº 8 letra g de la Ley Nº 19.886 y en el Artículo 10 Punto N° 7 letra j del su Reglamento.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la Ilustre Municipalidad de Parral requiere adquirir un software computacional de gestión interna para la oficina de partes de la Municipalidad de Parral, sistema que debe estar hecho a medida debido a los requerimientos solicitados por la Directora de la Secretaria Municipal y coordinado con el departamento de Informática,

2.- Que, este servicio consistirá principalmente en aportar con información rápida, eficiente y de calidad para las acciones de las unidades internas que interactúan con la oficina de partes haciendo más rápidos y certeros los procesos.

3.- Que, el Municipio actualmente no cuenta con un sistema computacional acorde a los requerimientos de la digitalización y sobre todo a aportar en rapidez para la ley de transparencia municipal.

4.- Que, el punto Nº 8 letra g de la Ley Nº 19.886 indica textualmente que "Cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, según los criterios o casos que señale el reglamento de esta ley".

5.- Que, someter a evaluación, las posibles ofertas que se pudieren presentar, desde el punto de vista financiero como de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y el monto de la contratación es menor a 100 U.T.M.

6.- Que, de acuerdo a tabla adjunta, realizar un proceso de licitación tiene una demora de a lo menos 25 días corridos, considerando la preparación de las bases administrativas y especificaciones técnicas, aprobación de éstas, publicación, revisión de ofertas, aprobación de la propuesta de adjudicación, adjudicación y emisión de la orden de compra, además del costo de $2.458.330.- en horas/hombre, de acuerdo a la siguiente tabla:

EVALUACION DE COSTO LICITACION PARA ADQUISICION VÍA TRATO DIRECTO

	ETAPA DE PROCESO LICITATORIO	PERSONAL INVOLUCRADO	N° FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS	TIEMPO/HR.	VALOR HORA	VALOR ETAPA
1° FASE	PREPARACIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD TECNICA	2	24	$ 15,423	$ 740,304
	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	FIRMA DIRECTOR	1	2	$ 15,423	$ 30,846
	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	FIRMA DIRECTORA	1	2	$ 15,423	$ 30,846
2° FASE	CONFECCION BASES Y DECRETO	ADQUISICIONES	1	20	$ 16,842	$ 336,840
	DISTRIBUCION OFICINA DE PARTES	OFICINA DE PARTES	1	2	$ 3,242	$ 6,484
	REVISION LEGAL Y FIRMA UNIDAD CONTROL	DIRECCIÓN DE	1	8	$ 15,423	$ 123,384
	FIRMA SECRETARIA MUNICIPAL DECRETO DE BASES	SECRETARIA MUNICIPAL	1	2	$ 15,423	$ 30,846
	FIRMA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DECRETO DE BASES	ADMINISTRACIÓN	1	8	$ 15,423	$ 123,384
3° FASE	REDISTRIBUCION DECRETO FIRMADO OF. DE PARTES	OFICINA DE PARTES	1	1	$ 3,242	$ 3,242
	INGRESO LICITACION AL PORTAL	ADQUISICIONES	1	3	$ 7,082	$ 21,246
	PUBLICACION LICITACION	ADQUISICIONES	1	3	$ 7,082	$ 21,246
	RESPUESTA A FORO DE PREGUNTAS	ADQUISICIONES	2	4	$ 7,082	$ 56,656
	SEGUIMIENTO LICITACION	ADQUISICIONES	1	6	$ 7,082	$ 42,492
	APERTURA OFERTAS	ADQUISICIONES	1	24	$ 7,082	$ 169,968
	EVALUACION OFERTAS POR COMISION	ADQUISICIONES	4	8	$ 15,423	$ 493,536
	CONFECCION TABLA Y ACTA ADJUDICACION	ADQUISICIONES	1	8	$ 7,082	$ 56,656
	CONFECCION DECRETO ADJUDICACION	ADQUISICIONES	1	3	$ 7,082	$ 21,246
	INGRESO Y PROCESO OFICINA DE PARTES DECRETO ADJ.	OFICINA DE PARTES	1	1	$ 3,242	$ 3,242
	INGRESO DIRECCIÓN DE CONTROL DECRETO	DIRECCIÓN DE	1	2	$ 15,423	$ 30,846
	FIRMA SECRETARIA MUNICIPAL DECRETO ADJUDICACION	SECRETARIA MUNICIPAL	1	0.5	$ 15,423	$ 7,712
	FIRMA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DECRETO ADJ.	ADMINISTRACIÓN	1	2	$ 15,423	$ 30,846
	REDISTRIBUCION DECRETO FIRMADO OF. DE PARTES	OFICINA DE PARTES	1	1	$ 3,242	$ 3,242
4° FASE	PUBLICACION DE LA ADJUDICACION	ADQUISICIONES	1	3	$ 7,082	$ 21,246
	CONFECCION ORDEN DE COMPRA	ADQUISICIONES	1	1	$ 7,082	$ 7,082
	ENVIO DE ORDEN DE COMPRA	ADQUISICIONES	1	6	$ 7,082	$ 42,492
	MATERIALES (HOJAS, ESCANER, FOTOCOPIAS) 100	ADQUISICIONES	1	150	$ 16	$ 2,400
						$ 2,458,330

PLAZOS DEL PROCESO LICITATORIO POR VALOR MENOR A 100 UTM.	DIAS
1.- Desde confección de las Bases, el Decreto de aprobación, la firma y la publicación	10
3.-Tiempo de evaluación, confección de documentos de adjudicación, su firma y publicación	3
4.- Confeccion y firma de la Orden de compra	1
TIEMPO TOTAL	**14**

7.- Que, el valor de la UTM del mes de noviembre de 2023 es de $63.960.- por lo que esta contratación no supera el monto mínimo legal de las 100 UTM.

8.- Que, la cotización presentada por el proveedor **KARMIKA, N° SPA. RUT 77.276.497-9**, se ajusta al presupuesto disponible para la presente contratación, ya que cotiza por un monto total de $2.850.000.- (dos millones cuatrocientos mil pesos).

9.- Que, el proveedor que cotiza cumple con los requisitos técnicos administrativos y financieros según la Ley N° 19.886 de "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios, resultando conveniente a los intereses de la Ilustre Municipalidad de Parral.

10- Que, el proveedor que cotiza **KARMIKA, N° SPA. RUT 77.276.497-9**, cumple con los requisitos técnicos, administrativo económico, según la Ley N° 19.886 de "Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y prestaciones de servicios, resultando conveniente para la Ilustre Municipalidad de Parral. -

D E C R E TO:

1.- AUTORÍCESE, la compra del software personalizado para operar en la oficina de partes de la Municipalidad de Parral de acuerdo a términos de referencia y cotización adjunta, al proveedor **KARMIKA, N° SPA. RUT 77.276.497-9**, a través de compra directa emitida por el Portal Mercado Público, pago contra entrega y recepción conforme por un monto de **$2.850.000.- (dos millones cuatrocientos mil pesos).**

2.- IMPÚTESE, el gasto que representa este decreto al Ítem 215-29-07-001 (1-1-1) "Programas Computacionales".

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE
"Por Orden de la Señora Alcaldesa"

ALEJANDRA ROMÁN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL

MARIE MICHELE HIRIBARREN TARICCO
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

EGP
DISTRIBUCION: 1.- Partes 2-Adquisiciones 3.-Informática

Directora de Adquisiciones
Érica Gajardo Pérez

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA MUNICIPIOS

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL

De conformidad al presupuesto aprobado para este Municipio por el Concejo Municipal para el año 2023, certifico que, a la fecha del presente documento, esta institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento para la siguiente adquisición:

NOMBRE: "SOFTWARE DE GESTIÓN INTERNA PARA OFICINA DE PARTES"

- **Ítem Presupuestario: 215.29.07.001 (1.1.1) "Programas Computacionales"**
- **Monto Máximo Requerido: $2.850.000.- IVA Incluido.**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DIRECTORA DE ADM. Y FINANZAS PARRAL

SIGNIFLOW.COM

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DIRECTOR ADQUISICIONES PARRAL

SIGNIFLOW.COM

PAULINA MANRIQUEZ DIAZ
VºBº DIRECTORA DE FINANZAS
I.MUNICIPALIDAD DE PARRAL

ERICA GAJARDO PEREZ
DIRECTORA ADQUISICIONES
I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL

VºBº CONTABILIDAD
ALEJANDRO FAUNDEZ
SIGNIFLOW.COM

Parral, 31-10-2023

PARRAL,lunes 30 octubre 2023

PEDIDO DE MATERIALES PARA COMPRA

Nº : 2023-00001367
Usuario: CAROLR

Nº INTERNO : 000041
FECHA : 30.10.2023
SOLICITANTE : 17-ADQUISICIONES
DIREC. Y SECCIÓN : 05-INFORMATICA
01-INFORMATICA

DESTINO : 17-ADQUISICIONES
DIREC. Y SECCIÓN : 05-INFORMATICA
01-INFORMATICA

ITEM	CODIGO	CANT.	U.DE MEDIDA	NOMBRE O DESCRIPCION DEL ITEM	CUENTA	SALDO
1	31-04-021	1	UNIDAD	SISTEMA SOFTWARE DE GESTION INTERNA	215-29-07-001-000-000	

OBS PEDIDO
SOFTWARE DE GESTION INTERNA PARA LA OFICINA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAL

JUSTIFICACIÓN:
SOFTWARE DE GESTION INTERNA PARA LA OFICINA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAL

SIGNIFLOW.COM

NOMBRE
FIRMA RESPONSABLE

República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Adquisiciones
Departamento de Informática

TERMINOS DE REFERENCIA

"SOFTWARE DE GESTIÓN INTERNA PARA OFICINA DE PARTES"

1. ANTECEDENTES GENERALES: El departamento de Informática de la Ilustre Municipalidad de Parral requiere un software de gestión interna para la oficina de partes relacionado a decretos, correspondencia, oficios y transparencia.

2. DESCRIPCIÓN:

a. Levantamiento en terreno sobre los requerimientos específicos de la oficina de partes en relación al software de gestión interna de decretos, correspondencia, oficios, transparencia y distribución.
b. Plataforma de gestión interna de Decretos, Correspondencia, Oficios y Transparencia mediante desarrollo de API y App
c. Cumplimiento normativo Ley Nº20.285
d. Seguridad de datos cumpliendo la política de seguridad de la información de la Municipalidad de Parral
e. Automatización de procesos vinculado a tareas repetitivas
f. Exportación de Excel y pdf de tablas
g. Soporte y post venta

3. FINANCIAMIENTO: El software será financiado con recursos provenientes de la cuenta presupuestaria 215.29.07.001 (1.1.1) "Programas computacionales" del presupuesto Municipal para el año 2023, cuya orden de compra será emitida por la dirección de adquisiciones.

4. PLAZO DE ENTREGA: El software debe ser puesto en marcha un plazo no mayor a 03 días hábiles después de emitida la orden de compra y el software debe ser entregado al municipio durante el año 2023. En caso de que el proveedor no cumpla con los plazos establecidos, el Municipio podrá cancelar la orden de compra, sin previa autorización del proveedor y sin derecho a indemnización.

5. LUGAR DE ENTREGA: De forma presencial en la Ilustre Municipalidad de Parral y mediante una notificación al correo electrónico erica.gajardo@parral.cl con copia a julio.aburto@parral.cl, previa coordinación con Srta. Érica Gajardo Pérez, Directora de Adquisiciones y encargada del Departamento de Informática.

6. OBSERVACIONES DEL PROCESO: El proveedor adjudicado debe encontrarse inscrito en los registros de www.chileproveedores.cl.

7. ANTICIPOS: No se contemplan anticipos.

8. **GARANTIAS DEL SERVICIO**: Se considera un servicio de post venta y soporte por la duración de la prestación del servicio con respuesta inferior a 1horas.

El proveedor debe responder ante modificaciones o solicitudes de la Municipalidad que mejoren el funcionamiento del software.

9. PAGOS: El proveedor presentara la factura considerando lo siguiente:

a. Nombre : I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
b. Rut : 69.130.700-K
c. Dirección : Calle Dieciocho N° 720, Comuna de Parral
d. Giro : Servicios
e. Glosa : Deberá indicar servicio

10. **<u>CONDICIONES DE PAGO</u>**: La cancelación del software será mediante etapas y presentación de la factura del mes correspondiente, junto con la certificación de la recepción conforme por parte del departamento de Informática.

    Le corresponderá a la Secretaria Municipal, Srta. Alejandra Román o a quien la subrogue certificar la factura, debiendo ser firmada, timbrada y deberá ser acompañada por: Orden de compra con su documentación y certificado de recepción conforme.

    El Municipio no tendrá responsabilidad alguna por la demora en solventar un estado de pago, originada por no haberse presentado estos antecedentes ante la Unidad Técnica en la forma, con los requisitos establecidos y en el horario anteriormente indicado.

    Las etapas de pago son las siguientes:

    - Etapa 1: Diseño del proyecto: Informe con la definición de procesos, diagramas, requerimientos funcionales, estructura de datos, diseño de API, endpoints de API, mapa de navegación, interfaces de usuarios y maquetados de interfaces de usuario.
    - Etapa 2: Desarrollo, pruebas y despliegue App Decretos: Desarrollo de API y de App
    - Etapa 3: Desarrollo, pruebas y despliegue App Correspondencia: Desarrollo de API y de App
    - Etapa 4: Desarrollo, pruebas y despliegue App Oficios: Desarrollo de API y de App
    - Etapa 5: Desarrollo, pruebas y despliegue App Distribución: Desarrollo de API y de App

11. **<u>DE LA INSPECCION TECNICA</u>**: Se entenderá por Inspector Técnico al Encargado de Tecnologías de Información, Sr. JULIO ABURTO HERNANDEZ, quien velará directamente por la operatividad del servicio, en las condiciones, plazos establecidos y lugar de entrega.

12. **<u>DOMICILIO:</u>** Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en Parral y se someterán a la jurisdicción de sus Tribunales.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
ENCARGADO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL

SIGNIFLOW.COM

JULIO ABURTO HERNANDEZ
ENCARGADO DE TI
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

SECRETARÍA MUNICIPAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL

SIGNIFLOW.COM

FRANCISCO PINOCHET ROMERO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL

Proyecto
Gestión Documental Digital
Ilustre Municipalidad de Parral

El presente documento tiene como objetivo llevar a cabo un análisis exhaustivo de la situación actual que atraviesa la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Parral, enfocándonos en particular en los procesos relacionados con la gestión de documentos. Nuestra meta principal es proponer una alternativa de mejora sustentada en el empleo de tecnologías basadas en software, con el fin de optimizar la operatividad de dicha oficina y, por ende, elevar su eficiencia.

Este diagnóstico será meticuloso y comprensivo, tomando en consideración las tecnologías actualmente disponibles y destacando específicamente aquellos aspectos que presenten margen de mejora significativa. Es importante aclarar que esta iniciativa no busca en modo alguno desestimar las fortalezas y la eficacia que la Oficina de Partes ha evidenciado durante décadas de cumplimiento en su rol fundamental dentro de la Ilustre Municipalidad de Parral. Por el contrario, pretende construir sobre esos cimientos sólidos y reconocidos, aportando innovaciones y soluciones tecnológicas que permitan alcanzar un nivel superior de eficiencia y servicio.

Nuestro enfoque es, por lo tanto, progresista y orientado hacia el futuro, con la firme convicción de que la adopción de herramientas basadas en software y la optimización de los procedimientos actuales no solo redundarán en beneficio para la Oficina de Partes, sino que también mejorarán la experiencia de los ciudadanos que interactúan con ella. La meta es mantener y consolidar la calidad de servicio mientras se promueve la eficiencia, la transparencia y la agilidad en todos los aspectos de la gestión documental.

A lo largo de este documento, se presentarán argumentos y propuestas basadas en el diagnóstico técnico, con la intención de fomentar una conversación constructiva y colaborativa sobre cómo abordar los desafíos y oportunidades que se nos presentan en el mundo de la gestión documental en el contexto municipal.

LABORES Y RECURSOS DE LA OFICINA DE PARTES

La Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Parral, que opera bajo la dependencia de la Secretaría Municipal, tiene como finalidad principal la gestión, almacenamiento y distribución de la documentación generada por la institución, así como la documentación externa dirigida a los diferentes estamentos del organismo, entre otras responsabilidades de importancia.

Para lograr el cumplimiento eficaz de sus objetivos y metas, la Oficina de Partes emplea una combinación de recursos valiosos, que incluyen el talento de su equipo de recursos humanos, el espacio y las instalaciones disponibles en el edificio Consistorial, el hardware informático necesario, recursos informáticos como bases de datos, una infraestructura de redes informáticas sólida y recursos de software esenciales.

Esta combinación de recursos físicos, humanos y tecnológicos permite a la Oficina de Partes llevar a cabo su misión, garantizando la correcta gestión de la documentación que fluye tanto dentro como fuera de la institución.

PROCESOS OFICINA DE PARTES

Con el propósito de brindar una visión más amplia y enriquecedora de los procesos que son llevados a cabo o supervisados por la Oficina de Partes, se detallan a continuación las distintas áreas de operación:

Firma Electrónica de Documentos

En la actualidad, el municipio ha implementado un sistema de firma electrónica denominado "SigniFlow". Este sistema permite la firma electrónica de documentos oficiales y facilita la gestión de flujos de documentos que involucran múltiples firmantes. SigniFlow se caracteriza por su interfaz de usuario intuitiva y su independencia de los sistemas internos de gestión.

Gestión de Decretos Municipales

Los decretos municipales generados por diversos departamentos siguen un proceso que inicia con la creación del documento y su firma mediante la aplicación SigniFlow. Luego, la Oficina de Partes valida estos documentos, asegurándose de que cumplan con los requisitos formales y de contenido. Validados, los documentos se almacenan y distribuyen a las partes involucradas, con el apoyo de SigniFlow, que almacena y facilita el acceso a los decretos por parte de los firmantes. El proceso concluye con la protección de datos sensibles y la publicación en el sitio de Transparencia Activa. Cabe mencionar que no todos los tipos de decretos requieren la ejecución completa de este proceso.

Es fundamental destacar que, a pesar de las ventajas de SigniFlow, el proceso de gestión de decretos se ve obstaculizado por una aplicación de escritorio que funciona en un

servidor SQL interno. Esta aplicación, basada aparentemente en el framework .NET de Microsoft, presenta una interfaz de usuario poco intuitiva, limitaciones técnicas y falta de soporte por parte del desarrollador.

Gestión de Correspondencia

La administración de correspondencia en la Oficina de Partes implica la identificación del contenido, el remitente y el destinatario, así como el registro de esta información y su posterior distribución de acuerdo a las necesidades. Al igual que en el caso de los decretos, este proceso se ve afectado por una aplicación de escritorio conectada a un servidor SQL interno, que carece de actualizaciones, soporte y adaptabilidad a los procesos reales, además de presentar errores y limitaciones.

Gestión de Oficios

El proceso de gestión de oficios es similar al de la correspondencia, aunque se lleva a cabo con una aplicación no integrada al sistema actual.

Publicación de Documentos según la Ley de Transparencia Activa (Artículo 7°, Ley N°20.285)

La Oficina de Partes debe cumplir con la obligación legal de publicar información sobre su gestión y procesos internos, especialmente aquellos decretos que afecten a terceros. Este proceso involucra el almacenamiento en un repositorio en la nube de acceso público y la creación de tablas de Excel que contienen información sobre los documentos y enlaces a los archivos correspondientes. Antes de la publicación, es necesario realizar un proceso de censura de los datos sensibles de personas no públicas. Actualmente, este proceso se efectúa de forma digital, aunque de manera manual, es decir, la generación de tablas y la censura de datos se realizan de forma "semi-automatizada". Asimismo, el almacenamiento en el repositorio público es un proceso manual.

Registros de Distribución Documental

La Oficina de Partes actualmente mantiene registros de la distribución documental de manera mixta y descentralizada, con registros digitales y manuales en libros de correspondencia. La falta de centralización dificulta el acceso y la gestión eficiente de estos registros.

Estos procesos son fundamentales para el funcionamiento de la Oficina de Partes, y la identificación de sus limitaciones actuales permitirá guiar las propuestas de mejora para optimizar la eficiencia en cada uno de ellos.

DIAGNOSTICO

A pesar de las ventajas y beneficios de la utilización de Signiflow, la no integración con sistemas internos implica un desafío para la orquestación de procesos globales.

A pesar de los beneficios proporcionados por la firma electrónica, el proceso de gestión de decretos se ve obstaculizado por una aplicación de escritorio desactualizada, no intuitiva y limitada. Esto puede resultar en ineficiencias y posibles errores en la validación y distribución de los decretos.

La gestión de correspondencia también se ve afectada por la aplicación de escritorio obsoleta, lo que puede dar lugar a ineficiencias y errores. La falta de adaptabilidad y soporte adicional representa un desafío para la operación eficaz de la oficina.

En lo referente a Transparencia activa, aunque el proceso se realiza de manera digital, la generación de tablas y la censura de datos sensibles se efectúan de forma manual, lo que podría ser un cuello de botella en la eficiencia y la precisión.

Los registros de distribución carecen centralización y la combinación de registros digitales y manuales pueden complicar la búsqueda y la gestión de información.

RESUMEN DIAGNOSTICO

Actualmente la Oficina de Partes realiza sus procesos de forma eficaz, pero algunas metodologías y recursos de software disminuyen la eficiencia de estos. En el contexto de nuevas reglamentaciones para entidades publicas y eventual aumento del volumen de documentación procesada por la oficina, aumentar la eficiencia mediante nuevas tecnologías y actualización de los recursos de software, implicaría mejoras sustantivas que tendrían repercusiones positivas en variados aspectos del desempeño de la gestión documental.

PROPUESTA DE SOLUCIÓN

Considerando todos los elementos planteados anteriormente proponemos el diseño, desarrollo e implementación de un nuevo **"Sistema De Gestión Documental Municipal Digital**".

Características generales

Mayor Productividad: La adopción de nuevas tecnologías y la actualización de software permitirían una gestión más ágil y eficiente de los documentos, lo que resultaría en una mayor productividad del personal y una reducción de los tiempos de procesamiento.

Cumplimiento Normativo: Las nuevas reglamentaciones para entidades públicas exigen un manejo más riguroso de la documentación y la transparencia en los procesos. La implementación de software actualizado puede garantizar un cumplimiento normativo más eficaz y la generación de informes precisos requeridos por las regulaciones.

Seguridad de Datos: La actualización de software puede mejorar la seguridad de los datos y la protección de información confidencial, lo que es especialmente crucial en el contexto de las entidades públicas que manejan datos sensibles de ciudadanos.

Automatización de Procesos: La introducción de nuevas tecnologías puede permitir la automatización de tareas repetitivas, como la generación de tablas y la censura de datos sensibles, reduciendo así el margen de error humano y aumentando la eficiencia.

Escalabilidad: La preparación para un aumento en el volumen de documentación es fundamental. La actualización de software puede garantizar que los sistemas sean escalables y puedan manejar un mayor flujo de documentos sin problemas.

Mejora en la Experiencia del Usuario: Un software más moderno y amigable puede mejorar la experiencia del usuario, lo que a su vez puede aumentar la satisfacción y la eficiencia del personal que trabaja en la oficina.

Reducción de Costos a Largo Plazo: Aunque la inversión inicial en tecnología puede ser significativa, a largo plazo, la eficiencia mejorada y la reducción de errores pueden conducir a ahorros sustanciales en costos operativos.

En resumen, la implementación de nuevas tecnologías y la actualización de recursos de software no solo permitirán a la Oficina de Partes mantenerse en conformidad con las regulaciones establecidas, sino que también mejorarán su eficiencia operativa, garantizarán la seguridad de los datos y prepararán a la institución para un posible aumento en la carga de trabajo. Esto resultará en un mejor servicio a la comunidad y un funcionamiento más efectivo en general.

Características especificas

- Folio o serie de documentos independiente según tipo de documento.
- Folio o serie de documento de alcance anual.
- Creación de nuevos departamentos.
- Evitar duplicidad de documentos (ingreso correspondencia).
- Autogeneración de Tablas para transparencia.
- Almacenamiento automático en repositorio publico.
- Generación de reportes.
- Exportación reportes en Pdf.
- Exportación de datos en Excel.
- Sistema de búsqueda de documentos eficiente y sencillo.
- Simplificación de procesos en aplicaciones.
- Simplificación de interface de usuario.
- Control de distribución de documentos.
- Control de acceso.
- Sistema de perfiles con diferentes niveles de autorización.
- Emulación y mejoras de las Apps actualmente en uso. El sistema de gestión documental debe realizar todas las tareas que actualmente realizas las aplicaciones en uso y brindar mejoras sustantivas incluyendo las características antes mencionadas.

Etapas del proyecto

1. **Diseño proyecto de desarrollo**
    a. Definición de procesos
    b. Diagramas de procesos
    c. Definición de requerimientos funcionales
    d. Diseño estructura de datos
    e. Diseño de API
    f. Definición Endpoints API
    g. Mapa de navegación
    h. Diseño interfaces de usuario
    i. Maquetados interfaces de usuario
2. **Desarrollo, pruebas y despliegue App (Decretos)**
    a. Desarrollo de API
    b. Desarrollo de App
3. **Desarrollo, pruebas y despliegue App (Actualización Correspondencia)**
    a. Desarrollo de API
    b. Desarrollo de App
4. **Desarrollo, pruebas y despliegue App (Actualización Oficios)**
    a. Desarrollo de API
    b. Desarrollo de App
5. **Desarrollo, pruebas y despliegue App (Actualización Distribución)**
    a. Desarrollo de API
    b. Desarrollo de App

Valores y tiempos por etapa

A continuación, se presentan las etapas con su valor sin impuestos y el tiempo requerido en días para su ejecución.

ETAPA	VALOR	DÍAS
Diseño proyecto de desarrollo	$400.000	15
Desarrollo, pruebas y despliegue App (Decretos)	$1.400.000	40
Desarrollo, pruebas y despliegue App (Actualización Correspondencia)	$450.000	15
Desarrollo, pruebas y despliegue App (Actualización Oficios)	$300.000	10
Desarrollo, pruebas y despliegue App (Actualización Distribución)	$300.000	10
TOTAL	$2.850.000	90

Karmika

Esperando que la información otorgada en este proyecto resulte de valor para la Oficina de Partes y eventualmente podamos realizar en conjunto el desarrollo y la ejecución.

De antemano Agradecido y a entera disposición ante cualquier duda.

Atte.-

Felipe Chandía Castillo
Cross Platform Developer
Representante Legal
Karmika SpA
77.276.497-9

Parral, 30 de octubre 2023.