DECRETO EXENTO Nº 132 **PARRAL,** 09 ENE 2024

VISTOS:

1.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, sus modificaciones posteriores y legislación vigente.

2.- Las facultades que me confiere la Ley Nº 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, con sus modificaciones posteriores.

3.- La Sentencia definitiva de fecha 10-06-2021 dictada por el Tribunal Electoral Regional del Maule, que declara electa como Alcaldesa de la Comuna de Parral a Doña Paula Retamal Urrutia.

4.- Acta de Proclamación de fecha 16-6-2021 del Tribunal Electoral Regional del Maule, que proclama como Alcaldesa de la Comuna de Parral a Doña Paula Retamal Urrutia para el periodo comprendido entre el 28-06-2021 y el 6-12-2024.

5.- Juramento prestado en Sesión de instalación del Honorable Concejo Comunal de Parral celebrada el 28-06-2021.

6.- Declaración de Asunción de funciones efectuada por el Decreto Afecto N°1.282 del 29-06-2021.

7.- Presupuesto para el año 2024 aprobado por Decreto Alcaldicio N°2.173 de fecha 19 de diciembre de 2023.

8.- Certificado N°309.003 de fecha 02 de Octubre de 2019 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio otorgado a Pablo Andrés Tejos Echeverría, quien solicitó la propiedad de Programa de Computación titulado: SGA - SISTEMA DE GESTIÓN DE ASISTENCIA CLOUD PUNTOSEGURO.

9.- Lo establecido en los artículos 7 letra C y 8 letra G de la Ley 19.886 de Compras Públicas; Artículo 10 Número 7 Letra E del reglamento de la Ley Nº 19.886.-

10.- Lo establecido en el Artículo 65 letra j) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipales.

11.- Sesión Ordinario del Concejo Municipal de fecha 09 de Enero de 2024 en que se aprueba por unanimidad la contratación del sistema biométrico Punto Seguro por un periodo de 3 años.

12.- En relación a lo especificado en el artículo 8 de la Ley N° 18.575 "Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado" y el artículo 13 de la Ley N° 19.880 "Bases de procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la administración del Estado".

CONSIDERANDO:

1.- Que, la Dirección de Recursos Humanos requiere de un sistema de gestión de asistencia Cloud, en el cual se centralice la información de todos los funcionarios, que capture las marcas de entrada o salida a través de dispositivo biométrico (reloj control), aplicación móvil para Smartphone o estación de trabajo (PC). Además, que permita centralizar las marcas de todos los terminales biométricos, además de realizar monitoreo del estado de estos, realizar mantención lógica de forma remota, aplicar configuraciones a los terminales biométricos, como cambios de hora, entre otros.

2.- Que, el sistema a contratar corresponde a una página web, en la cual los administradores del sistema pueden realizar la gestión de la asistencia de los funcionarios, emisión de reportes, creación y asignación de turnos, creación de nuevos perfiles de usuarios, entre otras gestiones relacionadas con la asistencia del personal, todo lo anterior, acorde a los términos de referencia adjuntos.

3.- Que, el punto N° 8 letra g de la Ley N° 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".

4.- Que, según indica el Artículo 10 punto N° 7 letra E establece que "*Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros*".

5.- Que, en Certificado N° 309.003 de fecha 02 de Octubre de 2019 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio otorgado a Pablo Andrés Tejos Echeverría, quien solicitó la propiedad de Programa de Computación titulado: SGA - SISTEMA DE GESTIÓN DE ASISTENCIA CLOUD PUNTOSEGURO.

6.- Que, además, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 65 letra j) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipales esta adquisición debe ser aprobada por el Honorable Concejo Municipal por superar las 500 UTM, situación expuesta y aprobada el día 09 de Enero de 2024 por unanimidad.

7.- Que, el proveedor SOLUCIONES EN SEGURIDAD LIMITADA, Rut N° 76.261.480-4, cumple con los requisitos técnicos, administrativos económicos, 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, el arriendo de terminal biométrico para gestión de personas para la Dirección de Recursos Humanos, según cotización adjunta y términos de referencia, al proveedor **SOLUCIONES EN SEGURIDAD LIMITADA, Rut N° 76.261.480-4** mediante una orden de compra emitida por trato directo a través del portal www.mercadopublico.cl por el monto de **UF 785,81.- (Setecientos ochenta y cinco coma ochenta y un Unidades de Fomento.**

2.- SE DEJA ESTABLECIDO, que la contratación tiene una vigencia de 36 meses.

3.- IMPUTASE, el gasto que representa este decreto al ítem 215-22-09-999 (1-1-1) "Otros", del presupuesto Municipal vigente para el año 2024.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

SIGNIFLOW.COM

ALEJANDRA ROMÁN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL

SIGNIFLOW.COM

PAULA RETAMAL URRUTIA
ALCALDESA DE PARRAL

PCA.-
DISTRIBUCIÓN:
1.- oficina.partes@parral.cl
2.- paola.castillo@parral.cl
3.- Karla.guzman@parral.cl

Directora de Adquisiciones	**Jefa de Adquisiciones**
Érica Gajardo Pérez	Paola Castillo Agurto
SIGNIFLOW.COM	SIGNIFLOW.COM

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 2024, certifico que, a la fecha del presente documento, esta institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento para la siguiente contratación:

NOMBRE: "ARRIENDO DE SISTEMA DE RELOJ CONTROL PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL""

- **Ítem Presupuestario: 215-22-09-999 (1-1-1) "OTROS ARRIENDOS"**

- **Monto para "OTROS ARRIENDOS": $10.000.000.- Impuestos Incluido.**

La imputación del gasto que represente la ejecución del servicio antes descrito por el año 2024, será de acuerdo con el presupuesto municipal 2024 y los siguientes 12 meses de 2025 de acuerdo a presupuesto 2025 y los 12 meses restantes, de acuerdo al presupuesto 2026, en la medida que se consulten recursos para ello y se cumplan las condiciones establecidas para realizar el desembolso

SIGNIFLOW.COM

PAULINA MANRIQUEZ DIAZ
DIRECTORA DE FINANZAS

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL
DIRECTOR RECURSOS HUMANOS

SIGNIFLOW.COM

JAVIER MOREIRA BAUERLE
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
JEFE DE CONTABILIDAD

SIGNIFLOW.COM

ALEJANDRO FAUNDEZ RETAMAL
JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Parral, 04-01-2024

TERMINO DE REFERENCIA

"ARRIENDO DE SISTEMA DE RELOJ CONTROL PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL"

La Ilustre Municipalidad de Parral, a través de la Dirección de Recursos Humanos desea adquirir un sistema de gestión de asistencia Cloud, en el cual se centralice la información de todos los funcionarios de la I. Municipalidad de Parral, según el siguiente detalle:

1.-ESPECIFICACIONES TECNICAS:

El sistema de reloj control deberá estar conformado con las siguiente características mínimas:

- ✓ **Captura de datos (Marca de entrada y/o salida)**:

La captura de las marcas de entrada o salida puede ser realizada de las siguientes formas:

1. A través de dispositivo biométrico (reloj control).
2. A través de aplicación móvil para Smartphone.
3. A través de aplicación en estación de trabajo (PC).

- ✓ **Plataforma de recepción de datos:** La plataforma deberá permitir centralizar las marcas de todos los terminales biométricos, además de realizar monitoreo del estado de estos, realizar mantención lógica de forma remota, aplicar configuraciones a los terminales biométricos, como cambios de hora, entre otros. Además, deberá contener las siguientes características:
    - Contar con página web para el monitoreo de los terminales biométricos.
    - Recibir las marcas de los terminales biométricos.
    - Recibir las huellas de los terminales biométricos.
    - Ejecutar las distribuciones de huellas entre terminales según las solicitudes que realicemos en la plataforma de gestión de asistencia.
    - Ejecutar la eliminación de las huellas de los funcionarios por término de contrato.
    - Ejecutar eliminación de huellas entre terminales según las solicitudes que realicemos en la plataforma de gestión de asistencia.
    - Permitir conocer en tiempo real el estado de la conectividad de los terminales.
    - Permitir realizar cambios de horarios de forma masiva en los terminales (Invierno/verano).

- Realizar mantención lógica de los terminales biométricos.
- Permitir solicitar el re envío de marcas existente en la memoria de los terminales.
- Permite solicitar el re envío de huellas de los terminales biométricos.
- Permite monitorear y conocer el estado y capacidades disponibles en la memoria de los terminales.
- Permite realizar la carga de datos de los empleados a los terminales biométricos.
- Permite reiniciar los terminales de forma remota.
- Permite configurar parámetros en los terminales biométricos.

✓ **Notificaciones a los funcionarios y administradores:** La plataforma deberá entregar notificaciones a los usuarios y administradores a través de correo electrónico, es decir, enviar comprobante de marcación para el trabajador (TICKET), en el cual el sistema tendrá que ser recibida en la plataforma y automáticamente enviar al correo electrónico al trabajador con el comprobante de su marcación a la dirección registrada para este. Las notificaciones que se deberán enviar son las siguientes:

- enviar comprobante de marcación de entrada y salida a cada trabajador.
- Enviar comprobante de no marcación de entrada, la cual al transcurrir 30 minutos desde que el funcionario debió haber marcado según el horario asignado y la plataforma aún no ha recibido la marcación del funcionario, enviar automáticamente correo electrónico al trabajador indicando que la marca de entrada aún no ha sido recibida.
- Envío de notificación de marcaciones diarias y fallidas de los terminales, el sistema deberá enviar diariamente a las 23:59 horas y de forma automática al administrador o los administradores del sistema, correo electrónico a la dirección que estos tienen registrada en la plataforma, indicando las marcaciones fallidas para el o los terminales biométricos.

- ✓ Plataforma de Gestión de Asistencia: La plataforma deberá entregar soluciones rápidas ante inconvenientes, realizar adecuaciones según necesidades tanto en los aspectos tecnológicos como términos legales. Además de contar con:

  - Certificación de seguridad, por lo tanto, todos los datos que trafican entre el servidor y la municipalidad deberán ir encriptados y a través de un canal seguro.
  - Trabajar con base de datos MySQL. Los datos deberán estar en una base de datos exclusivamente para la municipalidad, por tanto se encentrarán aislados de los datos de otros clientes y cifrados.
  - No requerir instalación de software en estaciones de trabajo de la municipalidad.
  - Debe incluir sistema web de administración y consultas.
  - Contar con Dashboard para tener una vista de la situación actual de la asistencia.
  - Contar con reportes solicitados por la DT.
  - Poder trabajar con múltiples Zonales, Gerencias, Sub Gerencias, Departamentos y unidades, pudiendo filtrar los reportes según estos criterios.
  - Que tenga una interfaz fácil de usar e intuitiva para la administración del maestro de empleados.
  - Que se pueda dar de bajas y reactivación de empleados según fecha de contrato.
  - Contar con Baja automática de funcionarios por término de contrato, con eliminación de huella del funcionario de los dispositivos biométricos.
  - Historial de ingreso, bajas y reactivación exportables a Excel.
  - Administración de causales de bajas.
  - Maestro de empleados exportable a formato Excel e importable desde un Excel a la base de datos.
  - Interfaz para el ingreso de todos los permisos con los cuales trabaje la municipalidad, por ejemplo, vacaciones, feriados y permisos de medios días, con postergación de hora de entrada para los permisos AM y con adelanto de la hora de salida para los permisos PM.
  - Permitir consultar el historial de permisos durante un período y generar reporte en formato Excel.
  - Obtención automática de horas extraordinarias a distintos factores (25% y 50%).
  - Fácil administración (autorización y rechazo) de las horas extraordinarias.
  - Generación de reportes de horas extraordinarias en formato PDF y Excel.
  - Mantenedor de feriados fácil de usar e intuitivo para el ingreso los feriados calendario, además genera horas extraordinarias automáticamente para los feriados, según el factor que se solicite.

- Consulta y reportes de última marca por terminal biométrico.
- Interfaz de administración de asistencia intuitiva y amigable para la regularización de días incompletos o días en los cuales los funcionarios no registren su asistencia (días incompletos, días completos y los días en los cuales el funcionario no cumpla con su jornada).
- Reportes con totales por semana.
- Fácil ingreso de licencias, permisos y vacaciones para el o los trabajadores.
- Permitir obtener el libro de asistencia según Zonal, Gerencia, Subgerencia, Departamento y Unidad o consultar por todos los funcionarios y el software deberá generar una página por empleado, con pie de firma y en formato PDF, listo para imprimir.
- Informe consolidado de asistencia con resumen de horas trabajadas para el período consultado, horas extras a los distintos factores, total de atrasos justificados, total de atrasos no justificados y total de días con permiso.
- Permitir crear uno o varios perfiles sólo para consultas o administración, para que los jefes de departamento puedan sólo consultar y obtener reportes de la asistencia, atrasos y horas de los funcionarios bajo su cargo o asignar turno a éstos.
- Permitir consultar y generar reportes en formato Excel y PDF de los atrasos según filtro, para ofrecer la posibilidad de realizar gestión.
- Permitir consultar en tiempo real los trabajadores presentes, ausentes según filtro y generar reporte en formato Excel.
- Permitir consultar empleados con marcas manuales y administrador que las ha generado.
- Interfaz intuitiva y amigable para la creación de turnos, con tres familias de turnos diferentes y múltiples combinaciones. Poder tener cientos de turnos. Incluso trabajo con flexibilidad horaria.
- Turnos con descuentos de colación automática.
- Que sea posible consultar por los empleados con asignación de turno pendiente.
- Interfaz intuitiva y amigable para la asignación de turnos, con dos tipos de asignación; dinámica (para funcionarios con turno rotativo) y permanente (para funcionarios que trabajen siempre en el mismo turno u horario). Asignación de turnos de forma masiva, o personalizada, con visualización de 7 o 31 días.
- Consulta de historial de asignaciones de turnos por períodos, con reporte en formato Excel.
- Interfaz para la generación de múltiples perfiles de usuarios. Que sea posible asignar usuarios y claves para que puedan consultar o administrar asistencia solo del personal a su cargo.
- Permitir auditar y realizar trazabilidad de forma fácil y rápida al personal encargado del sistema de la asistencia con la herramienta de logs de operaciones.

- Menú de ayuda para el apoyo permanente al usuario, con manuales en español, en formato web para el uso de la aplicación y enrolamiento de huellas en el o los dispositivos biométricos.
- Integración total con soluciones de control de asistencia, sistemas de personal, sistema de remuneraciones vigente. Para ello, generar TXT con marcas de entrada y salida, Excel consolidado con horas

trabajadas por el personal, horas extras diurnas autorizadas, horas extras nocturnas autorizadas. Excel con permisos de los funcionarios. Formatos por default.

- Actualizaciones permanentes con nuevas funcionalidades según los avances del mercado tecnológico.
- Permitir la carga masiva de datos del personal para habilitación inicial.
- Permitir que encargados o responsables del sistema puedan: ingresar o modificar datos del personal, ingresar o modificar datos de horarios de acceso, cargar calendario de feriados nacionales.
- Permitir incorporar permisos tales como: permisos administrativos, permiso especial de entrada/salida, justificación de ausencia o atraso, feriado legal (vacaciones), permiso sindical, permisos sin remuneraciones.
- Permitir marcaciones en distintas ubicaciones (dispositivos), incluso en distintas sucursales, reflejando en informe de marcas la ubicación o dispositivo donde realizo la marca.
- Permitir delegar administración sucursal.
- Permitir horarios Rotativos.
- Calculo automático de atrasos según definiciones realizadas en los turnos.
- Reporte de horas extras, atrasos, libro de asistencia, según normativa.
-

✓ ***Accesibilidad a los registros de asistencia a los colaboradores y/o perfiles***: La plataforma deberá permitir configurar distintos tipos de perfiles con el propósito de una mejor gestión que permita definir distintos tipos y niveles de acceso, los cuales son:

- Súper Administrador: usuarios con acceso total al software**.**
- Administrador: usuarios con acceso parcial al software, que pueden realizar diversas tareas dentro del software, según los privilegios que le haya otorgado el súper administrador, por ejemplo, puedan ver y administrar la asistencia del personal bajo su cargo, como por ejemplo poder autorizar horas extras, asignar turno a su personal, asignar algunos tipos de permisos a su personal, generar reportes solo del personal bajo su cargo.

- Auto Consulta: que cada funcionario pueda ver solo sus reportes de asistencia, atrasos, horas extras marcas, etc. Solo puedan ver su información, generar reportes y modificar su clave de acceso.
- Fiscalizador: Perfil por defecto para fiscalizadores de la dirección, tiene acceso a realizar consultas de asistencia y generar reportes.
- Reportería: usuarios que puedan ver la asistencia y generar reportes del personal bajo su cargo, solo que pueden consultar información, generar reportes, y que no pueden realizar ningún otro movimiento en el software.

✓ **Programa de capacitación para los usuarios del sistema:** La empresa adjudicada deberá realizar capacitación al personal de la dirección de Recursos Humanos encargado de llevar la asistencia en los siguientes temas:

- Software de Administración y Gestión de Asistencia: Deberá entregar los conocimientos necesarios para el personal de RR.HH, para la explotación de la aplicación de gestión de asistencia y hacer revisión de cada uno de los módulos disponibles del sistema, además de proporcionar el material de apoyo de uso de la plataforma en formato digital.

- Utilización del maestro de empleados: preparar al personal de RR.HH para ingresar a un nuevo funcionario al sistema, dar de baja a un funcionario existente, importar una planilla con datos de funcionarios, exportar la lista de usuarios existentes a una planilla Excel, reactivar a un funcionario inactivo, editar los datos personales de un funcionario existente.

- Utilización del maestro de turnos: preparar al personal para análisis, identificación, creación, parametrización y configuración de los tipos de turnos con los cuales se trabajará (Fijo, Fijo especial, Flexible), además de configurar las jornadas extras para cada día del turno.

- Utilización de interfaz de asignación de turnos: Preparar al personal para identificar el tipo de asignación con el que se trabajara, asignar y modificar turno para un funcionario o grupo de funcionarios, además de generar reportes.

- Utilización de interfaz de consultas de historial de asignación de turnos: enseñar aplicar filtros para la aplicación de filtros para la generación de reporte.

- Utilización de interfaz de consulta de usuarios sin asignación de turno: Consultar los usuarios con asignación de turnos pendiente, propósito e importancia de la asignación de turnos.

- Utilización de interfaz de consulta de horas extras: Preparar al personal a utilizar filtros disponibles en la consulta, consultar las horas extras de un usuario o grupo de usuarios, generar reportes en Excel o PDF con las horas extras consultadas.

- Utilización de interfaz de consulta de atrasos: preparar al personal para utilizar filtros disponibles en la consulta, consultar los atrasos de un usuario o grupo de usuarios, generar reportes en Excel o PDF con los atrasos consultados.

- Utilización de interfaz de consulta de asistencia: preparar al personal para realizar consultas de permisos, asignación de un usuario o grupo de funcionarios y generar reportes en Excel o pdf.

- Utilización de interfaz de administración de permisos: preparar al personal para crear nuevos permisos como editar los existentes, además de entregar tips, para identificar si el permiso a crear corresponde a ½ día AM o PM.

- Utilización de interfaz de administración de horas extras: preparar al personal para consultar horas extras de un usuario o grupo de usuarios, Autorizar horas extras y Generar reportes en Excel o PDF con las horas extras consultadas.

- Utilización de interfaz de administración de feriados**:** preparar al personal para crear y editar feriados, además de parametrización del factor de horas extras para días feriados.

- Utilización de interfaz de administración de causales de baja: preparar al personal para crear nuevas causales de baja y editar bajas existentes.

- Utilización de interfaz respaldo de huellas: preparar al personal para generar respaldos huellas de los usuarios y realizar restauración de huellas.

- Utilización de interfaz de administración de perfiles: Preparar al personal para ingresar y/o configurar nuevos perfiles de usuario en el sistema.

2.- MONTO PAGO: el pago máximo mensual será de 21.83 UF**,** no superando un máximo de 785.81 UF POR 36 meses, contado desde enero 2024. Además, la UF será convertida en pesos chileno correspondiente al último día del mes facturado.

3.-ITEM PRESUPUESTARIO: 215-22-09-999 (1.1.1)" OTROS ARRIENDOS"

4.- ANTICIPOS: No se contemplan anticipos.

5.- CONDICIONES DE PAGO: El pago será previa presentación de la factura correspondiente y certificación de la recepción conforme por parte de la Dirección de Recursos Humanos, acompañada con su orden de compra y certificado de recepción conforme.

6.-DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA: Se entenderá por Inspector Técnico al Director de Recursos Humanos o quien lo subrogue, quien verificará que el producto sea acorde a lo licitado.

7.- DOMICILIO: Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en Parral y se someten a la Jurisdicción de sus Tribunales.

8.- PAGOS: El proveedor adjudicado presentará la factura considerando lo siguiente:

- Nombre : I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
- Rut : 69.130.700-K
- Dirección : Calle Dieciocho N° 720, Comuna de Parral
- Giro : Servicios
- Glosa : Deberá indicar producto adquirido, Monto, N° Orden de Compra)

9.- CONDICIONES DE PAGO: La Cancelación del servicio será previa presentación de la factura correspondiente y certificación de la recepción conforme por parte de la unidad encargada.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL
DIRECTOR RECURSOS HUMANOS

Javier Moreira Bauerle
SIGNIFLOW.COM

JAVIER MOREIRA BAUERLE
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DE PARRAL

Parral, 29 Diciembre de 2023.-

PARRAL,miércoles 3 enero 2024

PEDIDO DE MATERIALES PARA COMPRA

Nº : 2024-00000010
Usuario: PAOLAC

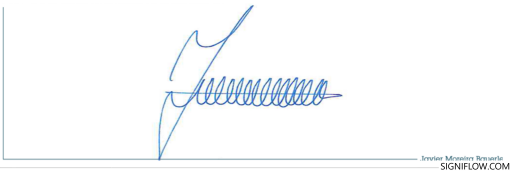
Nº INTERNO : 000001
FECHA : 03.01.2024
SOLICITANTE : 12-RECURSOS HUMANOS
DIREC. Y SECCIÓN : 03-OFICINA SECRTARIAS PERSONAL
00-PERSONAL

DESTINO : 12-RECURSOS HUMANOS
DIREC. Y SECCIÓN : 03-OFICINA SECRTARIAS PERSONAL
00-PERSONAL

ITEM	CODIGO	CANT.	U.DE MEDIDA	NOMBRE O DESCRIPCION DEL ITEM	CUENTA	SALDO
1	DID2	1	UNIDAD	ARRIENDO TERMINAL BIOMETRICO, PERIODO ENERO A DICIEMBRE	215-22-09-999-000-000	

OBS PEDIDO
12 MESES

JUSTIFICACIÓN:
ARRIENDO DE TERMINAL BIOMETRICOS PARA GESTION DE PERSONAS EN LA MUNICIPALIDAD DE PARRAL, PERIODO 2024



NOMBRE
FIRMA RESPONSABLE

Santiago, 15 de noviembre de 2023
Cot.7.945_23

Señores:
Ilustre Municipalidad de Parral.
At.: Javier Moreira
Presente.

De nuestra consideración:

A continuación encontrará nuestra propuesta de Solución de Gestión de Asistencia Cloud PuntoSeguro. En archivos adjuntos puede apreciar en detalle, Oferta Comercial, Opinión de clientes de PuntoSeguro y comparativo de versiones.

¿Por qué PuntoSeguro?.

- **Investigación e innovación**: Siempre nos enfocamos en investigar y desarrollar nuevas funcionalidades y tecnologías en control de asistencia, marcando tendencias en esta área con soluciones cloud y mobile (apps), además de biometría dactilar y facial. Nuestro equipo de desarrollo cuenta con los conocimientos, capacidades y flexibilidad necesarios para incorporar regularmente nuevas tecnologías.

- **Filosofía de trabajo, experiencia y colaboración**: Tenemos una baja rotación de personal. Más del 40% de los trabajadores lleva más de 10 años en la empresa, lo que refleja un buen ambiente laboral y un equipo satisfecho con su vocación de servicio al cliente, que comparte su conocimiento con los nuevos integrantes, formando una experiencia colaborativa que aporta valor a nuestros clientes.

- **Solución según necesidades del mercado**: Nuestra solución ha sido desarrollada según los requerimientos y necesidades manifestadas por los clientes, convirtiéndola en una herramienta de real utilidad para su trabajo diario. Adicionalmente, cuenta con mejoras continuas en base a los nuevos requerimientos que ellos mismos presentan.

- **Más de 12 años junto a nuestros clientes**: Los clientes son los que nos han permitido crecer en forma continua y acompañarlos en sus desafíos por más de una década, fortaleciendo nuestra solución y la empresa.

- **Soporte rápido con amable respuesta y resultados concretos**: Una de nuestras principales ventajas competitivas es el servicio, y los clientes así lo reconocen. Si aparece un inconveniente, estamos ahí para solucionarlo de forma rápida, eficiente y personalizada.

- **Seguridad y confianza**: Comercializamos soluciones que sabemos y podemos hacer, generando una relación de confianza y duradera con nuestros clientes.

- **Aspecto legal**: Nuestra solución Cloud, se encuentra certificada y validada según lo exige la Dirección del Trabajo en ORD. N°1140/27.

Esperando una buena acogida a la presente y atento a cualquier consulta sobre el particular, le saluda atentamente,

Jorge Valenzuela Friz.
Punto Seguro Ltda.

Valores.

Arriendo y Mantención de Software de Gestión de Asistencia Cloud.

CANT.	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	VALOR UF
4	SAAS Asistencia Cloud.	► SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS). Sistema de gestión de asistencia Cloud. Usuario Administrador/Puntos a Controlar.	
293	SAAS Usr. Cloud	► SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS). Sistema de gestión de asistencia Cloud. Funcionario Gestionado por plataforma de gestión de asistencia Cloud.	

Servicio Cloud Valor Mensual, Neto en UF	21,58
IVA	4,10
Servicio Cloud Valor Mensual, Total UF	25,68

Sub Total Neto	258,96
Descuento Especial de 5%	12,95
Servicio Cloud por 12 Meses, Neto en UF	246,01
IVA	46,74
Servicio Cloud por 12 Meses, Total UF	292,75

Sub Total Neto	517,92
Descuento Especial de 10%	51,79
Servicio Cloud por 24 Meses, Neto en UF	466,13
IVA	88,56
Servicio Cloud por 24 Meses, Total UF	554,69

Sub Total Neto	776,88
Descuento Especial de 15%	116,53
Servicio Cloud por 36 Meses, Neto en UF	660,35
IVA	125,47
Servicio Cloud por 36 Meses, Total UF	785,81

Condiciones Comerciales:

- Forma de pago Cloud:	Mensual con depósito o transferencia bancaria.
- Plazo de Entrega:	5 días hábiles según disponibilidad de técnicos.
- Garantía:	12 meses para equipos.
- Moneda:	UF que será convertida a peso Chileno correspondiente al último día mes facturado.
- Validez de la Oferta:	30 Días Corridos.
- Servicio Técnico:	En las instalaciones de PuntoSeguro.
- Consideraciones:	La propuesta presentada considera exclusivamente lo que en ella se indica. El sistema PuntoSeguro sólo funciona con terminales (relojes) vendidos por PuntoSeguro

Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

Departamento
de Derechos
Intelectuales

C E R T I F I C A D O

Nº: 309.003

Número trescientos nueve mil tres. En Santiago, a las once horas y cuarenta minutos, del día dos de octubre de dos mil diecinueve, registro a nombre de PUNTOSEGURO LTDA., persona jurídica, con domicilio en Chile, ciudad de Santiago, calle Mayecura número mil trescientos setenta y seis, comuna de Las Condes, la propiedad de Programa de Computación titulado: SGA - SISTEMA DE GESTIÓN DE ASISTENCIA CLOUD PUNTOSEGURO. Solicitó la inscripción, PABLO ANDRÉS TEJOS ECHEVERRÍA, ingeniero, con domicilio en Chile, ciudad de Santiago, calle Mayecura número mil trescientos setenta y seis, comuna de Las Condes. Se hizo depósito legal y pagaron derechos correspondientes.

A: 02/10/2019

Fecha de Emisión: 24/03/2023

CLAUDIO PATRICIO OSSA ROJAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS INTELECTUALES
24 de marzo de 2023 16:36:30

1578232023

Para verificar ingrese Nº del Código de Barra
en verificacion.dibam.cl.
Emitido con Firma Electrónica Avanzada (Ley Nº19.799)

Herrera 360
Santiago, Chile
Tel: +56 2 29978345
www.propiedadintelectual.gob.cl

Gobierno de Chile

METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO.

A continuación, se expone metodología para el desarrollo del servicio a entregar:

I. TIPO DE SOLUCIÓN PROPUESTA COMO SISTEMA PARA PROCESAR ASISTENCIA. 5

1. Diagrama de funcionamiento general del sistema. 6
2. Captura de datos. 7
2.1 PSI260 Terminal biométrico para captura de marcas (Reloj Control). 7
2.1.1 Bondades: 7
2.1.2 Otras Bondades: 7
2.2 PSS Asistencia (Marcación por Smartphone). 8
2.2.1 Bondades: 8
2.3 PSS Asistencia Workstation (Marcación por PC). 9
3. Plataforma de recepción de datos y administración remota de terminales. 9
3.1 Bondades: 9
4. Notificaciones a los funcionarios y administradores. 10
4.1 Envío de comprobante de marcación para el trabajador (TICKET). 10
4.2 Envío de comprobante de **no** marcación de entrada para el trabajador. 11
4.3 Envío de notificación de marcaciones fallidas de los terminales. 12
4.4 Envío de marcas diario para el empleador. 13
5. Plataforma de gestión de Asistencia. 14
5.1 Bondades: 14
5.2 Accesibilidad a los registros de asistencia a los colaboradores y/o perfiles: 17
5.2.1 Súper Administrador. 17
5.2.2 Administrador. 17
5.2.3 Auto Consulta. 17
5.2.4 Fiscalizador. 17
5.2.5 Reportería. 17
5.3 Imágenes de algunos formularios del sistema: 18
5.3.1 Dashboard. 18

5.3.2 Multi empresas /Filtros (Configuración Unidad). 18
5.3.3 Formulario de administración de empleados. 19
5.3.4 Formulario de creación de Horarios/Turnos. 19
5.3.5 Formulario de Asignación de Horarios/Turnos. 20
5.3.6 Formulario de consulta de Marcas. 20
5.3.7 Formulario de consulta de Asignación de Ausentismos / Permisos. 21
5.3.8 Formulario de consulta de Dotación Actual. 21
5.3.9 Formulario de consulta de Atrasos. 22
5.3.10 Formulario de Administración de Permisos. 22
5.3.11 Formulario de Asignación de Permisos. 23
5.3.12 Formulario de Autorización de Horas Extra. 23
5.3.13 Formulario de Creación de Feriados. 24
5.3.14 Formulario de Administración de Asistencia. 24
5.3.15 Formulario de Administración de Asistencia. 25
5.3.16 Formulario de Creación de Usuarios Con Acceso al Sistema. 25
5.3.17 Log de operaciones. 26
5.4 Imágenes de algunos reportes que entrega el sistema: 27
5.4.1 Reportes Legales. 27
5.4.1.1 Reporte asistencia semanal. 27
5.4.1.2 Reporte asistencia con indicación de permisos con o sin goce de remuneración. 28
5.4.1.3 Reporte de Días domingos y festivos. 29
5.4.1.4 Reporte Semanal con descuentos y excesos de jornadas. 29
5.4.1.5 Reporte de Historial de Cambio de Turnos. 30
5.4.2 Otros Reportes. 30
5.4.2.1 Reporte de Empleados. 30
5.4.2.2 Empleados sin Marca. 31
5.4.2.3 Empleados con Falta. 31
5.4.2.4 Empleados con Incumplimiento de Jornada. 32
5.4.2.5 Reporte consolidado de asistencia. 32
5.4.2.6 Reporte de Horas Extraordinarias. 33
5.4.2.7 Reporte de Atrasos. 34
5.4.2.8 Reporte de Permisos. 34

5.4.2.9 Reporte De dotación actual. 35
5.4.2.10 Reporte De Marcas. 35
5.4.2.11 Reporte De Asignación de Turnos. 36
5.4.2.12 Log de operaciones. 36
5.4.2.13 Integración (NO Considerada en la presente propuesta). 37
II. CARACTERISTICAS DE SERVIDORES Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO. 37
III. MOTOR DE BASE DE DATOS. 38
IV. PROPIEDAD DE LICENCIAS Y RESPALDO DE DERECHOS DE LOS COMPONENTES QUE SUSTENTAN LA SOLUCIÓN. 38
V. GANTT DETALLADA DE MPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO. 40
1. PLAN DE TRABAJO. 40
VI. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LOS USUARIOS DEL SISTEMA. 43
7.1 ENROLAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL TERMINAL. 43
7.2 SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE ASISTENCIA. 44
VII. PROCEDIMIENTOS DE SOPORTE Y ESCALAMIENTO. 50
6. Procedimiento de soporte. 50
7. Niveles de escalamiento. 50
7.1 Nivel 1. 51
7.2 Nivel 2. 51
7.3 Nivel 3. 51
8. Plataforma de gestión de soporte. 51
8.1 Bondades. 51
8.2 Ficha del Cliente. 52
8.3 Lista de ticket de soportes realizados por el cliente. 53
8.4 Ficha del ticket de soporte. 53
8.5 Email de recepción de ticket de soporte. 54
8.6 Reporte gráfico con tickets de soporte por inconveniente. 55
8.7 Reporte de ticket de soporte por inconveniente. 55
VIII. DETALLES DE LA GARANTÍA. 56
Periodo de Garantía del Hardware: 56
Periodo de Garantía del Software: 56
Condiciones Generales: 56
IX. MANTENCIÓN (NO CONSIDERADA EN LA PRESENTE PROPUESTA). 58

X. PROCEDIEMINTO DE ACOMPAÑAMIENTO Y TIEMPO DESTINADO A ESTA ETAPA. 59

XI. POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. 59

XII. POLITICAS DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN. 60

XIII. POLITICAS Y PLANES DE CONTINGENCIA Y DE RECUPERACIÓN DE DESASTRE (DRP). 60

XIV. PLAN DE CONTINGENCIA Y COTINUIDAD OPERACIONAL. 61

XV. PLAN DE SALIDA CON PROTOCOLO DE TRASPASOS DE INFORMACIÓN. ESPECIFICACIÓN DE SEGURIDAD DE DATOS. 62

9. Comunicación y coordinación. 62

10. Retiro de hardware. 63

11. Entrega de información al cliente. 63

12. Borrado de datos. 66

13. Seguridad de Datos. 66

XVI. REQUERIMEINTOS NO CONSIDERADOS EN LA PRESENTE PROPUESTA CON LOS CUALES DEBE CONTAR EL CLIENTE. 67

I. TIPO DE SOLUCIÓN PROPUESTA COMO SISTEMA PARA PROCESAR ASISTENCIA.

PuntoSeguro Limitada, propone un sistema de gestión de asistencia Cloud, en el cual se centralice la información de todos los funcionarios. Cabe destacar que esta solución ya ha sido implementada en otras instituciones o empresas y ha brindado excelentes resultados.

La solución de gestión de asistencia Cloud, está conformada por lo siguiente:

Captura de datos (Marca de entrada y/o salida).

La captura de las marcas de entrada o salida puede ser realizada de las siguientes formas:

1. A través de dispositivo biométrico (reloj control).
2. A través de aplicación móvil para Smartphone.
3. A través de aplicación en estación de trabajo (PC).

Más adelante se describe el funcionamiento de cada uno de estos componentes de forma detallada.

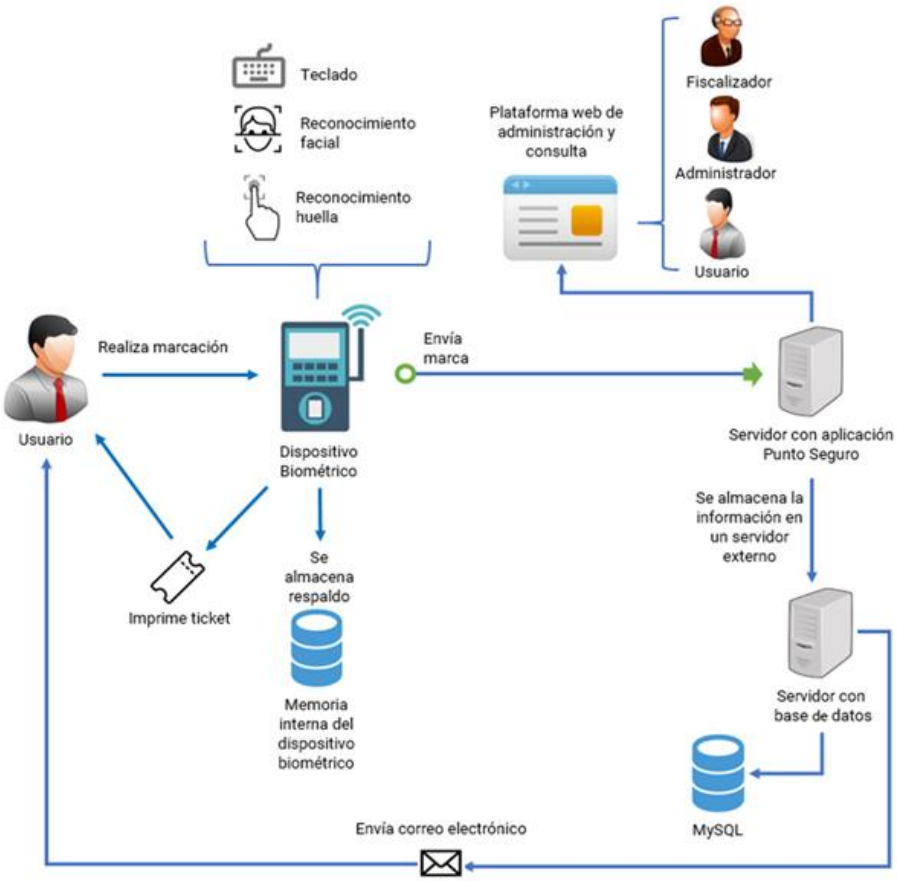
Plataforma de recepción de datos.

Esta plataforma es un desarrollo propio realizado por PuntoSeguro y permite centralizar las marcas de todos los terminales biométricos, además de realizar monitoreo del estado de estos, realizar mantención lógica de forma remota, aplicar configuraciones a los terminales biométricos, como cambios de hora, entre otros. Más adelante se describe su funcionamiento de forma detallada.

Plataforma de consulta, administración y gestión de asistencia.

Corresponde a una página web, en la cual los administradores del sistema pueden realizar la gestión de la asistencia de los funcionarios, emisión de reportes, creación y asignación de turnos, creación de nuevos perfiles de usuarios, entre otras gestiones relacionadas con la asistencia del personal.

1. Diagrama de funcionamiento general del sistema.



Tal como se aprecia en el diagrama anterior, el funcionario marca en el terminal biométrico, esta marca puede ser realizada a través de la huella dactilar o en el caso de que presente inconvenientes con la huella puede marcar a través de una clave, luego de realizada la marca, el terminal envía de forma automática la marca al plataforma de recepción de datos además la almacena en la memoria local.

Una vez que la marca es recibida en la plataforma de recepción de datos, se envía comprobante de marcación al funcionario mediante correo electrónico, posteriormente es la marca es procesada de acuerdo al turno que el funcionario tiene asignado, y se disponibiliza para que pueda ser consultada o vista a través de la página web. Esta podrá ser vista por todos aquellos usuarios que tengan credenciales para acceder a la página web y que demás tengan los privilegios suficientes para ello.

2. Captura de datos.

2.1 PSI260 Terminal biométrico para captura de marcas (Reloj Control).

2.1.1 Bondades:

Modelo	PSI260
Marca	OEM PuntoSeguro
Huellas	8.000
Marcas	100.000
Algoritmo	9X 10.
Cominicación	TCP/IP, RS232 y RS485.
Tiempo de identificación	＜=2S
Dimenciones	196(L)X144(W)X46(H)mm
FAR	<=0.0001%
FRR	<=1%
Temperatura de operación	0-45 °C
Humedad de operación	20%-80%
Lenguaje	Español, Inglés.
Reloj con Norma	ISO 9001 2000
PuntoSeguro	En proceso de certificación Norma Chilena NCH 2909.
Contenedor	Contendor metálico con llave.
Mini UPS	Mini UPS de 12V para Terminal PSI260 (Autonomía de 3 horas aprox).
La Mini UPS se instala al interior del contenedor metálico y ofrece autonomía de 3 horas para el terminal ante corte de energía	
Procesa hasta 8.000 huellas, en tiempo <= a 2 segundos.	
Embebido en un modulo standalone con un robusto procesador Intel 32 bit X-scale, fácil de integrar con varios sistemas.	
Soporta identificación con rotación de 360 grados.	
Sensor que mejora la calidad de la imagen, aceptando dedos secos y húmedos. Lectura de huellas con temperatura normal.	
Ajusta distorsión de la imagen, asegurando consistencia en la huella.	
Hasta 10 huellas por usuario.	
Teclado numérico, para si es necesario, el ingreso de ID o clave.	
Display de cristal líquido (LCD) de 16 x 4	
Modos de verificación : 1 a 1 y 1 a N.	
Identificación 1 a N (Solo Huella) : se ingresa la huella para que sea compa-rada con todos los registros almacenados en la base de datos interna.	
Verificación 1 a 1 (ID de Usuario + Huella): Con el ID del usuario se busca en la base de datos Interna y se compara con la huella ingresada.	
ID de Usuario + Password: para personas con huellas severamente deterioradas.	

2.1.2 Otras Bondades:

- Permiten la configuración de fecha y hora centralizada en un solo evento.
- Memoria interna con capacidad para almacenar 100.000 transacciones.
- Permite que los usuarios marquen por huella y si el funcionario presenta inconvenientes para marcar con huella permite marcar con clave de hasta 8 dígitos.
- Cuenta con teclas de función para generar menú de marcación y que el usuario pueda elegir la marca que está realizando (8 teclas de función).
- Esta unidad, está diseñada exclusivamente para el registro de asistencia del personal, no cuenta con partes mecánicas e incluye sistema operativo Linux, lo que hace de PSI260 un dispositivo con una muy baja tasa de fallas y con una performance de reconocimiento de huellas ágil y segura.
- Emite mensaje de alerta de marcación fallida (Visual y por voz).
- Emite mensaje de alerta de marcación exitosa (Visual y por voz).
- Dispositivo de uso simple. Cuenta con menú que utiliza conceptos de fácil comprensión para los usuarios.
- Permite un fácil y rápido enrolamiento de las huellas de los funcionarios.
- El dispositivo considera MINI Ups, por lo tanto ante cortes de energía este continúa funcionando hasta por 3 horas posteriores al corte de energía.

- Ante caída en la red, almacena las marcas en memoria interna, una vez que la red se recupera, envía automáticamente las marcas al servidor Cloud.
- Maneja mecanismo de autentificación de usuarios por lo cual no cualquier persona puede acceder al menú de navegación del dispositivo.
- Maneja 3 distintos perfiles de acceso.
- Cabe destacar que este dispositivo, es un dispositivo estándar en el mercado, cuenta con una vida útil de 5 años aproximadamente y se puede integrar con software de otros proveedores. Es decir, si el cliente adquiere este dispositivo y luego de un tiempo no está conforme con los servicios de soporte y de software entregados, puede contratar otro software de asistencia diferente y mantener los dispositivos.
- Al ser un dispositivo de reconocimiento biométrico, evita distintas formas de suplantación de marcas, sobre todo porque cuando se genera la marca, junto con esta el dispositivo genera un código hash asociado a esta para su posterior comprobación.

2.2 PSS Asistencia (Marcación por Smartphone).

Esta aplicación ha sido desarrollada para funcionarios que trabajan en terreno o lugares donde existe baja dotación de personal y se encuentra validada ante la Dirección del Trabajo.

2.2.1 Bondades:

Modelo	PSS Asistencia.
Metodo de Autentficación	ID, Clave, Cedula de Identidad a través de PDF 417 o Codigo QR.
Captura Coordenadas Geograficas	Si.
Captura Fecha	Si.
Captura Hora	Si.
Función de Marcación fuera de Línea	Si.
Permite Recuperar Clave	Si.
Permite Modificar Clave	Si.
Captura fotografía	Si.
Despliega datos del Funcionario	Si.
Despliega Datos del Empleador	Si.
Validada ante Dirección del Trabajo	Si.
Almacena marcas realizadas fuera de Línea	Si.

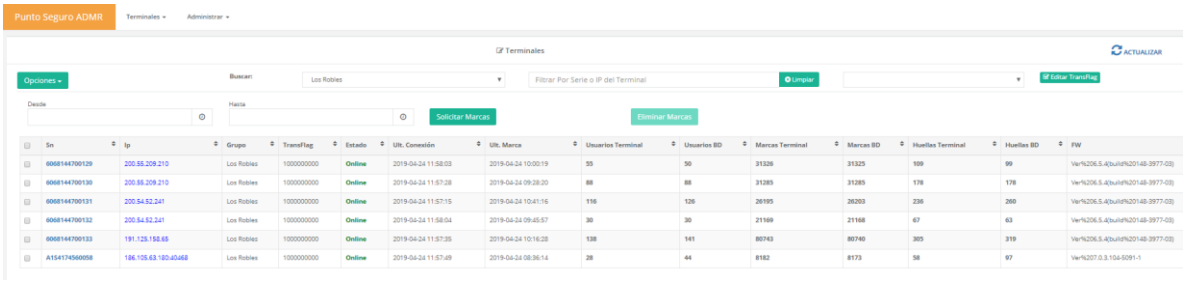
2.3 PSS Asistencia Workstation (Marcación por PC).

Esta aplicación se encuentra en desarrollo para lugares donde existe baja dotación de personal, y aún no está validada ante la Dirección del Trabajo.

Modelo	PSS Asistencia Workstation
Metodo de Autentficación	ID, Clave.
Captura Coordenadas Geograficas	No
Captura Fecha	Si
Captura Hora	Si
Función de Marcación fuera de Línea	Si
Permite Recuperar Clave	No
Permite Modificar Clave	No
Captura fotografía	Si
Despliega datos del Funcionario	Si
Despliega Datos del Empleador	Si
Validada ante Dirección del Trabajo	**No**
Almacena marcas realizadas fuera de Línea	Si

3. Plataforma de recepción de datos y administración remota de terminales.

La plataforma de recepción de datos y de administración remota de terminales (ADMR), es un desarrollo propio de PuntoSeguro y permite la centralización de marcas y huellas que son capturadas en los terminales biométricos, cualquiera sea la distribución de estos. Además permite la administración de estos de forma centralizada e incluso **permite actualizar en línea el horario de acuerdo con los cambios de existentes en Chile.**



3.1 Bondades:

- Cuenta con página web para el monitoreo de los terminales biométricos.
- Recibe las marcas de los terminales biométricos.
- Recibe las huellas de los terminales biométricos.
- Ejecuta las distribuciones de huellas entre terminales según las solicitudes que realice el cliente en la plataforma de gestión de asistencia.

- Ejecuta la eliminación de las huellas de los funcionarios por término de contrato.
- Ejecuta eliminación de huellas entre terminales según las solicitudes que realice el cliente en la plataforma de gestión de asistencia.
- Permite conocer en tiempo real el estado de la conectividad de los terminales.
- Permite realizar cambios de horarios de forma masiva en los terminales (Invierno/verano).
- Permite al equipo de soporte de PuntoSeguro, realizar mantención lógica de os terminales biométricos.
- Permite solicitar el re envío de marcas existente en la memoria de los terminales.
- Permite solicitar el re envío de huellas de los terminales biométricos.
- Permite monitorear y conocer el estado y capacidades disponibles en la memoria de los terminales.
- Permite realizar la carga de datos de los empleados a los terminales biométricos.
- Permite reiniciar los terminales de forma remota.
- Permite configurar parámetros en los terminales biométricos.

4. Notificaciones a los funcionarios y administradores.

La plataforma de gestión de asistencia de PuntoSeguro, cuenta con las notificaciones a los usuarios y administradores a través de correo electrónico, según lo establece la OND N° 140/27 y ORD N° 5849/133 de la dirección del trabajo. A continuación se describen las notificaciones que el sistema envía.

4.1 Envío de comprobante de marcación para el trabajador (TICKET).

En cuanto la marcación es recibida en la plataforma, el sistema automáticamente envía correo electrónico al trabajador con el comprobante de su marcación a la dirección registrada para este. El formato del correo electrónico que se envía es el siguiente:

miércoles 24-04-2019 8:27

soporte <soporte@puntoseguro.cl>

Asistencia - 2019-04-24 08:25:41

Para 16582838

PuntoSeguro Informa Asistencia

Entrada

Nombre Empresa	: Soluciones en Seguridad Ltda.
Empresa Rut	: 76.261.480-4
Dirección	: Mayecura 1376, Las Condes, Santiago, R. Metropolitana.
Nombre Empleado	: Jimmy Fabian Valenzuela Miranda
Empleado Rut	: 16.582.838-0
Fecha	: 2019-04-24
Hora	: 08:25:41
Captura	: sensor
Latitud	: No aplica.
Longitud	: No aplica.
Tipo	: Entrada
HASH	: CA2EB2543932CAC4F8972B99334CE0C3

Mensaje generado de forma automática, favor no responder.

Atte.:
Equipo PuntoSeguro.

4.2 Envío de comprobante de no marcación de entrada para el trabajador.

Cuando han transcurrido 30 minutos desde que el funcionario debió haber marcado según el horario asignado y la plataforma aún no ha recibido la marcación del funcionario, envía automáticamente correo electrónico al trabajador indicando que la marca de entrada aún no ha sido recibida. El formato del correo electrónico que se envía es el siguiente:

NOTIFICACION MARCA FALTANTE Recibidos ×

soporte
para mí, Encargado

PuntoSeguro Informa Marca de entrada faltante

Nombre Empresa	: Soluciones en Seguridad Ltda.
Empresa Rut	: 76.261.480-4
Dirección	: Mayecura 1376, Las Condes, Santiago, R. Metropolitana.
Nombre Colaborador	: Clara Rosa Miranda Lara
Rut Colaborador	: 6.438.658-1
Fecha	: 2019-04-24

Se notifica que a la hora de envío de este mensaje, el colaborador cuenta con una marca faltante de Entrada, contando un atraso de: 00:30:40

Si usted ha marcado favor omita este mensaje, de lo contrario puede regularizar la situación

Mensaje generado de forma automática, favor no responder.

Atte.:
Equipo PuntoSeguro.

4.3 Envío de notificación de marcaciones fallidas de los terminales.

El sistema envía diariamente a las 23:59 horas y de forma automática al administrador o los administradores del sistema, correo electrónico a la dirección que estos tienen registrada en la plataforma, indicando las marcaciones fallidas para el o los terminales biométricos. El formato del correo electrónico que se envía es el siguiente:

lunes 22-04-2019 23:58
soporte <soporte@puntoseguro.cl>
INFORME INCIDENTES
Para soporte@puntoseguro.cl

PuntoSeguro Informe de marcas erradas

Nombre Empresa	: Soluciones en Seguridad Ltda.
Empresa Rut	: 76.261.480-4
Dirección	: Mayecura 1376, Las Condes, Santiago, R. Metropolitana.
Fecha	: 2019-04-22
Cantidad de marcas	PS_Nuevo(0680113130070) = 3

Mensaje generado de forma automática, favor no responder.

Atte.:
Equipo PuntoSeguro.

4.4 Envío de marcas diario para el empleador.

El sistema envía diariamente a las 23:59 horas y de forma automática al administrador o los administradores del sistema, correo electrónico a la dirección que estos tienen registrada en la plataforma, indicando las marcas realizadas en los terminales biométricos. El formato del correo electrónico que se envía es el siguiente:

Responder Responder a todos Reenviar

lunes 01-04-2019 9:05

S soporte <soporte@puntoseguro.cl>

INFORME DE MARCAS

Para 1; 1

PuntoSeguro Informe de marcas

Nombre Empresa	**:** Soluciones en Seguridad Ltda.
Empresa Rut	**:** 76.261.480-4
Dirección	**:** Mayecura 1376, Las Condes, Santiago, R. Metropolitana.
Fecha	**:** 2019-04-01
Marcas del día	Edgardo Sebastian Cerpa Muñoz(15.096.504-7) = 2019-04-01 08:36:31 Hector Hugo Guzman Henriquez(16.112.663-2) = 2019-04-01 08:23:20 Jimmy Fabian Valenzuela Miranda(16.582.838-0) = 2019-04-01 08:31:52 Jorge Eduardo Valenzuela Friz(16.582.855-0) = 2019-04-01 08:32:47 Javier Alonso Campos Olguin(16.639.870-3) = 2019-04-01 08:38:28 Leonardo Dionisio Salinas Jeria(16.818.779-3) = 2019-04-01 08:22:49 Francisco Alberto Lopez Vasquez(16.904.854-1) = 2019-04-01 08:04:10

Mensaje generado de forma automática, favor no responder.

Atte.:
Equipo PuntoSeguro.

5. Plataforma de gestión de Asistencia.

La solución de software provista por PuntoSeguro, es un desarrollo propio realizado por la empresa, por lo cual somos propietarios intelectuales de este y disponemos del código fuente, lo que nos permite entregar soluciones rápidas ante inconvenientes, realizar adecuaciones según las necesidades de nuestros clientes y adaptarnos rápidamente en el caso de que la normativa vigente sufra modificaciones.

Así mismo, la solución se ajusta a las necesidades del mercado Chileno, ya que ha sido desarrollada según los requerimientos y realidad de este y, **evoluciona constantemente de acuerdo a los nuevos desafíos y necesidades que surjan tanto en el aspecto tecnológico como en términos legales**. Por otra parte, esta herramienta, es de uso fácil y sencillo facilitando el trabajo para el usuario y consiguiendo una experiencia agradable de uso.

5.1 Bondades:

- Cuenta con certificado de seguridad, por lo tanto todos los datos que trafican entre el servidor y el cliente van encriptados y a través de un canal seguro.
- Trabaja con base de datos MySQL. **Los datos de cada cliente, se encuentran en una base de datos exclusivamente para el cliente, por tanto se encuentran aislados de los datos de otros clientes y cifrados.**
- No requiere instalación de software en estaciones de trabajo del cliente.
- Incluye sistema web de administración y consultas.
- Cuenta con Dashboard para tener una vista de la situación actual de la asistencia.
- Cuenta con reportes solicitados por la DT.
- Es posible trabajar con múltiples Zonales, Gerencias, Sub Gerencias, Departamentos y unidades, pudiendo filtrar los reportes según estos criterios.
- Interfaz fácil de usar e intuitiva para la administración del maestro de empleados.
- Bajas y reactivación de empleados según fecha de contrato.
- Baja automática de funcionarios por término de contrato, con eliminación de huella del funcionario de los dispositivos biométricos.
- Historial de ingreso, bajas y reactivación exportables a Excel.
- Administración de causales de bajas.

- Maestro de empleados exportable a formato Excel e importable desde un Excel a la base de datos.
- Interfaz para el ingreso de todos los permisos con los cuales trabaje la empresa, por ejemplo, vacaciones, feriados y permisos de medios días, con postergación de hora de entrada para los permisos AM y con adelanto de la hora de salida para los permisos PM.
- Permite consultar el historial de permisos durante un período y generar reporte en formato Excel.
- Obtención automática de horas extraordinarias a distintos factores (25% y 50% para el sector público y 50% u otro para el sector privado).
- Fácil administración (autorización y rechazo) de las horas extraordinarias.
- Generación de reportes de horas extraordinarias en formato PDF y Excel.
- Mantenedor de feriados fácil de usar e intuitivo para el ingreso los feriados calendario, además genera horas extraordinarias automáticamente para los feriados, según el factor que usted configure.
- Consulta y reportes de última marca por terminal biométrico.
- Interfaz de administración de asistencia intuitiva y muy amigable para la regularización de días incompletos o días en los cuales los funcionarios no registraron su asistencia (días incompletos, días completos y los días en los cuales el funcionario no cumple con su jornada).
- Reportes con totales por semana.
- Fácil ingreso de licencias, permisos y vacaciones para el o los trabajadores.
- Permite obtener el libro de asistencia según Zonal, Gerencia, Subgerencia, Departamento y Unidad o consultar por todos los funcionarios y el software generará una página por empleado, con pie de firma y en formato PDF, listo para imprimir.
- Informe consolidado de asistencia con resumen de horas trabajadas para el período consultado, horas extras a los distintos factores, total de atrasos justificados, total de atrasos no justificados y total de días con permiso.
- Permite crear uno o varios perfiles sólo para consultas o administración, para que los jefes de departamento puedan sólo consultar y obtener reportes de la asistencia, atrasos y horas de los funcionarios bajo su cargo o asignar turno a éstos.
- Permite consultar y generar reportes en formato Excel y PDF de los atrasos según filtro, para ofrecer la posibilidad de realizar gestión.
- Permite consultar en tiempo real los trabajadores presentes, ausentes según filtro y generar reporte en formato Excel.
- Permite consultar empleados con marcas manuales y administrador que las ha generado.
- Interfaz intuitiva y amigable para la creación de turnos, con tres familias de turnos diferentes y múltiples combinaciones. Puede tener cientos de turnos. Incluso trabaja con flexibilidad horaria utilizada por servicios públicos.
- En turno de tipo fijo, permite configurar minutos de gracia para la contabilidad de atrasos.
- Turnos con descuentos de colación automática.
- Es posible consultar por los empleados con asignación de turno pendiente.

- Interfaz intuitiva y amigable para la asignación de turnos, con dos tipos de asignación; dinámica (para funcionarios con turno rotativo) y permanente (para funcionarios que trabajan siempre en el mismo turno u horario). Asignación de turnos de forma masiva, o personalizada, con visualización de 7 o 31 días.
- Consulta de historial de asignaciones de turnos por períodos, con reporte en formato Excel.
- Interfaz para la generación de múltiples perfiles de usuarios. Es posible asignar usuario y clave para que pueda consultar o administrar asistencia solo del personal a su cargo.
- Permite auditar y realizar **trazabilidad** de forma fácil y rápida al personal encargado del sistema de la asistencia con la herramienta de logs de operaciones.
- Menú de ayuda para el apoyo permanente al usuario, con manuales en español elaborados por PuntoSeguro en formato web para el uso de la aplicación y enrolamiento de huellas en el o los dispositivos biométricos.
- Integración total con soluciones de control de asistencia, sistemas de personal, sistema de remuneraciones vigente. Para ello, genera TXT con marcas de entrada y salida, Excel consolidado con horas trabajadas por el personal, horas extras diurnas autorizadas, horas extras nocturnas autorizadas. Excel con permisos de los funcionarios. Formatos por default. Para otros tipos de integración, se debe acordar con el cliente y evaluar el costo de su desarrollo. Módulo de auto consulta para los funcionarios con un perfil de usuario.
- Actualizaciones permanentes con nuevas funcionalidades según los avances del mercado tecnológico.
- Permite la carga masiva de datos del personal para habilitación inicial.
- Permite que encargados o responsables del sistema de cada puedan:

  - Ingresar o modificar datos del personal ,
  - Ingresar o modificar datos de horarios de acceso ,
  - Cargar calendario de feriados nacionales, como también los que define la empresa,

- Permite incorporar permisos tales como:

  - Permisos administrativos.
  - Permiso especial de entrada/salida.
  - Justificación de ausencia o atraso.
  - Feriado legal (vacaciones).
  - Permiso sindical.
  - Permisos sin remuneraciones.

- Soporta formato alfanumérico para las organizaciones o Unidades.
- Permite marcaciones en distintas ubicaciones (dispositivos), incluso en distintas sucursales, reflejando en informe de marcas la ubicación o dispositivo donde realizo la marca.
- Permite delegar administración sucursal.
- Permite horarios Rotativos.
- Calculo automático de atrasos según definiciones realizadas en los turnos.
- Reporte de horas extras, atrasos, libro de asistencia, según la normativa.

- Envía email al correo que la persona tiene registrado en el sistema, por cada marca que realice la persona.
- Permite múltiples marcas de entrada y salida dentro de la jornada de trabajo, en turno de tipo flexible.
- Permite la marcación del personal que trabaja en terreno.

5.2 Accesibilidad a los registros de asistencia a los colaboradores y/o perfiles:

La plataforma de gestión de asistencia Cloud propuesta, permite al cliente configurar distintos tipos de perfiles con el propósito de una mejor gestión y de descentralizar la administración, por tanto permite definir distintos tipos y niveles de acceso, por ejemplo los más comunes son:

5.2.1 Súper Administrador.

Corresponde a usuarios con acceso total al software.

5.2.2 Administrador.

Corresponde a usuarios con acceso parcial al software al software, pueden realizar diversas tareas dentro del software, según los privilegios que le haya otorgado el súper administrador, por ejemplo, pueden ver y administrar la asistencia del personal bajo su cargo, en este contexto, un jefe de una sucursal, podría ver la asistencia del personal de la sucursal bajo su cargo, podría autorizar horas extras, asignar turno a su personal, asignar algunos tipos de permisos a su personal, generar reportes solo del personal bajo su cargo.

5.2.3 Auto Consulta.

Corresponde al privilegio que se le asigna a cada empleado y con este él puede ver solo sus reportes de asistencia, atrasos, horas extras marcas, etc. Solo puede ver su información, generar reportes y modificar su clave de acceso, no puede hacer nada más.

5.2.4 Fiscalizador.

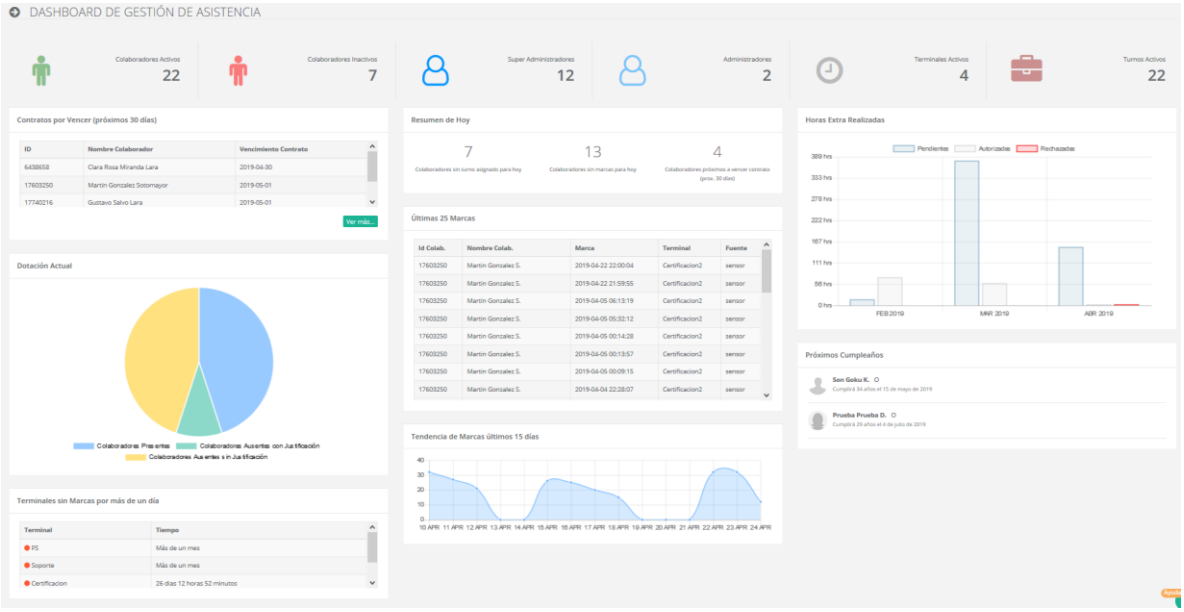
Perfil por defecto para fiscalizadores de la dirección del trabajo, tiene acceso a realizar consultas de asistencia y generar reportes según lo establecido en la ORD N° 1140/27 y ORD 5849/133.

5.2.5 Reportería.

Se puede crear un perfil de este tipo, para usuarios que puedan ver la asistencia y generar reportes del personal bajo su cargo, solo pueden consultar información generar reportes, no pueden realizar ningún otro movimiento en el software.

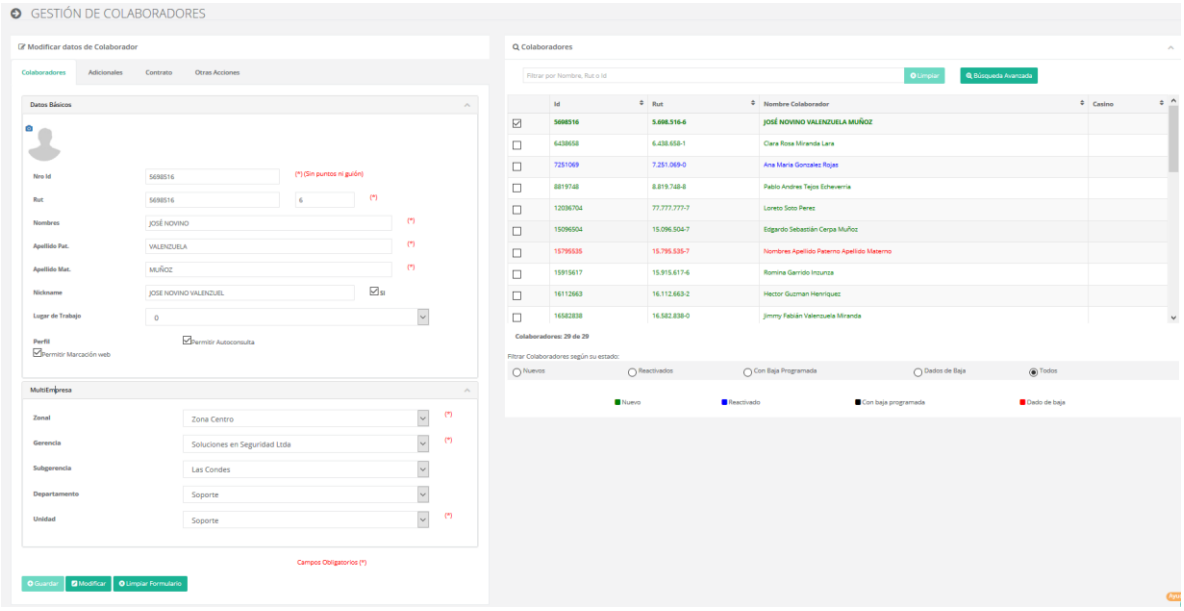
5.3 Imágenes de algunos formularios del sistema:

5.3.1 Dashboard.

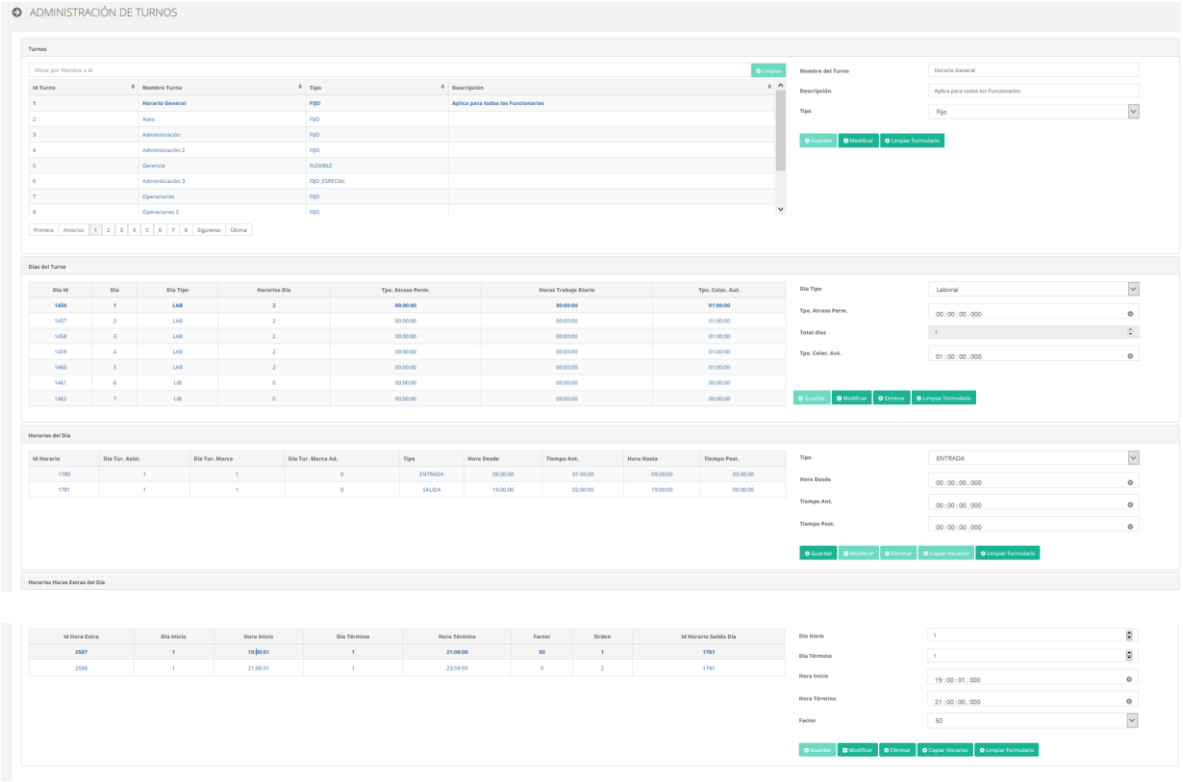


5.3.2 Multi empresas /Filtros (Configuración Unidad).

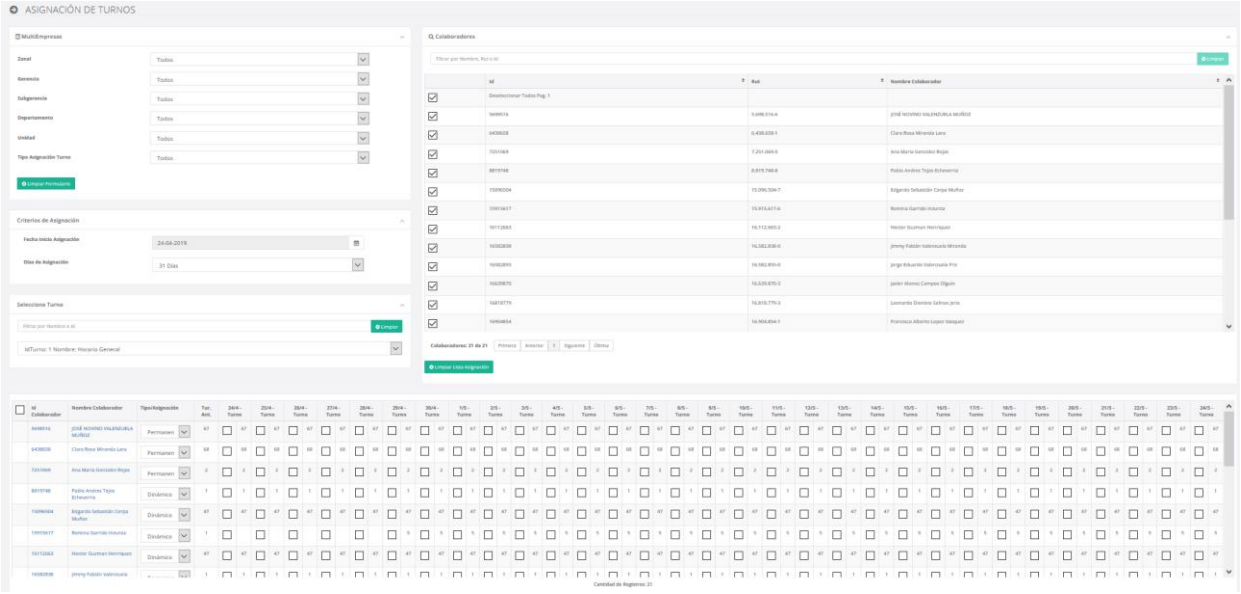
5.3.3 Formulario de administración de empleados.



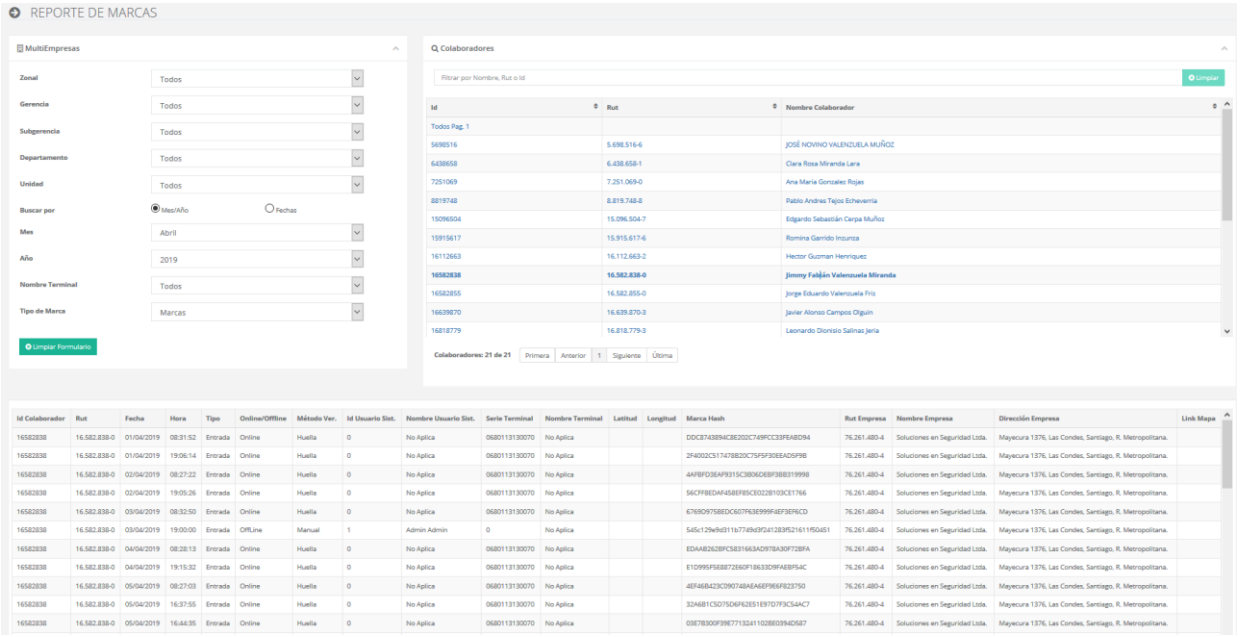
5.3.4 Formulario de creación de Horarios/Turnos.



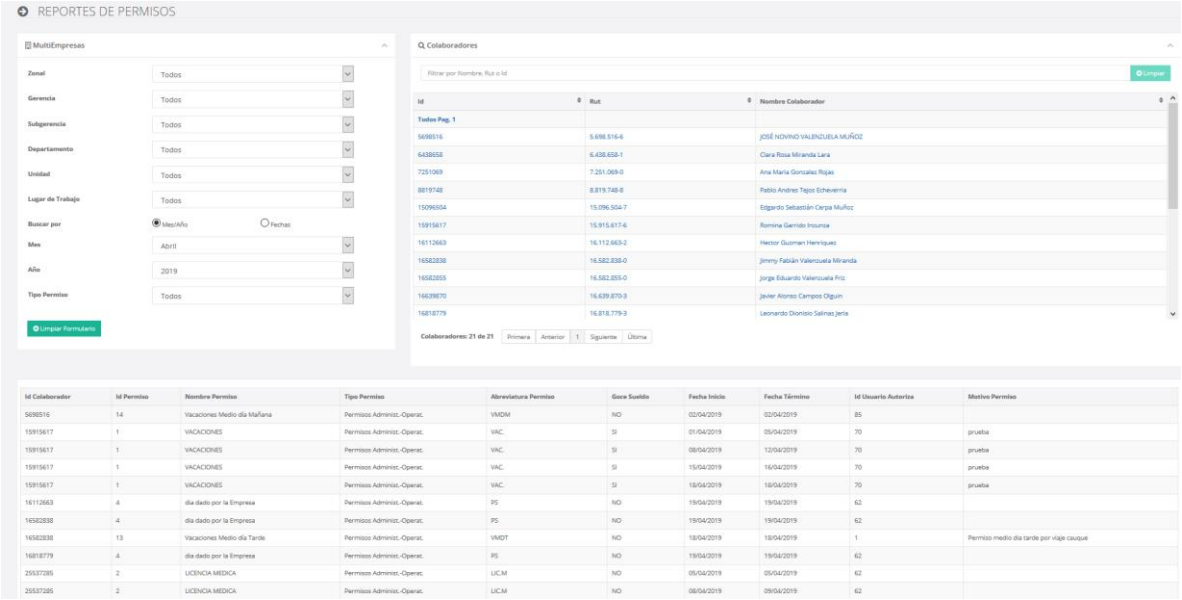
5.3.5 Formulario de Asignación de Horarios/Turnos.



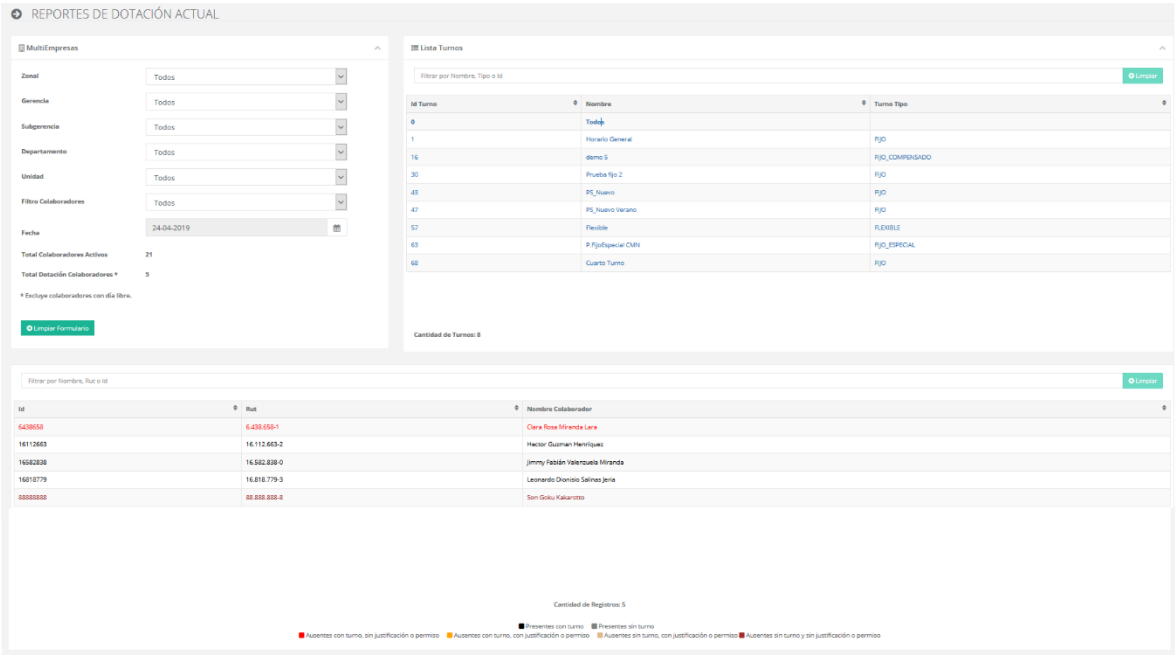
5.3.6 Formulario de consulta de Marcas.



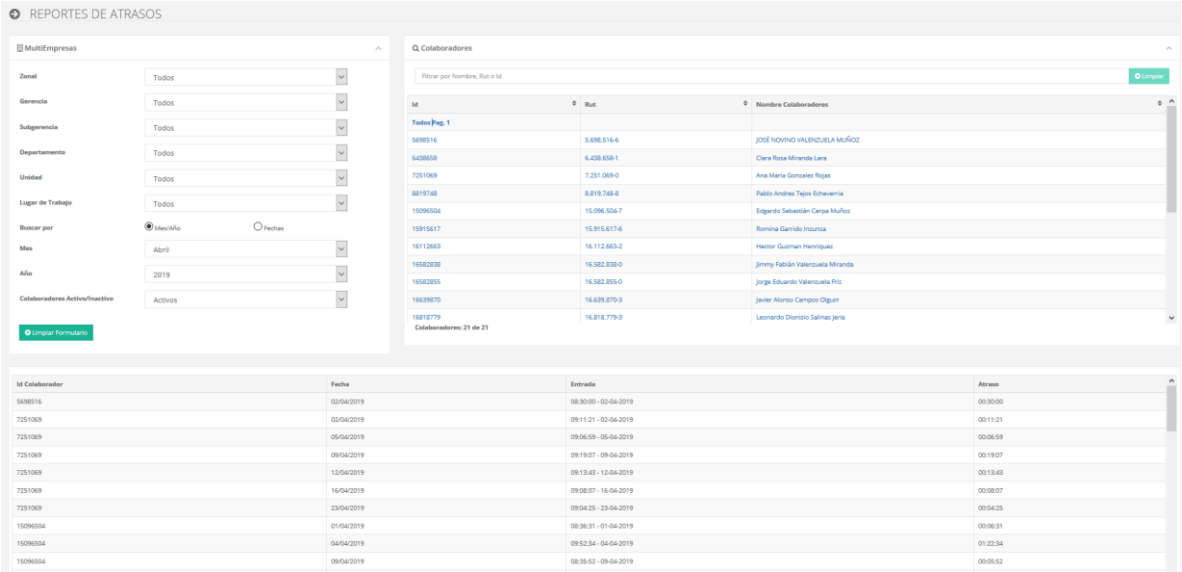
5.3.7 Formulario de consulta de Asignación de Ausentismos / Permisos.



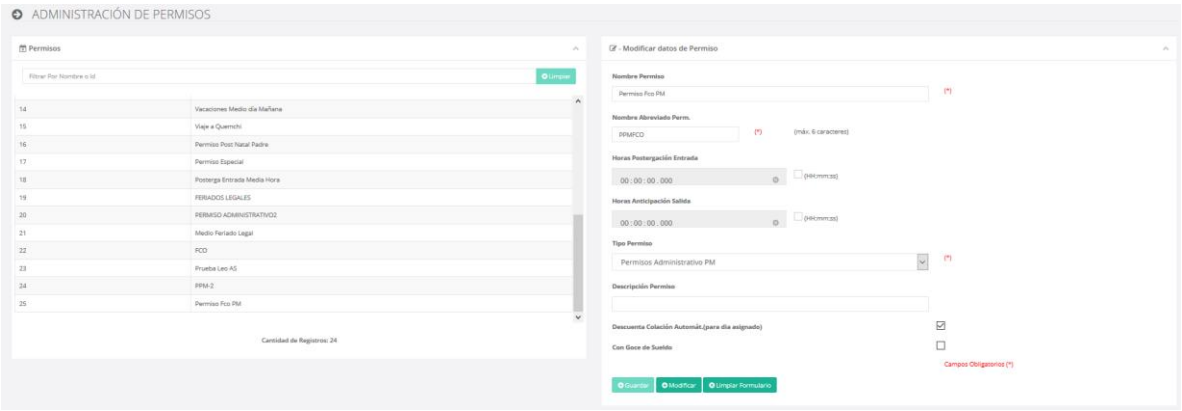
5.3.8 Formulario de consulta de Dotación Actual.



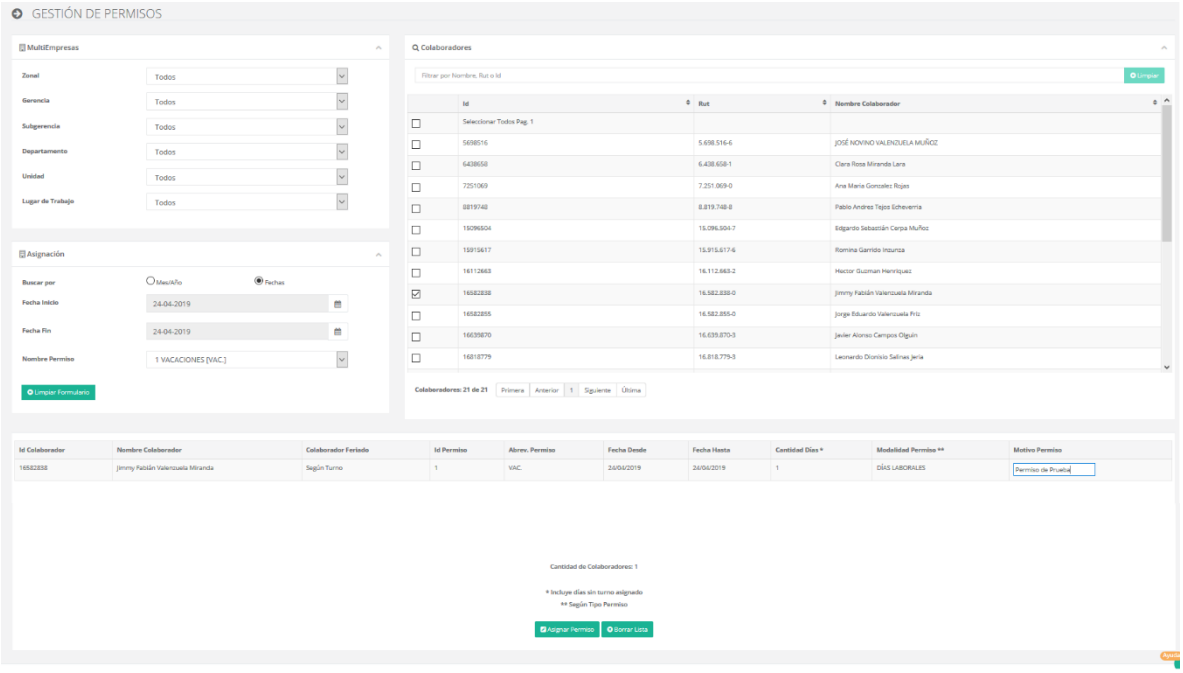
5.3.9 Formulario de consulta de Atrasos.



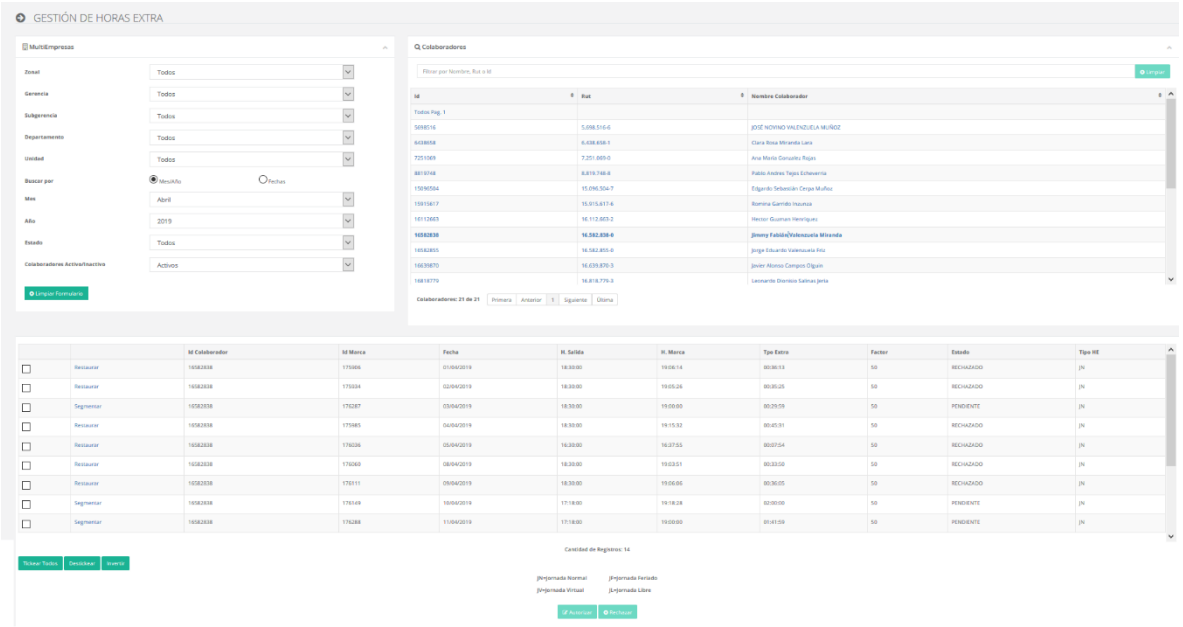
5.3.10 Formulario de Administración de Permisos.



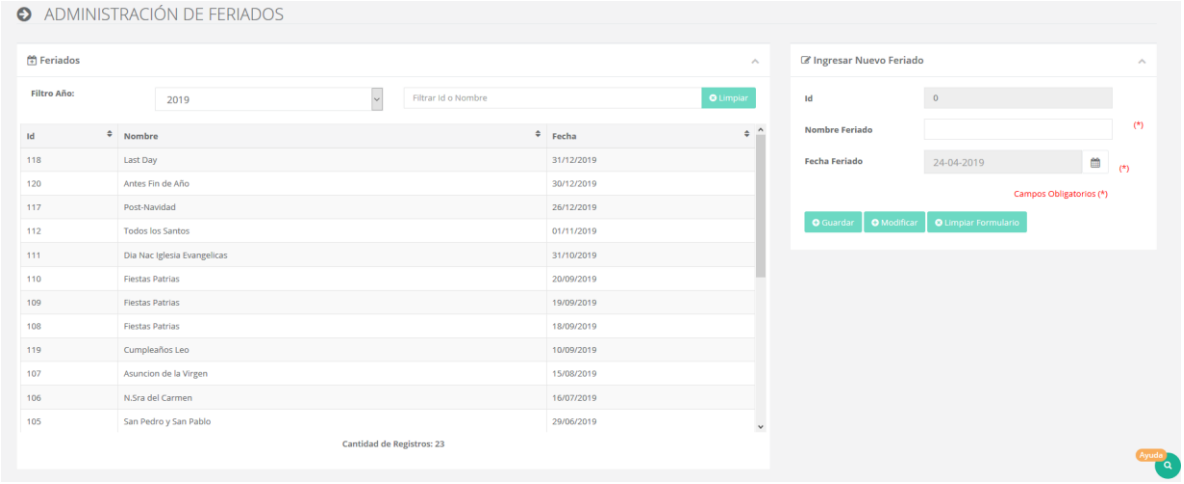
5.3.11 Formulario de Asignación de Permisos.



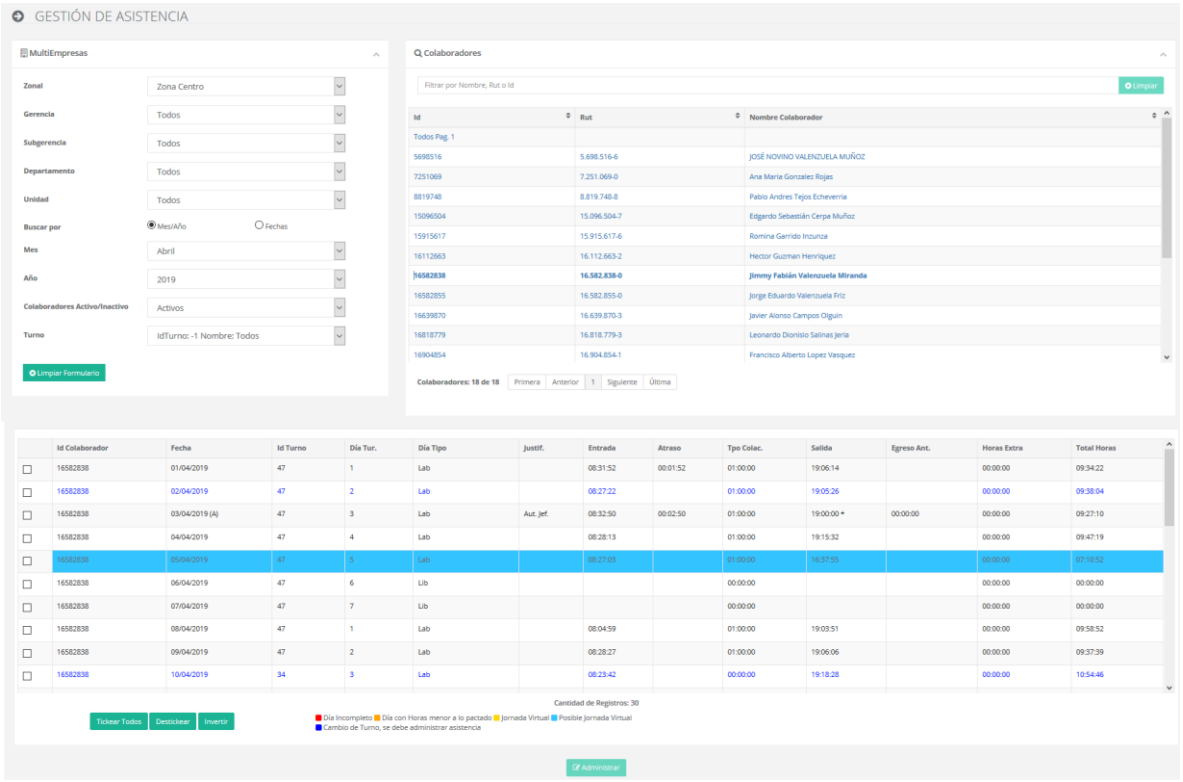
5.3.12 Formulario de Autorización de Horas Extra.



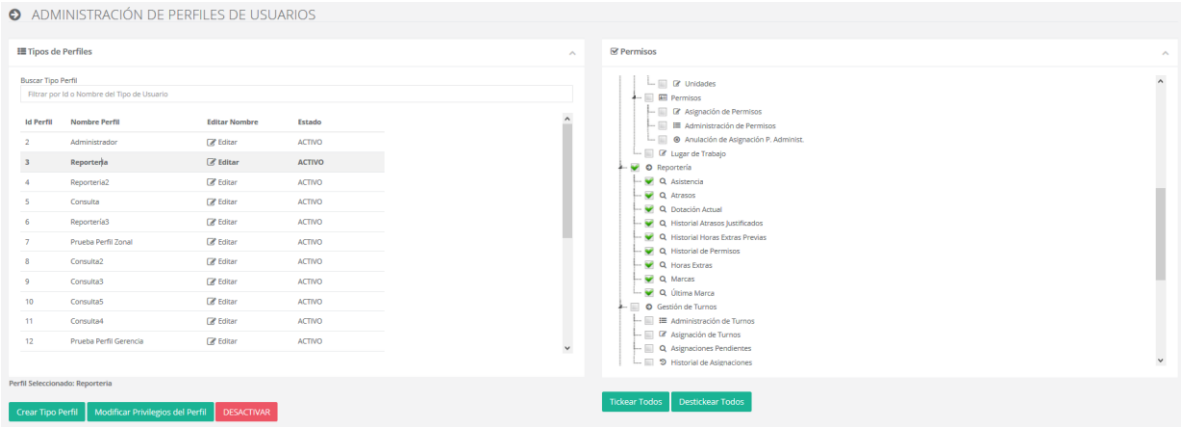
5.3.13 Formulario de Creación de Feriados.



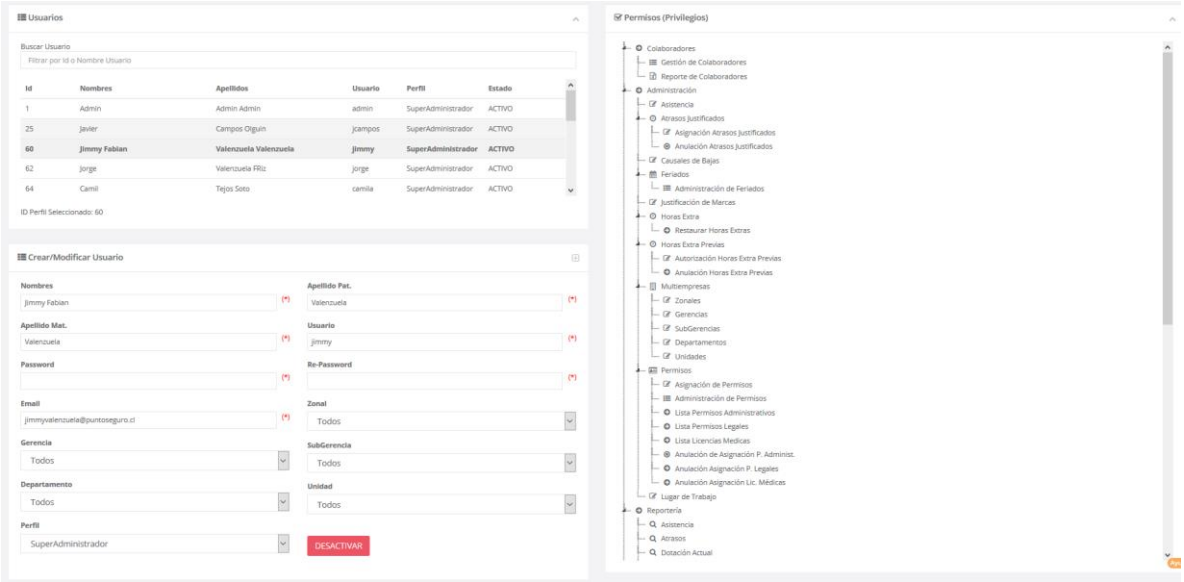
5.3.14 Formulario de Administración de Asistencia.



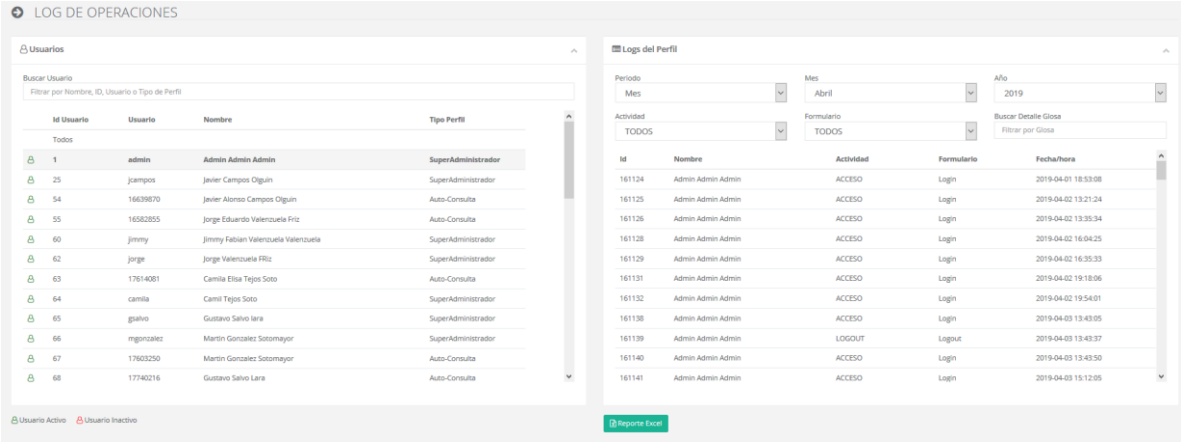
5.3.15 Formulario de Administración de Asistencia.



5.3.16 Formulario de Creación de Usuarios Con Acceso al Sistema.



5.3.17 Log de operaciones.



5.4 Imágenes de algunos reportes que entrega el sistema:

5.4.1 Reportes Legales.

A continuación, se muestran imágenes de los reportes mínimos con los cuales debe contar el sistema de gestión de asistencia y que deben ser emitidos al menos en formato Word, según la ORD N° 5849/133 de la DT. En el caso de la solución propuesta, además de ser generados en formato Word, también pueden ser generados en formato PDF y Excel.

5.4.1.1 Reporte asistencia semanal.

Reporte de Asistencia Semanal (DT) desde el 01/04/2019 al 21/04/2019

ID COLAB.	16582838
RUT	16582838-0
NOMBRE	Jimmy Fabián Valenzuela Miranda
FECHA EMISIÓN	24/04/2019 20:02

ZONAL	Zona Centro
GERENCIA	Soluciones en Seguridad Ltda.
SUB GERENCIA	Las Condes
DEPARTAMENTO	Ventas
UNIDAD	Ventas

Fecha	Tipo Día	Tipo Perm	Horario Turno	Jornada	Entrada	Salida	Egreso Antic.	Presencia	Atrasos	H. Extras 50%	H. Extras 100%
Lun 01 Abr 2019	Lab		08:30:00 - 18:30:00	09:00:00	08:31:52	19:06:14		09:34:22	00:01:52		
Mar 02 Abr 2019	Lab		08:30:00 - 18:30:00	09:00:00	08:27:22	19:05:26		09:38:04			
Mie 03 Abr 2019 (A)	Lab/Aut. Jef.		08:30:00 - 18:30:00	09:00:00	08:32:50	19:00:00*	00:00:00	09:27:10	00:02:50		
Jue 04 Abr 2019	Lab		08:30:00 - 18:30:00	09:00:00	08:28:13	19:15:32		09:47:19			
Vie 05 Abr 2019	Lab		08:30:00 - 16:30:00	07:00:00	08:27:03	16:37:55		07:10:52			
Sab 06 Abr 2019	Lib		00:00:00 - 00:00:00	00:00:00				00:00:00			
Dom 07 Abr 2019	Lib		00:00:00 - 00:00:00	00:00:00				00:00:00			
			Total Semanal:	43:00:00			00:00:00	45:37:47	00:04:42	00:00:00	00:00:00
Lun 08 Abr 2019	Lab		08:30:00 - 18:30:00	09:00:00	08:04:59	19:03:51		09:58:52			
Mar 09 Abr 2019	Lab		08:30:00 - 18:30:00	09:00:00	08:28:27	19:06:06		09:37:39			
Mie 10 Abr 2019	Lab		08:30:00 - 17:18:00	08:48:00	08:23:42	19:18:28		10:54:46			
Jue 11 Abr 2019 (A)	Lab/Aut. Jef.		08:30:00 - 17:18:00	08:48:00	08:11:57	19:00:00*	00:00:00	10:48:03			
Vie 12 Abr 2019	Lab		08:30:00 - 17:18:00	08:48:00	08:30:44	17:36:42		09:05:58			
Sab 13 Abr 2019	Lib		00:00:00 - 00:00:00	00:00:00				00:00:00			
Dom 14 Abr 2019	Lib		00:00:00 - 00:00:00	00:00:00				00:00:00			
			Total Semanal:	44:24:00			00:00:00	50:25:18	00:00:00	00:00:00	00:00:00
Lun 15 Abr 2019	Lab		08:30:00 - 17:18:00	08:48:00	08:26:35	19:08:51		10:42:16			
Mar 16 Abr 2019 (A)	Lab/Aut. Jef.		08:30:00 - 17:18:00	08:48:00	08:20:51	19:00:00*	00:00:00	10:39:09			
Mie 17 Abr 2019	Lab-Fer		08:30:00 - 17:18:00	08:48:00				00:00:00			
Jue 18 Abr 2019	Lab/VMDT(1)	SIN GS	08:30:00 - 17:18:00	04:48:00	08:19:25			00:00:00			
Vie 19 Abr 2019	Lab-Fer/PS(62)	SIN GS	08:30:00 - 17:18:00	08:48:00				00:00:00			
Sab 20 Abr 2019	Lib-Fer		00:00:00 - 00:00:00	00:00:00				00:00:00			
Dom 21 Abr 2019	Lib		00:00:00 - 00:00:00	00:00:00				00:00:00			
			Total Semanal:	40:00:00			00:00:00	21:21:25	00:00:00	00:00:00	00:00:00
			TOTAL MES:	127:24:00			00:00:00	117:24:30	00:04:42	00:00:00	00:00:00

Total Horas Trabajadas:	117:24:30
Total Egreso Anticipado:	00:00:00
Total Atraso Justif.:	00:00:00
Total Atraso No Justif.	00:04:42
Total Horas Extras 50%	00:00:00
Total Horas Extras 100%	00:00:00

Días Laborales:	13
Días Presente:	13
Días Feriados Presente:	0
Días Ausentes Justif.:	3
Días Ausentes No Justif.:	0
Dias con Marca Manual:	3
Dias con Atraso Justif.:	0

Detalle Permisos	Justificaciones
dia dado por(PS) Días: 1	Aut. Jef. Días: 3
Vacaciones M(VMDT) Días: 1	

*Indica una marca manual
**Indica atraso justificado
CON GS Indica permiso con goce de sueldo
SIN GS Indica permiso sin goce de sueldo

Firma Jefatura

Jimmy Fabián Valenzuela Miranda

5.4.1.2 Reporte asistencia con indicación de permisos con o sin goce de remuneración.

Reporte de Asistencia desde el 01/04/2019 al 21/04/2019

ID COLAB.	16582838
RUT	16582838-0
NOMBRE	Jimmy Fabián Valenzuela Miranda
FECHA EMISIÓN	24/04/2019 19:57

ZONAL	Zona Centro
GERENCIA	Soluciones en Seguridad Ltda.
SUB GERENCIA	Las Condes
DEPARTAMENTO	Ventas
UNIDAD	Ventas

Fecha	Tipo Día	Tipo Perm	Horario Turno	Entrada	Salida	Egreso Antic.	Presencia	Atrasos	H. Extras 0%	H. Extras 25%	H. Extras 50%
Lun 01 Abr 2019	Lab		08:30:00 - 18:30:00	08:31:52	19:06:14		09:34:22	00:01:52			
Mar 02 Abr 2019	Lab		08:30:00 - 18:30:00	08:27:22	19:05:26		09:38:04				
Mie 03 Abr 2019 (A)	Lab/Aut. Jef.		08:30:00 - 18:30:00	08:32:50	19:00:00*	00:00:00	09:27:10	00:02:50			
Jue 04 Abr 2019	Lab		08:30:00 - 18:30:00	08:28:13	19:15:32		09:47:19				
Vie 05 Abr 2019	Lab		08:30:00 - 16:30:00	08:27:03	16:37:55		07:10:52				
Sab 06 Abr 2019	Lib		00:00:00 - 00:00:00				00:00:00				
Dom 07 Abr 2019	Lib		00:00:00 - 00:00:00				00:00:00				
Lun 08 Abr 2019	Lab		08:30:00 - 18:30:00	08:04:59	19:03:51		09:58:52				
Mar 09 Abr 2019	Lab		08:30:00 - 18:30:00	08:28:27	19:06:06		09:37:39				
Mie 10 Abr 2019	Lab		08:30:00 - 17:18:00	08:23:42	19:18:28		10:54:46				
Jue 11 Abr 2019 (A)	Lab/Aut. Jef.		08:30:00 - 17:18:00	08:11:57	19:00:00*	00:00:00	10:48:03				
Vie 12 Abr 2019	Lab		08:30:00 - 17:18:00	08:30:44	17:36:42		09:05:58				
Sab 13 Abr 2019	Lib		00:00:00 - 00:00:00				00:00:00				
Dom 14 Abr 2019	Lib		00:00:00 - 00:00:00				00:00:00				
Lun 15 Abr 2019	Lab		08:30:00 - 17:18:00	08:26:35	19:08:51		10:42:16				
Mar 16 Abr 2019 (A)	Lab/Aut. Jef.		08:30:00 - 17:18:00	08:20:51	19:00:00*	00:00:00	10:39:09				
Mie 17 Abr 2019	Lab-Fer		08:30:00 - 17:18:00				00:00:00				
Jue 18 Abr 2019	Lab/VMDT(1)	SIN GS	08:30:00 - 17:18:00	08:19:25			00:00:00				
Vie 19 Abr 2019	Lab-Fer/PS(62)	SIN GS	08:30:00 - 17:18:00				00:00:00				
Sab 20 Abr 2019	Lib-Fer		00:00:00 - 00:00:00				00:00:00				
Dom 21 Abr 2019	Lib		00:00:00 - 00:00:00				00:00:00				
					Totales:	00:00:00	117:24:30	00:04:42	00:00:00	00:00:00	00:00:00

Total Horas Trabajadas:	117:24:30
Total Egreso Anticipado:	00:00:00
Total Atraso Justif.:	00:00:00
Total Atraso No Justif.	00:04:42
Total Horas Extras 0%	00:00:00
Total Horas Extras 25%	00:00:00
Total Horas Extras 50%	00:00:00

Días Laborales:	13
Días Presente:	13
Días Ausentes Justif.:	3
Días Ausentes No Justif.:	0
Días con Marca Manual:	3
Días con Atraso Justif.:	0

Detalle Permisos	Justificaciones
día dado por(PS) Días: 1	Aut. Jef. Días: 3
Vacaciones M(VMDT) Días: 1	

*Indica una marca manual

**Indica atraso justificado
CON GS Indica permiso con goce de sueldo
SIN GS Indica permiso sin goce de sueldo

Firma Jefatura

Jimmy Fabián Valenzuela Miranda

5.4.1.3 Reporte de Días domingos y festivos.

Reporte de Asistencia Domingos y Festivos desde el 01/04/2019 al 21/04/2019

ID COLAB.	16582838
RUT	16582838-0
NOMBRE	Jimmy Fabián Valenzuela Miranda
FECHA EMISIÓN	24/04/2019 19:59

ZONAL	Zona Centro
GERENCIA	Soluciones en Seguridad Ltda.
SUB GERENCIA	Las Condes
DEPARTAMENTO	Ventas
UNIDAD	Ventas

Fecha	Tipo Día	Tipo Perm	Horario Turno	Entrada	Salida	Egreso Antic.	Atrasos	Presencia
Dom 07 Abr 2019	Lib		00:00:00 - 00:00:00					00:00:00
Dom 14 Abr 2019	Lib		00:00:00 - 00:00:00					00:00:00
Mie 17 Abr 2019	Lab-Fer		08:30:00 - 17:18:00					00:00:00
Vie 19 Abr 2019	Lab-Fer/P5(62)	SIN GS	08:30:00 - 17:18:00					00:00:00
Sab 20 Abr 2019	Lib-Fer		00:00:00 - 00:00:00					00:00:00
Dom 21 Abr 2019	Lib		00:00:00 - 00:00:00					00:00:00

Firma Jefatura

Jimmy Fabián Valenzuela Miranda

5.4.1.4 Reporte Semanal con descuentos y excesos de jornadas.

Reporte de Descuentos/Excesos desde el 01/04/2019 al 21/04/2019

ID COLAB.	16582838
RUT	16582838-0
NOMBRE	Jimmy Fabián Valenzuela Miranda
FECHA EMISION	24/04/2019 20:01

ZONAL	Zona Centro
GERENCIA	Soluciones en Seguridad Ltda.
SUB GERENCIA	Las Condes
DEPARTAMENTO	Ventas
UNIDAD	Ventas

Fecha	Semana del Año	Total Horas Pactadas	Horas Trabajadas	Atrasos	Egresos Ant.	Exceso Jornada Pacta.	Descuentos
01-04-2019 - 07-04-2019	14	43:00:00	45:37:47	00:04:42	00:00:00	02:37:47	00:00:00
08-04-2019 - 14-04-2019	15	44:24:00	50:25:18	00:00:00	00:00:00	06:01:18	00:00:00
15-04-2019 - 21-04-2019	16	40:00:00	21:21:25	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00

*Indica semana en curso

Firma Jefatura

Jimmy Fabián Valenzuela Miranda

5.4.1.5 Reporte de Historial de Cambio de Turnos.

Reporte de Historial de cambios desde el 01/04/2019 Hasta 30/04/2019

ID COLAB.	16582838	ZONAL	Zona Centro
RUT	16582838-0	GERENCIA	Soluciones en Seguridad Ltda.
NOMBRE	Jimmy Fabián Valenzuela Miranda	SUB GERENCIA	Las Condes
FECHA EMISION	24/04/2019 16:11	DEPARTAMENTO	Ventas
		UNIDAD	Ventas

Fecha Desde	Fecha Hasta	Nuevo Turno	Tipo Asignación	Fecha Modificación
2019-04-10	2019-04-16	Administración		2019-04-10 16:45:27
2019-04-17	2019-04-22	Administración	Permanente	2019-04-16 18:48:55
2019-04-21	2019-04-22	Horario General	Dinámica	2019-04-16 18:50:41
2019-04-23	2019-04-29	Horario General	Permanente	2019-04-18 10:48:07

5.4.2 Otros Reportes.

A continuación encontrará imágenes de algunos reporte con los que cuenta el sistema de gestión de asistencia, solo se incluyen algunos ya que de incluirlos todos, el documento se extendería demasiado. En el caso de requerir revisarlos todos, puede solicitar una reunión de presentación del software. Estos reportes se encuentran disponibles en formato Excel y PDF.

5.4.2.1 Reporte de Empleados.

Listado de Colaboradores

ZONAL	TODOS	DEPARTAMENTO	TODOS	ESTADO CONTRATO	(VIGENTE/NO VIGENTE)
GERENCIA	TODAS	UNIDAD	TODAS	TIPO CONTRATO	PLAZO FIJO/INDEFINIDO
SUBGERENCIA	TODAS	ESTADO COLABORADOR	ACTIVO/DE BAJA	FECHA REPORTE	24/04/2019

Rut	DV	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Estado Contrato	Tipo Contrato	Estado Colaborador	Nombre Gerencia	Nombre Sub Gerencia	Nombre Departamento	Nombre Unidad
569858	6	VALENZUELA	MUÑOZ	JOSENOVINO	Masculino	Vigente	Plazo Fijo Otros	Empleado Nuevo	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Soporte	Soporte
6438658	1	Miranda	Lara	Clara Rosa	Femenino	Vigente	Plazo Fijo Otros	Empleado Nuevo	Agencia de aduanas patricio sesnich.	Agencia de aduanas patricio sesnich	Agencia de aduanas patricio sesnich.	Agencia de aduanas patricio sesnich.
7253069	0	Gonzalez	Rojas	Ana Maria	Femenino	Vigente	Indefinido	Empleado Reactivado	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Auxiliar de Aseo	Auxiliar de Aseo
8838748	8	Tejos	Echeverria	Pablo Andres	Masculino	Vigente	Indefinido	Empleado Nuevo	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Ventas	Ventas
77777777	7	Soto	Perez	Loreto	Femenino	Vigente	PFP	Empleado Nuevo	Punta Arenas	Proveer	Remuneraciones	Remuneraciones
15096504	7	Cerpa	Muñoz	Edgardo Sebastián	Masculino	Vigente	Indefinido	Empleado Nuevo	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Desarrollo	Desarrollo
15795535	7	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Masculino	No Vigente		Empleado de Baja	Todos	Todos	Todos	Todos
15956137	6	Garrido	Inzunza	Romina	Femenino	Vigente	Indefinido	Empleado Nuevo	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Administracion	Administracion
16121653	2	Guzman	Henriquez	Hector	Masculino	Vigente	Indefinido	Empleado Nuevo	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Desarrollo	Desarrollo
16582838	0	Valenzuela	Miranda	Jimmy Fabián	Masculino	Vigente	Indefinido	Empleado Nuevo	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Ventas	Ventas
16582855	0	Valenzuela	Friz	Jorge Eduardo	Masculino	Vigente	Indefinido	Empleado Nuevo	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Ventas	Ventas
16639870	3	Campos	Olguin	Javier Alonso	Masculino	Vigente	Indefinido	Empleado Nuevo	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Desarrollo	Desarrollo
16746229	4	Soto	Larenas	Elisa del Carmen	Femenino	No Vigente		Empleado de Baja	Todos	Todos	Todos	Todos
16938779	3	Salinas	Jaria	Leonardo Dionisio	Masculino	Vigente	Indefinido	Empleado Nuevo	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Desarrollo	Desarrollo
16954854	1	Lopez	Vasquez	Francisco Alberto	Masculino	Vigente	Indefinido	Empleado Nuevo	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Soporte	Soporte
17239991	6	Sanchez	Cornejo	Paulina Alejandra	Femenino	Vigente	Plazo Fijo Otros	Empleado de Baja	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Soporte	Soporte
17342126	5	Prueba	Demo	Prueba	Femenino	No Vigente		Empleado de Baja	Agencia de aduanas patricio sesnich.	Todos	Todos	Agencia de aduanas patricio sesnich.
17403252	1	Astudillo	Olivares	Álvaro Tomás	Masculino	Vigente	Indefinido	Empleado Nuevo	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Soporte	Soporte
17603250	2	Gonzalez	Sotomayor	Martin	Masculino	Vigente	Plazo Fijo Otros	Empleado Nuevo	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Soporte	Soporte
17634081	K	Tejos	Soto	Camila Elisa	Femenino	Vigente	Indefinido	Empleado Reactivado	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Administracion	Administracion
17749238	8	Salvo	Lara	Gustavo	Masculino	Vigente	Plazo Fijo Otros	Empleado Nuevo	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Soporte	Soporte
17749553	8	Naser	Abraus	Nicolas Nasre	Masculino	No Vigente	Plazo Fijo Otros	Empleado de Baja	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Desarrollo	Desarrollo
18495018	9	Demo	Demo	Soporte	Femenino	Vigente		Empleado Reactivado	Gerencia 2 Prueba	Prueba 2	Departamento Prueba	Unidad Prueba
18766827	k	Aravena	Agurto	Julia Ester	Femenino	Vigente	Indefinido	Empleado Nuevo	Gerencia Fco	SubGerencia Fco	Depto Fco	Unidad Fco
25537285	8	Valenzuela	Garrido	Florencia Paz	Femenino	Vigente	Indefinido	Empleado Nuevo	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Administracion	Administracion
5804691	4	Soto	Larenas	Elisa del Carmen	Femenino	No Vigente		Empleado de Baja	Todos	Todos	Todos	Todos
88888888	8	Goku	Kakarotto	Son	Masculino	No Vigente		Empleado Nuevo	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Administracion	Administracion
99999999	9	Perez	Soto	Juan	Masculino	Vigente	Indefinido	Empleado Nuevo	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Administracion	Administracion
76263480	4	Demo	Demo	Colaborador Demo	Femenino	No Vigente	Indefinido	Empleado de Baja	Gerencia 2 Prueba	Prueba 2	Departamento Prueba	Unidad Prueba

5.4.2.2 Empleados sin Marca.

Reporte de Colaboradores sin Marca

ZONAL	TODOS	UNIDAD	TODAS
GERENCIA	TODAS	FECHA(DESDE)	23/04/2019
SUBGERENCIA	TODAS	FECHA(HASTA)	23/04/2019
DEPARTAMENTO	TODOS	FECHA EMISIÓN	24/04/2019 16:53

Rut	DV	Nombre Colaborador	Fecha	Entrada	Salida	Permiso
5698516	6	JOSÉNOVINO VALENZUELA MUÑOZ	23-04-2019	Sin Marca	Sin Marca	
8819748	8	Pablo Andres Tejos Echeverria	23-04-2019	Sin Marca	Sin Marca	
15915617	6	Romina Garrido Inzunza	23-04-2019	Sin Marca	Sin Marca	
16818779	3	Leonardo Dionisio Salinas Jeria	23-04-2019	Sin Marca	19:03:54	
17603250	2	Martin Gonzalez Sotomayor	23-04-2019	Sin Marca	Sin Marca	
17740216	8	Gustavo Salvo Lara	23-04-2019	Sin Marca	Sin Marca	
18145016	9	Soporte Demo Demo	23-04-2019	Sin Marca	Sin Marca	
19766827	k	Julia Ester Aravena Agurto	23-04-2019	Sin Marca	Sin Marca	
25537285	8	Florencia Paz Valenzuela Garrido	23-04-2019	Sin Marca	Sin Marca	
88888888	8	Son Goku Kakarotto	23-04-2019	Sin Marca	Sin Marca	
99999999	9	Juan Perez Soto	23-04-2019	Sin Marca	Sin Marca	

5.4.2.3 Empleados con Falta.

Reporte Consolidado de Ausentes Injustificados desde el 01/04/2019 al 23/04/2019

ZONAL	TODOS	UNIDAD	TODAS
GERENCIA	TODAS	FECHA(DESDE)	01/04/2019
SUBGERENCIA	TODAS	FECHA(HASTA)	23/04/2019
DEPARTAMENTO	TODOS	FECHA EMISIÓN	24/04/2019 16:55

Id Colaborador	Nombre Colaborador	Día	Fecha	Zonal	Gerencia	SubGerencia	Departamento	Unidad	CECO	Faltas Seguidas	Faltas Lunes	Faltas Mes
6438658	Clara Rosa Miranda Lara	Lun	01-04-2019	Zona Norte	Agencia de aduanas patricio sesnich.	Agencia de aduanas patricio sesnich	Agencia de aduanas patricio sesnich.	Agencia de aduanas patricio sesnich.	123	0	1	1
8819748	Pablo Andres Tejos Echeverria	Lun	01-04-2019	Zona Centro	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Ventas	Ventas	123	0	1	1
17603250	Martin Gonzalez Sotomayor	Lun	01-04-2019	Zona Centro	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Soporte	Soporte	123	0	1	1
17614081	Camila Elisa Tejos Soto	Lun	01-04-2019	Zona Centro	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Administracion	Administracion	123	0	1	1
99999999	Juan Perez Soto	Lun	01-04-2019	Zona Centro	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Administracion	Administracion	123	0	1	1
8819748	Pablo Andres Tejos Echeverria	Mar	02-04-2019	Zona Centro	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Ventas	Ventas	123	0	0	1
17603250	Martin Gonzalez Sotomayor	Mar	02-04-2019	Zona Centro	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Soporte	Soporte	123	0	0	1
17614081	Camila Elisa Tejos Soto	Mar	02-04-2019	Zona Centro	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Administracion	Administracion	123	0	0	1
19766827	Julia Ester Aravena Agurto	Mar	02-04-2019	Zonal Fco	Gerencia Fco	SubGerencia Fco	Depto Fco	Unidad Fco	100	0	0	1
88888888	Son Goku Kakarotto	Mar	02-04-2019	Zona Centro	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Administracion	Administracion	123	0	0	1
99999999	Juan Perez Soto	Mar	02-04-2019	Zona Centro	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Administracion	Administracion	123	0	0	1
5698516	JOSÉNOVINO VALENZUELA MUÑOZ	Mie	03-04-2019	Zona Centro	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Soporte	Soporte	123	0	0	1
8819748	Pablo Andres Tejos Echeverria	Mie	03-04-2019	Zona Centro	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Ventas	Ventas	123	0	0	1
17603250	Martin Gonzalez Sotomayor	Mie	03-04-2019	Zona Centro	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Soporte	Soporte	123	0	0	1
17614081	Camila Elisa Tejos Soto	Mie	03-04-2019	Zona Centro	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Administracion	Administracion	123	0	0	1
19766827	Julia Ester Aravena Agurto	Mie	03-04-2019	Zonal Fco	Gerencia Fco	SubGerencia Fco	Depto Fco	Unidad Fco	100	0	0	1
88888888	Son Goku Kakarotto	Mie	03-04-2019	Zona Centro	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Administracion	Administracion	123	0	0	1
99999999	Juan Perez Soto	Mie	03-04-2019	Zona Centro	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Administracion	Administracion	123	0	0	1
5698516	JOSÉNOVINO VALENZUELA MUÑOZ	Jue	04-04-2019	Zona Centro	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Soporte	Soporte	123	0	0	1
6438658	Clara Rosa Miranda Lara	Jue	04-04-2019	Zona Norte	Agencia de aduanas patricio sesnich.	Agencia de aduanas patricio sesnich	Agencia de aduanas patricio sesnich.	Agencia de aduanas patricio sesnich.	123	0	0	1
8819748	Pablo Andres Tejos Echeverria	Jue	04-04-2019	Zona Centro	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Ventas	Ventas	123	0	0	1
17614081	Camila Elisa Tejos Soto	Jue	04-04-2019	Zona Centro	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Administracion	Administracion	123	0	0	1
19766827	Julia Ester Aravena Agurto	Jue	04-04-2019	Zonal Fco	Gerencia Fco	SubGerencia Fco	Depto Fco	Unidad Fco	100	0	0	1
88888888	Son Goku Kakarotto	Jue	04-04-2019	Zona Centro	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Administracion	Administracion	123	0	0	1
99999999	Juan Perez Soto	Jue	04-04-2019	Zona Centro	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Administracion	Administracion	123	0	0	1
5698516	JOSÉNOVINO VALENZUELA MUÑOZ	Vie	05-04-2019	Zona Centro	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Soporte	Soporte	123	0	0	1
6438658	Clara Rosa Miranda Lara	Vie	05-04-2019	Zona Norte	Agencia de aduanas patricio sesnich.	Agencia de aduanas patricio sesnich	Agencia de aduanas patricio sesnich.	Agencia de aduanas patricio sesnich.	123	0	0	1
8819748	Pablo Andres Tejos Echeverria	Vie	05-04-2019	Zona Centro	Soluciones en Seguridad Ltda.	Las Condes	Ventas	Ventas	123	0	0	1

5.4.2.4 Empleados con Incumplimiento de Jornada.

Reporte Colaboradores Incumplimiento Jornada

ZONAL	TODOS	UNIDAD	TODAS
GERENCIA	TODAS	FECHA(DESDE)	01/04/2019
SUBGERENCIA	TODAS	FECHA(HASTA)	23/04/2019
DEPARTAMENTO	TODOS	FECHA EMISIÓN	24/04/2019 16:58

Rut	DV	Nombre Colaborador	Fecha	Jornada Pactada	Jornada Realizada
7251069	0	Ana Maria Gonzalez Rojas	02-04-2019	06:00:00	05:50:33
7251069	0	Ana Maria Gonzalez Rojas	09-04-2019	06:00:00	05:38:43
7251069	0	Ana Maria Gonzalez Rojas	12-04-2019	06:00:00	05:43:43
7251069	0	Ana Maria Gonzalez Rojas	16-04-2019	06:00:00	05:43:42
7251069	0	Ana Maria Gonzalez Rojas	23-04-2019	06:00:00	05:57:18
15096504	7	Edgardo Sebastián Cerpa Muñoz	04-04-2019	9:00:00	08:45:46
16582855	0	Jorge Eduardo Valenzuela Friz	22-04-2019	09:00:00	00:00:00
16582855	0	Jorge Eduardo Valenzuela Friz	23-04-2019	09:00:00	07:03:45
16639870	3	Javier Alonso Campos Olguin	03-04-2019	09:00:00	05:58:54
16639870	3	Javier Alonso Campos Olguin	04-04-2019	09:00:00	08:45:34
16639870	3	Javier Alonso Campos Olguin	05-04-2019	07:00:00	06:16:48
16639870	3	Javier Alonso Campos Olguin	09-04-2019	09:00:00	06:58:24
16639870	3	Javier Alonso Campos Olguin	10-04-2019	09:00:00	05:46:37
16639870	3	Javier Alonso Campos Olguin	11-04-2019	09:00:00	06:03:34
16639870	3	Javier Alonso Campos Olguin	22-04-2019	09:00:00	06:24:33
16818779	3	Leonardo Dionisio Salinas Jeria	05-04-2019	07:00:00	05:38:43
16818779	3	Leonardo Dionisio Salinas Jeria	08-04-2019	09:00:00	00:00:00
16818779	3	Leonardo Dionisio Salinas Jeria	17-04-2019	09:00:00	08:57:02
16818779	3	Leonardo Dionisio Salinas Jeria	19-04-2019	09:00:00	00:00:00
16818779	3	Leonardo Dionisio Salinas Jeria	23-04-2019	09:00:00	00:00:00
16904854	1	Francisco Alberto Lopez Vasquez	09-04-2019	09:00:00	08:16:28
16904854	1	Francisco Alberto Lopez Vasquez	10-04-2019	09:00:00	00:00:00
17403252	1	Álvaro Tomás Astudillo Olivares	05-04-2019	7:00:00	06:38:21

5.4.2.5 Reporte consolidado de asistencia.

Reporte Resumen Consolidado de Atrasos y HHEE

ZONAL	TODOS	UNIDAD	TODAS
GERENCIA	TODAS	FECHA(DESDE)	01/04/2019
SUBGERENCIA	TODAS	FECHA(HASTA)	23/04/2019
DEPARTAMENTO	TODOS	FECHA EMISIÓN	24/04/2019 17:00

Rut	DV	Nombre Colaborador	Horas Ordinarias	Horas Trabajadas	Atrasos	H.Extras 25%	H.Extras 50%	Horas Ordinarias (Decimal)	Horas Trabajadas (Decimal)	Atrasos (Decimal)	H. Extras 25% (Decimal)	H. Extras 50% (Decimal)	CECO
5698516	6	JOSÉNOVINO VALENZUELA MUÑOZ	187:00:00	12:00:00	00:30:00	00:00:00	00:00:00	187	12	0,5	0	0	123
6438658	1	Clara Rosa Miranda Lara	132:00:00	00:00:00		00:00:00	00:00:00	132	0		0	0	123
7251069	0	Ana Maria Gonzalez Rojas	42:00:00	35:10:26	01:03:42	00:00:00	00:00:00	42	35,174	1,062	0	0	123
8819748	8	Pablo Andres Tejos Echeverria	153:00:00	00:00:00		00:00:00	00:00:00	153	0		0	0	123
15096504	7	Edgardo Sebastián Cerpa Muñoz	147:00:00	148:01:47	02:24:05	00:00:00	00:15:44	147	148,03	2,401	0	0,262	123
15915617	6	Romina Garrido Inzunza	149:00:00	00:00:00		00:00:00	00:00:00	149	0		0	0	123
16112663	2	Hector Guzman Henriquez	147:00:00	151:18:00	00:10:13	00:00:00	00:00:00	147	151,3	0,17	0	0	123
16582838	0	Jimmy Fabián Valenzuela Miranda	145:24:00	138:01:30	00:04:42	00:00:00	00:00:00	145,4	138,025	0,078	0	0	123
16582855	0	Jorge Eduardo Valenzuela Friz	147:00:00	128:11:19	00:06:30	00:00:00	00:00:00	147	128,189	0,108	0	0	123
16639870	3	Javier Alonso Campos Olguin	147:00:00	125:53:32	05:28:40	00:00:00	00:00:00	147	125,892	5,478	0	0	123
16818779	3	Leonardo Dionisio Salinas Jeria	149:00:00	128:02:40	03:23:27	00:00:00	00:00:00	149	128,044	3,391	0	0	123
16904854	1	Francisco Alberto Lopez Vasquez	147:00:00	148:41:56		00:00:00	00:00:00	147	148,699		0	0	123
17403252	1	Álvaro Tomás Astudillo Olivares	147:00:00	121:28:54	04:06:14	00:00:00	00:00:00	147	121,482	4,104	0	0	123
17603250	2	Martin Gonzalez Sotomayor	154:00:00	00:00:00	13:56:51	00:00:00	00:00:00	154	0	13,948	0	0	123
17614081	K	Camila Elisa Tejos Soto	153:00:00	49:17:23		00:00:00	00:00:00	153	49,29		0	0	123
17740216	8	Gustavo Salvo Lara	154:00:00	00:00:00		00:00:00	00:00:00	154	0		0	0	123
18145016	9	Soporte Demo Demo	102:00:00	00:00:00		00:00:00	00:00:00	102	0		0	0	1234
19766827	k	Julia Ester Aravena Agurto	107:30:00	00:00:00		00:00:00	00:00:00	107,5	0		0	0	100
25537285	8	Florencia Paz Valenzuela Garrido	108:00:00	00:00:00		00:00:00	00:00:00	108	0		0	0	123
88888888	8	Son Goku Kakarotto	146:00:00	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	146	8	0	0	0	123
99999999	9	Juan Perez Soto	153:00:00	00:00:00		00:00:00	00:00:00	153	0		0	0	123
		TOTAL MES	2916:54:00	1194:07:27	31:14:24	00:00:00	00:15:44	2916,9	1194,125	31,24	0	0,262	

5.4.2.6 Reporte de Horas Extraordinarias.

Reporte Horas Extras desde el 01/04/2019 Hasta 30/04/2019

ID COLABORADOR	15096504	ZONAL	Zona Centro
RUT	15.096.504-7	GERENCIA	Soluciones en Seguridad Ltda.
NOMBRE	Edgardo Sebastián Cerpa Muñoz	SUBGERENCIA	Las Condes
FECHA (DESDE)	01/04/2019	DEPARTAMENTO	Desarollo
FECHA (HASTA)	30/04/2019	UNIDAD	Desarollo

Fecha	Hora Entrada	Hora Salida	Hora Marca	Tiempo Extra	Factor	Estado
01/04/2019	08:36:31	18:30:00	23:30:00	01:30:00	0	AUTORIZADO
01/04/2019	08:36:31	18:30:00	19:45:45	00:15:44	50	AUTORIZADO
01/04/2019	08:36:31	18:30:00	23:30:00	01:30:00	0	AUTORIZADO
01/04/2019	08:36:31	18:30:00	19:45:45	01:00:00	50	PENDIENTE
02/04/2019	08:20:57	18:30:00	19:27:50	00:57:49	50	PENDIENTE
02/04/2019	08:20:57	18:30:00	21:00:00	00:29:59	0	PENDIENTE
02/04/2019	08:20:57	18:30:00	21:00:00	00:30:00	50	PENDIENTE
03/04/2019	08:17:18	18:30:00	19:36:23	01:06:22	50	PENDIENTE
04/04/2019	09:52:34	18:30:00	19:38:20	01:08:19	50	PENDIENTE
05/04/2019	08:14:20	16:30:00	23:00:00	01:45:00	0	PENDIENTE
05/04/2019	08:14:20	16:30:00	16:38:50	00:08:49	50	PENDIENTE
08/04/2019	08:25:51	18:30:00	19:40:26	01:10:25	50	PENDIENTE
09/04/2019	08:35:52	18:30:00	19:13:37	00:43:36	50	PENDIENTE
10/04/2019	09:12:11	18:30:00	19:40:30	01:10:29	50	PENDIENTE
11/04/2019	08:13:11	18:30:00	19:42:16	01:12:15	50	PENDIENTE
12/04/2019	08:20:43	16:30:00	17:48:46	01:18:45	50	PENDIENTE
15/04/2019	08:15:40	18:30:00	19:42:48	01:12:47	50	PENDIENTE
16/04/2019	08:18:48	18:30:00	19:45:47	01:15:46	50	PENDIENTE
17/04/2019	08:21:41	08:21:41	20:09:39	11:47:58	50	PENDIENTE
18/04/2019	08:17:10	18:30:00	19:34:17	01:04:16	50	PENDIENTE
22/04/2019		18:30:00	20:05:48	01:29:59	50	PENDIENTE
22/04/2019		18:30:00	20:05:48	00:05:47	0	PENDIENTE
23/04/2019	08:36:57	18:30:00	19:36:17	01:06:16	50	PENDIENTE

Total H. E. Aprobadas al 0:	**03:00:00**			**Total H. E. Pendientes al 0:**	**02:20:46**
Total H. E. Aprobadas al 25:	**00:00:00**			**Total H. E. Pendientes al 25:**	**00:00:00**
Total H. E. Aprobadas al 50:	**00:15:44**			**Total H. E. Pendientes al 50:**	**28:23:51**
Total H. E. Aprobadas al 100:	**00:00:00**			**Total H. E. Pendientes al 100:**	**00:00:00**
Total H. E. Aprobadas:	**03:15:44**			**Total H. E. Pendientes:**	**30:44:37**

5.4.2.7 Reporte de Atrasos.

Reporte de Atrasos Detallado

ZONAL	TODOS	UNIDAD	TODAS
GERENCIA	TODAS	FECHA(DESDE)	01/04/2019
SUBGERENCIA	TODAS	FECHA(HASTA)	30/04/2019
DEPARTAMENTO	TODOS	FECHA EMISIÓN	24/04/2019 17:05

Id Colaborador	Nombre Colaborador	Día	Fecha	Hora Marca	Atraso	Justificado
5698516	JOSÉNOVINO VALENZUELA MUÑOZ	mar	02/04/2019	08:30:00	00:30:00	No Justificado
7251069	Ana Maria Gonzalez Rojas	mar	02/04/2019	09:11:21	00:11:21	No Justificado
7251069	Ana Maria Gonzalez Rojas	vie	05/04/2019	09:06:59	00:06:59	No Justificado
7251069	Ana Maria Gonzalez Rojas	mar	09/04/2019	09:19:07	00:19:07	No Justificado
7251069	Ana Maria Gonzalez Rojas	vie	12/04/2019	09:13:43	00:13:43	No Justificado
7251069	Ana Maria Gonzalez Rojas	mar	16/04/2019	09:08:07	00:08:07	No Justificado
7251069	Ana Maria Gonzalez Rojas	mar	23/04/2019	09:04:25	00:04:25	No Justificado
15096504	Edgardo Sebastián Cerpa Muñoz	lun	01/04/2019	08:36:31	00:06:31	No Justificado
15096504	Edgardo Sebastián Cerpa Muñoz	jue	04/04/2019	09:52:34	01:22:34	No Justificado
15096504	Edgardo Sebastián Cerpa Muñoz	mar	09/04/2019	08:35:52	00:05:52	No Justificado
15096504	Edgardo Sebastián Cerpa Muñoz	mié	10/04/2019	09:12:11	00:42:11	No Justificado
15096504	Edgardo Sebastián Cerpa Muñoz	mar	23/04/2019	08:36:57	00:06:57	No Justificado
16112663	Hector Guzman Henriquez	jue	11/04/2019	08:36:23	00:06:23	No Justificado
16112663	Hector Guzman Henriquez	lun	22/04/2019	08:33:30	00:03:30	No Justificado
16112663	Hector Guzman Henriquez	mar	23/04/2019	08:30:20	00:00:20	No Justificado
16582838	Jimmy Fabián Valenzuela Miranda	lun	01/04/2019	08:31:52	00:01:52	No Justificado
16582838	Jimmy Fabián Valenzuela Miranda	mié	03/04/2019	08:32:50	00:02:50	No Justificado

5.4.2.8 Reporte de Permisos.

Resumen Consolidado de Incidencias

ZONAL	TODOS	UNIDAD	TODAS
GERENCIA	TODAS	FECHA(DESDE)	01/04/2019
SUBGERENCIA	TODAS	FECHA(HASTA)	30/04/2019
DEPARTAMENTO	TODOS	FECHA REPORTE	24/04/2019 17:07

Rut	DV	Nombre Colaborador	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Término	Código Incidencia	Días	Motivo
5698516	6	JOSÉNOVINO VALENZUELA MUÑOZ	SOPORTE	02/04/2019	02/04/2019	VMDM	1	
15915617	6	Romina Garrido Inzunza	Tens	01/04/2019	05/04/2019	VAC.	5	prueba
15915617	6	Romina Garrido Inzunza	Tens	08/04/2019	12/04/2019	VAC.	5	prueba
15915617	6	Romina Garrido Inzunza	Tens	15/04/2019	16/04/2019	VAC.	2	prueba
15915617	6	Romina Garrido Inzunza	Tens	18/04/2019	18/04/2019	VAC.	1	prueba
16112663	2	Hector Guzman Henriquez	O	19/04/2019	19/04/2019	PS	1	
16582838	0	Jimmy Fabián Valenzuela Miranda	Soporte	19/04/2019	19/04/2019	PS	1	
16582838	0	Jimmy Fabián Valenzuela Miranda	Soporte	18/04/2019	18/04/2019	VMDT	1	Permiso medio dia tarde por viaje cauque
16818779	3	Leonardo Dionisio Salinas Jeria		19/04/2019	19/04/2019	PS	1	
25537285	8	Florencia Paz Valenzuela Garrido	Admin	08/04/2019	09/04/2019	LIC.M	2	
25537285	8	Florencia Paz Valenzuela Garrido	Admin	05/04/2019	05/04/2019	LIC.M	1	

5.4.2.9 Reporte De dotación actual.

Reporte Dotación Actual

ZONAL	TODOS		TODAS
GERENCIA	TODAS	FECHA(DESDE)	24/04/2019
SUBGERENCIA	TODAS	FECHA(HASTA)	24/04/2019
DEPARTAMENTO	TODOS	FECHA REPORTE	24/04/2019 17:11

Id Colaborador	Rut	Nombre Colaborador	Cargo	Fecha	Presente/Ausente	Motivo
6438658	6.438.658-1	Clara Rosa Miranda Lara		24/04/2019	Ausente-ConTurno-SinPermiso	
16112663	16.112.663-2	Hector Guzman Henriquez	O	24/04/2019	Presente-ConTurno	
16582838	16.582.838-0	Jimmy Fabián Valenzuela Miranda	Soporte	24/04/2019	Presente-ConTurno	
16818779	16.818.779-3	Leonardo Dionisio Salinas Jeria		24/04/2019	Presente-ConTurno	
88888888	88.888.888-8	Son Goku Kakarotto	O	24/04/2019	Ausente-SinTurno-SinPermiso	

N° Total Presentes con turno:	3
N° Total Presentes sin turno:	0
N° Total Ausentes con turno (sin permiso):	1
N° Total Ausentes con turno (con permiso):	0
N° Total Ausentes sin turno (con permiso):	0
N° Total Ausentes sin turno (sin permiso):	1
Total	5

5.4.2.10 Reporte De Marcas.

Reporte de Marcas

ZONAL	TODOS	UNIDAD	TODAS
GERENCIA	TODAS	FECHA(DESDE)	01/04/2019
SUBGERENCIA	TODAS	FECHA(HASTA)	30/04/2019
DEPARTAMENTO	TODOS	FECHA REPORTE	24/04/2019 17:12

Id Colab.	Nombre	Fecha	Hora	Tipo	Método Ver.	Nombre Usuario Sistema	Nombre Terminal
5698516	JOSÉ NOVINO VALENZUELA MUÑOZ	02/04/2019	08:30:00	Entrada	Manual	Alvaro Tomas Astudillo	No Aplica
5698516	JOSÉ NOVINO VALENZUELA MUÑOZ	02/04/2019	20:30:00	Salida	Manual	Alvaro Tomas Astudillo	No Aplica
5698516	JOSÉ NOVINO VALENZUELA MUÑOZ	03/04/2019	08:00:00	Entrada	Manual	Alvaro Tomas Astudillo	No Aplica
5698516	JOSÉ NOVINO VALENZUELA MUÑOZ	22/04/2019	20:00:00	Entrada	Manual	Jorge Valenzuela	No Aplica

Id Colab.	Nombre	Fecha	Hora	Tipo	Método Ver.	Nombre Usuario Sistema	Nombre Terminal
7251069	Ana Maria Gonzalez Rojas	02/04/2019	09:11:21	Entrada	Huella	No Aplica	No Aplica
7251069	Ana Maria Gonzalez Rojas	02/04/2019	15:01:54	Entrada	Huella	No Aplica	No Aplica
7251069	Ana Maria Gonzalez Rojas	05/04/2019	09:06:59	Entrada	Huella	No Aplica	No Aplica
7251069	Ana Maria Gonzalez Rojas	05/04/2019	15:23:26	Entrada	Huella	No Aplica	No Aplica
7251069	Ana Maria Gonzalez Rojas	09/04/2019	09:19:07	Entrada	Huella	No Aplica	No Aplica
7251069	Ana Maria Gonzalez Rojas	09/04/2019	14:57:50	Entrada	Huella	No Aplica	No Aplica
7251069	Ana Maria Gonzalez Rojas	12/04/2019	09:13:43	Entrada	Huella	No Aplica	No Aplica
7251069	Ana Maria Gonzalez Rojas	12/04/2019	14:57:26	Entrada	Huella	No Aplica	No Aplica
7251069	Ana Maria Gonzalez Rojas	16/04/2019	09:08:07	Entrada	Huella	No Aplica	No Aplica
7251069	Ana Maria Gonzalez Rojas	16/04/2019	14:51:49	Entrada	Huella	No Aplica	No Aplica
7251069	Ana Maria Gonzalez Rojas	23/04/2019	09:04:25	Entrada	Huella	No Aplica	No Aplica
7251069	Ana Maria Gonzalez Rojas	23/04/2019	15:01:43	Entrada	Huella	No Aplica	No Aplica

5.4.2.11 Reporte De Asignación de Turnos.

Reporte Historial Asignación Turnos

ZONAL	TODOS	UNIDAD	TODAS
GERENCIA	TODAS	FECHA(DESDE)	01/04/2019
SUBGERENCIA	TODAS	FECHA(HASTA)	30/04/2019
DEPARTAMENTO	TODOS	FECHA REPORTE	24/04/2019 17:15

Id Colaborador	Id Turno	Nombre Turno	Día Inicio Turno	Fecha Inicio	Fecha Término
5698516	67	Tercer Turno	5 (Viernes)	15-03-2019	31-12-2078
6438658	68	Cuarto Turno	6 (Sábado)	23-03-2019	31-12-2078
7251069	2	Aseo	5 (Viernes)	15-02-2019	31-12-2078
8819748	1	Horario General	5 (Viernes)	01-01-2010	31-12-2078
15096504	47	PS_Nuevo Verano	4 (Jueves)	17-01-2019	31-12-2078
15915617	1	Horario General	2 (Martes)	09-04-2019	15-04-2019
15915617	5	Gerencia	1(Lunes)	29-04-2019	29-05-2019
16112663	47	PS_Nuevo Verano	4 (Jueves)	17-01-2019	31-12-2078
16582838	47	PS_Nuevo Verano	5 (Viernes)	15-02-2019	09-04-2019
16582838	34	Lunes a Viernes de 8:30 a 17:18	3 (Miércoles)	17-04-2019	20-04-2019
16582838	1	Horario General	2 (Martes)	23-04-2019	31-12-2078
16582838	34	Lunes a Viernes de 8:30 a 17:18	3 (Miércoles)	10-04-2019	16-04-2019
16582838	1	Horario General	7 (Domingo)	21-04-2019	22-04-2019
16582855	47	PS_Nuevo Verano	5 (Viernes)	15-02-2019	31-12-2078
16639870	47	PS_Nuevo Verano	5 (Viernes)	15-02-2019	31-12-2078

5.4.2.12 Log de operaciones.

Reporte de Log de Operaciones Excel, Abril 2019

Tipo	Fecha	Hora	Usuario	Formulario	Detalle
ACCESO	2019-04-01	18:53:08	Admin Admin Admin	Login	Se ha logeado el Usuario admin
ACCESO	2019-04-02	13:21:24	Admin Admin Admin	Login	Se ha logeado el Usuario admin
ACCESO	2019-04-02	13:35:34	Admin Admin Admin	Login	Se ha logeado el Usuario admin
ACCESO	2019-04-02	16:04:25	Admin Admin Admin	Login	Se ha logeado el Usuario admin
ACCESO	2019-04-02	16:35:33	Admin Admin Admin	Login	Se ha logeado el Usuario admin
ACCESO	2019-04-02	19:18:06	Admin Admin Admin	Login	Se ha logeado el Usuario admin
ACCESO	2019-04-02	19:54:01	Admin Admin Admin	Login	Se ha logeado el Usuario admin
ACCESO	2019-04-03	13:43:05	Admin Admin Admin	Login	Se ha logeado el Usuario admin
LOGOUT	2019-04-03	13:43:37	Admin Admin Admin	Logout	Se ha desLogeado el usuario admin
ACCESO	2019-04-03	13:43:50	Admin Admin Admin	Login	Se ha logeado el Usuario admin
ACCESO	2019-04-03	15:12:05	Admin Admin Admin	Login	Se ha logeado el Usuario admin
ACCESO	2019-04-03	16:15:22	Admin Admin Admin	Login	Se ha logeado el Usuario admin
ACCESO	2019-04-03	16:17:38	Admin Admin Admin	Login	Se ha logeado el Usuario admin
ACCESO	2019-04-03	17:43:33	Admin Admin Admin	Login	Se ha logeado el Usuario admin
INSERCIÓN	2019-04-03	17:58:25	Admin Admin Admin	AsignacionTurnos	Se ha ingresado la Asignacion de turno con id: 1 para el empleado: 18145016 con fecha 2019-04-03 hasta 2019-04-09
MODIFICACIÓN	2019-04-03	17:59:17	Admin Admin Admin	AsignacionTurnos	Se ha modificado la Asignacion de turno con id: 2 para el empleado: 18145016 con fecha 2019-04-03 hasta 2019-04-09

5.4.2.13 Integración (NO Considerada en la presente propuesta).

PuntoSeguro, cuenta con departamento propio de ingeniería y desarrollo, lo que facilita la posibilidad de integración entre el sistema de gestión de asistencia y otros sistemas que posea el cliente, es así como nos hemos integrado con diversos sistemas de remuneraciones y recursos humanos, por ejemplo:

SIRH, para servicios de salud y hospitales, para los cuales hemos desarrollado un consumidor de web services que envía de forma automática las marcas de entrada y salida.

SIGPER de Browse, para El servicio de Registro Civil e Identificación, INAPI, Súper Intendencia de Casinos y Juegos, donde escribimos las marcas de entrada y salida directamente en una tabla sobre SQL server.

SARH, para el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, donde escribimos las marcas de entrada y salida directamente en una tabla sobre SQL server.

Payroll, para INAPI, previo a la integración con Browse, esta institución trabajaba con el sistema Payroll, donde generamos de forma automática un archivo plano con marcaciones de entrada que posteriormente era leído por Payrroll.

SAP, para Tecnomix, donde generábamos de forma automática un archivo plano con marcas de entrada y salida y lo dejábamos en un sitio ftp, desde donde era leído de forma automática por SAP y procesado.

Las integraciones antes mencionadas, son solo algunas de las que hemos desarrollado, ya que también nos hemos integrado con otros sistemas como Insico, CAS Chile, SMC, Meta4, etc.

II. CARACTERISTICAS DE SERVIDORES Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO.

Para brindar el servicio de control de asistencia PuntoSeguro cuenta con 3 VPS de las siguientes características:

	VPS 1	**VPS 2**	**VPS 3**
Uso	Bases de Datos	ADMR (Plataforma Adminsitración de Terminales	Plataforma Web de Asistencia.
Procesador	Intel Xeon 2.70 GHz	Intel Xeon 2.70 GHz	Intel Xeon 2.70 GHz
RAM	8 GB	14 GB	14 GB
HDD	190 GB SSD	100 GB SSD	200 GB SSD
SO	CentOS Versión 6.7 o Superior	Windows Server 2012 R2	Windows Server 2012 R2

III. MOTOR DE BASE DE DATOS.

Motor de base de datos: MySQL.
Versión: 5.1.73.

IV. PROPIEDAD DE LICENCIAS Y RESPALDO DE DERECHOS DE LOS COMPONENTES QUE SUSTENTAN LA SOLUCIÓN.

La solución de PuntoSeguro es desarrollada en AngularJs, Framework de JavaScript de código abierto, no obstante lo anterior, la plataforma es de propiedad intelectual de PuntoSeguro y se encuentra registrado en el Departamento de Derechos Intelectuales Del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, cuyo certificado de registro se muestra a continuación:

PuntoSeguro

dibam DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS
EL PATRIMONIO DE CHILE

DEPARTAMENTO DE DERECHOS INTELECTUALES

CERTIFICADO

N°: 238.432

Número doscientos treinta y ocho mil cuatrocientos treinta y dos. En Santiago, a las doce horas y veinte minutos, del día siete de febrero de dos mil catorce, registro a nombre de SOLUCIONES EN SEGURIDAD LIMITADA, persona jurídica, con domicilio en Chile, ciudad de Santiago, calle Mayecura número mil trescientos setenta y seis, comuna de Las Condes, la propiedad de Programa de Computación titulado: SISTEMA PARA GESTIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA BIOMÉTRICO PUNTOADMIN. Solicitó la inscripción, PABLO ANDRÉS TEJOS ECHEVERRÍA, ingeniero electrónico, con domicilio en Chile, ciudad de Santiago, calle Mayecura número mil trescientos setenta y seis, comuna de Las Condes. Se hizo depósito legal y pagaron derechos correspondientes.

A:07/02/2014

Fecha de Emisión: 07/06/2017

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ARCHIVOS Y MUSEOS
DEPARTAMENTO DE DERECHOS INTELECTUALES
SANTIAGO DE CHILE

CLAUDIO PATRICIO OSSA ROJAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS INTELECTUALES

134432017

Para verificar ingrese N° del Código de Barra
en verificacion.dibam.cl.
Emitido con Firma Electrónica Avanzada (Ley N°19.799)

Herrera 360,
Santiago, Chile
Tel: +56 227 261 829
www.propiedadintelectual.cl

V. GANTT DETALLADA DE MPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO.

1. PLAN DE TRABAJO.

El presente plan de trabajo, se desarrollará de acuerdo a los tiempos estipulados en la carta Gantt de la propuesta (Adjunta en Carpeta).

El plan de trabajo y según Gantt, considera las siguientes actividades.

- **Firma del contrato o aceptación de la OC.**
  Esta actividad corresponde a la celebración del contrato entre PuntoSeguro y el cliente. En el caso de que no exista contrato por tratarse de una adquisición de un volumen menor, corresponde a la aceptación de la orden de compra por parte de PuntoSeguro emitida por el cliente. En ambos casos, esta actividad es el punto de partida para la implementación de la solución o proyecto.

- **Reunión de presentación de la solución y equipo de trabajo.**
  Se realiza el día en el cual se firma el contrato y tiene como finalidad dar a conocer el esquema de funcionamiento de la solución, revisar las actividades relevantes para el proyecto y acordar las acciones a seguir. Esta actividad contempla 2 horas en dependencias del cliente o mediante video conferencia.

  En el caso que la adquisición de la solución sea menor a 10 terminales, podría no ser necesaria esta actividad, en cuyo caso la presentación se puede realizar vía escritorio remoto o en su defecto, el mismo día en el cual asista el técnico de PuntoSeguro a terreno.

- **Coordinación y despacho de terminales.**
  En esta actividad, PuntoSeguro solicita al cliente, la dirección física a la que se deben despachar los terminales biométricos, así como también los datos de contacto de la persona o las personas encargadas de la recepción de los terminales.

  También en esta misma actividad, se solicita al cliente los datos de comunicación para cada terminales, para que estos vayan previamente configurados. Los datos de comunicación a solicitar para el terminales son: dirección IP, mascara de sub red, puerta de enlace, servidor proxy (si fuera necesario) y servidor DNS.

- **Solicitud de requerimientos, para la instalación de hardware y software.**
  Se notifica al cliente, cuales son los requerimientos con los que debe cumplir para realizar la instalación del software y hardware. Una vez confirmado por parte del cliente, que cuenta con todos los requerimientos, se coordina la instalación.

- **Coordinación de instalación de hardware, software y capacitación en el uso de la aplicación.**

Se establece una fecha y hora para que un técnico de PuntoSeguro o en su defecto, un representante en la zona, acuda a las dependencias del cliente a realizar los trabajos de instalación de software, hardware y capacitación en enrolamiento.

- **Instalación de hardware.**
  En esta instancia, el técnico o los técnicos de PuntoSeguro o representante en la zona acude a las dependencias del cliente a realizar los trabajos de instalación de software, hardware y capacitación si corresponde, lógicamente, en esta etapa, el cliente debe contar con todos los requerimientos indicados por PuntoSeguro para la realización de los trabajos. En caso contrario, es obligación del cliente notificar a PuntoSeguro, que no cuenta con todo lo necesario con el fin de reprogramar la instalación.

  En el caso de que el técnico asista a dependencias del cliente a instalar y este último, no cuente con todo lo solicitado previamente por PuntoSeguro, será exclusiva responsabilidad del cliente. Si el terminal o solución no queda operativa y en el caso de requerirse una segunda visita por motivos imputables al cliente, esta deberá ser costeada por el cliente en su totalidad.

- **Habilitación de software. Poblamiento de Base de Datos en servidor central.**
  Se realiza la habilitación del Motor de la base de datos MySQL para la solución, las aplicaciones de comunicación y de procesamiento de la información. Adicionalmente, se habilita la plataforma de administración y consultas de asistencia.

  Junto a lo anterior, se realiza la importación de los datos de los usuarios y turnos a la base de datos. Planilla que es previamente solicitada al cliente por PuntoSeguro.

- **Pruebas de comunicación entre la aplicación y los terminales.**
  Está orientada particularmente a la aplicación de gestión de terminales, la que debe conectarse con cada uno de los terminales y rescatar las marcas de pruebas que se hayan realizado en estos.

  Cabe destacar que para la correcta comunicación entre los terminales y la aplicación de adminsitración de estos, el cliente desde disponer de punto de red con ecceso a internet, dirección IP, mascara de subred, puerta de enlace, servidor proxy (si el cliente cuenta con este) y DNS (si el cliente cuenta con este). Además deben los puertos de comunicación habilitados para que el terminal pueda conectarse el servidor Cloud.

- **Capacitación en el uso de las aplicaciones.**
  Consiste en preparar al cliente para la utilización de las aplicaciones adquiridas e instaladas. Las actividades o plan de capacitación, se describe en anexo adjunto o más adelante.

- **Enrolamiento de funcionarios (CONSIDERADO EN LA PRESENTE PROPUESTA).**
  Esta actividad consiste en capturar las plantillas de las huellas de cada uno de los usuarios que registraran su asistencia en el sistema. Debe ser realizado por personal del cliente a menos que en la adquisición se acuerde lo contrario, en cuyo caso, se acordará la fecha de

enrolamiento previamente y para el día del enrolamiento, será responsabilidad del jefe de proyectos u otra persona designada por el cliente, citar a cada uno de los funcionarios al punto de enrolamiento**.** En el caso que los usuarios no se presenten en esta ocación al punto de enrolamiento, deberán ser enrolados a posteriori por personal del cliente.

- **Marcha blanca.**
  Es un periodo de 30 días en el cual, los usuarios deben registrar sus marcas en los terminales, estas marcas son capturadas y procesadas por el sistema de asistencia y el administrador o los damisnitradores deben validar que el proceso se realiza correctamente de acuerdo a lo convenido para luego colocar el sistema en productivo. En el caso de que el proceso no se realice según lo convenido, el cliente debe notificar a PuntoSeguro para que este último aplique las correcciones pertinentes. Lógicamente, las funcionalidades que el cliente debe validar, deben ser las solicitadas en el requerimiento inicial o en las bases de licitación. ***Estas funcionalidades deben estar claramente identificadas y muy bien detalladas en el proceso licitatorio o de compras, no pueden existir ambigüedades, como puntos sin concretar con texto como etc, otros, varios, diversos reportes, en fin, texto que se preste para interpretaciones ambiguas.***

  Para proyectos que involucren menos de 2 terminales no se estima necesaria la marcha blanca.

- **Puesta en productivo.**
  Es prácticamente la penúltima actividad y consiste en pasar del ambiente de pruebas (marcha blanca) a productivo, en esta etapa el cliente ya debe haber validado o **certificado** todas las funcionalidades del sistema.

- **Entrega definitiva.**
  Corresponde a la última actividad durante el proceso de implementación del proyecto, y consiste en la firma del acta de recepción conforme de la solución por parte del cliente, logicamente en esta etapa el cliente debe recibir todos los componentes de la solución, es decir, hardware, manuales, instaladores. Con la firma del acta, inicia el periodo de garantía de la solución.

- **Adecuaciones del sistema.**
  Corresponde a la actividad de mejoras al sistema según la necesidad del cliente, sin embargo, **no se considera como parte de esta oferta**, hasta que los requerimientos sean levantados por personal de PuntoSeguro, se haya evaluado comercialmente y el cliente haya aceptado la propuesta económica por este Ítem.

  Cabe destacar que durante el periodo de implementación, se podrán coordinar reuniones y mesas de trabajo para una correcta implementación y ejecución del proyecto. Por cada reunión de trabajo que se realice, se generaran actas de trabajo en las cuales se registrará los asistentes y acuerdos tomados.

VI. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LOS USUARIOS DEL SISTEMA.

7.1 Enrolamiento y administración del terminal.

El presente plan de trabajo se desarrollará según los plazos estipulados en la carta Gantt del proyecto, y considera los siguientes cursos según el o los productos que usted haya adquirido.

Curso para la utilización del terminal biométrico.

Dirigido a: personal de RRHH o encargado de enrolar a los funcionarios en el terminal biométrico.

Objetivo esperado: en este curso, se espera que el o los usuarios operadores del terminal biométrico y para mantener la base de datos de las huellas en los terminales.

Descripción: el curso, consta de un total de 30 minutos cronológicos para un máximo de 2 personas por sucursal, por cada sucursal en el que se implemente un terminal.

Material de apoyo: Se deja disponible manual de enrolamiento en formato dijital y en español en pagina web de gestión de asistencia.

Utilización del menú de navegación Usr, del dispositivo.

Se prepara al usuario para:

- Acceder al menú de navegación.
- Enrolar a un nuevo usuario.
- Enrolar a un adminitrador en el terminal.
- Enrolar a un enrolador.

Utilización del menú de navegación Comunicación, del dispositivo.

Se prepara al usuario para:

- Configurar IP, Puerta de enlace, Mascara de subred al terminal.
- Habilitar/deshabilitar impresión impresión
- Elegir un modo de impresión.

Utilización del menú de navegación Fecha/hora, del dispositivo.

Se prepara al usuario para:

- Configurar la fecha al terminal.
- Configurar la hora al terminal.
- Programar el automático de horario Invierno/Verano.

Utilización del menú de navegación Autotest del dispositivo.

Se prepara al usuario para:

- Relaizar test de dispaly
- Relaizar test de teclado,
- Relaizar test de sensor,
- Reloj en tiempo real del terminal

7.2 Software de Administración y Gestión de Asistencia**.**

Curso para la utilización de la aplicación PuntoAdmin (Gestión de Asistencia).

Dirigido a: personal de RRHH encargado de llevar la asistencia de la institución.

Descripción: este curso tiene como objetivo, entregar los conocimientos necesarios para el personal de RRHH, para la explotación de la aplicación de gestión de asistencia. Durante el programa, se hace revisión de cada uno de los módulos disponibles en la aplicación.

Objetivo esperado: en este curso, se espera que el o los usuarios operadores de la interfaz de gestión de asistencia, queden preparados para la explotación de la herramienta de forma independiente, sin depender de la empresa proveedora.

Descripción: el curso, consta de un total de 5 horas cronológicas para un máximo de 5 personas, se entrega en una sesión para RRHH. En este curso se revisan los temas expuestos más abajo.

Material de apoyo: Se deja disponible manual de uso de la plataforma en formato dijital y en español en pagina web de gestión de asistencia.

Utilización del maestro de Multiempresas.

Se prepara al usuario para:

- Ingresar nuevas Zonales.
- Editar Zonales existentes.
- Ingresar nuevas Gerencias para una Zoanl.
- Editar Gerencias existentes
- Ingresar nuevas SubGenrencias.
- Editar Sub Gerencias existentes.
- Ingresar nuevos departamentos para una Sub Gerencia.

- Editar departamentos existentes.
- Ingresar nuevas unidades para un departamento.
- Editar unidades existentes.

Utilización del maestro de empleados.

Se prepara al usuario para:

- Ingresar a un nuevo funcionario al sistema.
- Dar de baja a un funcionario existente.
- Importar una planilla con datos de funcionarios.
- Exportar la lista de usuarios existentes a una planilla Excel.
- Reactivar a un funcionario inactivo.
- Editar los datos personales de un funcionario existente.

Utilización del maestro de turnos.

Se prepara al usuario para:

- Análisis de los tipos de turnos con los cuales trabaja el sistema (Fijo, Fijo especial, Flexible).
- Identificar el tipo de turno con el cual trabaja la institución.
- Crear turnos según el tipo de turno con el cual trabaje la institución.
- Creación de días para el turno (laboral y/o libre).
- Parametrización de los tiempos de tolerancia para la entrada (tiempo de atraso permitido).
- Configuración de horarios para los días del turno.
- Configuración de jornada extra para cada día del turno.

Utilización de interfaz de asignación de turnos.

Se prepara al usuario para:

- Identificar el tipo de asignación con el que trabajan los funcionarios (dinámica o permanente).
- Asignar turno para un funcionario o grupo de funcionarios.
- Modificar turnos para un funcionario o grupo de funcionarios.
- Generación de reporte, con la programación para el periodo.

Utilización de interfaz de consultas de historial de asignación de turnos.

Se prepara al usuario para:

- Aplicar filtros para la generación de reporte.

- Selección del periodo a consultar
- Generación del reporte en Excel con el historial.

Utilización de interfaz de consulta de usuarios sin asignación de turno.

Se prepara al usuario para:

- Consultar los usuarios con asignación de turnos pendiente, propósito e importancia de la asignación de turnos.

Utilización de interfaz de consulta de marcas.

Se prepara al usuario para:

- Utilizar filtros disponibles en la consulta.
- Consultar las marcas de un usuario o grupo de usuarios.
- Generar reportes en Excel con las marcas consultadas.

Utilización de interfaz de consulta de horas extras.

Se prepara al usuario para:

- Utilizar filtros disponibles en la consulta.
- Consultar las horas extras de un usuario o grupo de usuarios.
- Generar reportes en Excel o PDF con las horas extras consultadas.

Utilización de interfaz de consulta de atrasos.

Se prepara al usuario para:

- Conocer cuál es el propósito de esta consulta.
- Utilizar filtros disponibles en la consulta.
- La dotación de usuarios al minuto.
- Generar reportes en Excel con los usuarios presentes, ausentes, con ausencia justificada.

Utilización de interfaz de consulta de atrasos.

Se prepara al usuario para:

- Utilizar filtros disponibles en la consulta.
- Consultar los atrasos de un usuario o grupo de usuarios.
- Generar reportes en Excel o PDF con los atrasos consultados.
- Entrega de tips, para hacer gestión según la información entregada en el reporte.

Utilización de interfaz de consulta de asistencia.

Se prepara al usuario para:

- Utilizar filtros disponibles en la consulta.
- Consultar asistencia de un usuario o grupo de usuarios.
- Generar reportes en Excel o PDF con la asistencia de los funcionarios.

Utilización de interfaz consulta historial de permisos.

Se prepara al usuario para:

- Utilizar filtros disponibles en la consulta.
- Consultar el historial de asignación de permisos de un usuario o grupo de los funcionarios.
- Generar reportes en Excel con el historial de permisos de los funcionarios.

Utilización de interfaz de administración de permisos.

Se prepara al usuario para:

- Crear nuevos permisos.
- Editar permisos existentes.
- Entrega de tips, para identificar si el permiso a crear corresponde a ½ día AM o PM.

Utilización de interfaz de administración de horas extras.

Se prepara al usuario para:

- Utilizar filtros disponibles en la consulta.
- Consultar las horas extras de un usuario o grupo de usuarios.
- Autorizar horas extras de un usuario o grupo de usuarios.
- Generar reportes en Excel o PDF con las horas extras consultadas.

Utilización de interfaz de administración de feriados.

Se prepara al usuario para:

- Crear nuevos feriados.
- Editar feriados existentes.
- Parametrización del factor de horas extras para días feriados.

Utilización de interfaz de administración de causales de baja.

Se prepara al usuario para:

- Crear nuevas causales de baja.
- Editar causales de baja existentes.

Utilización de interfaz de justificación de atrasos.

Se prepara al usuario para:

- Justificar atrasos de un usuario o grupo de usuarios.
- Utilización de filtros disponibles en la interfaz de justificación de atrasos.

Utilización de interfaz de consultas justificación de atrasos.

Se prepara al usuario para:

- Utilizar los filtros disponibles en la interfaz.
- Consultar la justificación de atrasos para un funcionario o grupo de funcionarios.

Utilización de interfaz de administración de asistencia.

Se prepara al usuario para:

- Utilizar filtros disponibles en la consulta.
- Consultar asistencia de un usuario o grupo de usuarios.
- Administrar asistencia para un usuario o grupo de usuarios.
- Crear marcas manuales para un usuario.
- Asignar permisos para un usuario o grupo de usuarios.
- Generar reportes en Excel o PDF con la asistencia de los funcionarios.

Utilización de interfaz respaldo de base de datos.

Se prepara al usuario para:

- Para generar respaldos de la Base de Datos.
- Se entregan Tips de la importancia de generar respaldos de BD periódicamente.

Utilización de interfaz respaldo de huellas.

Se prepara al usuario para:

- Para generar respaldos huellas de los usuarios.
- Para realizar restauración de huellas de los usuarios.
- Se entregan Tips de la importancia de generar respaldos de huellas periódicamente.

Utilización de interfaz de carga de Nickname:

Se prepara al usuario para:

Realizar carga de nickname a los terminales.

Utilización de interfaz de generación de pines:

Se prepara al usuario para:

- Realizar carga de pines a los terminales.
- Se entregan Tips de en qué circunstancia se deben generar pines y cuál es su propósito.

Utilización de interfaz de eliminación de pines generados:

Se prepara al usuario para:

- Eliminar pines generados
- Se entregan Tips de la importancia de la eliminación de pines.

Utilización de interfaz de administración de perfiles:

Se prepara al usuario para:

- Ingresar y/o configurar nuevos perfiles de usuario en el sistema.
- Se entregan tips, para identificar cuando un usuario debe contar con un perfil de consultas y cuando debe contar con uno de administración.

Utilización de interfaz de Logs de operaciones:

Se prepara al usuario para:

- Utilizar filtros disponibles en la consulta.
- Consultar los movimientos realizados por un usuario o un grupo de usuarios en el sistema.
- Generar reporte en Excel con el detalle de los movimientos del o los usuarios del sistema.
- Se entregan tips de la importancia de la herramienta y cuando se debe utilizar.

VII. PROCEDIMIENTOS DE SOPORTE Y ESCALAMIENTO.

PuntoSeguro cuenta con mesa de ayuda y servicio de soporte propio, además cuenta con equipo de desarrollo, lo que permite que las soluciones brindadas a nuestros clientes, sean en tiempos breves y de calidad, ya que contamos con los códigos fuentes de las aplicaciones que comercializamos, las conocemos en profundidad y contamos con la documentación y herramientas necesarias.

6. Procedimiento de soporte.

Para acceder al servicio de soporte, el cliente debe enviar email a la dirección de correo electrónico soporte@puntoseguro.cl, (en cuyo caso el tiempo de acuso de recibo del requerimiento es de 30 minutos) o contactarse a los siguientes números de teléfono 22 220 2336 - 22 417 7345 – 22 813 1095.

Los horarios de atención del servicio de soporte son de lunes a jueves de 8:30 a 14:00 horas y de 15:00 a 19:00 horas, el día viernes los horarios de atención son de 8:30 a 14:00 horas y de 15:00 a 16:30 horas.

Los servicios de soporte que se entregan son, mediante correo electrónico, vía escritorio remoto y telefónico.

Cuando el requerimiento de soporte es recibido, es ingresado al instante a la plataforma de gestión de soporte de PuntoSeguro, esta le asigna un número de ticket de atención y envía un correo electrónico a la dirección de correo electrónico del solicitante con el Número de ticket asignado, fecha y hora de ingreso e inconveniente notificado, de esta forma, el cliente puede realizar seguimiento al ticket y estado en el que se encuentra. Para realizar el seguimiento, se entrega al cliente un link a la página web de soporte y credenciales para que pueda acceder (esta información es entregada una vez adjudicada la licitación). Más adelante se incluye descripción de la plataforma de gestión de soporte.

Se recomienda enviar los requerimientos de soporte a través del correo electrónico ya que los números de teléfono podrían encontrarse ocupados.

7. Niveles de escalamiento.

Cabe destacar que el escalamiento de los requerimientos de soporte, se realizan de forma interna, ya que todo requerimiento de soporte es analizado en primera instancia por el nivel 1 y es este el encargado de reunir todos los antecedentes necesarios previos al escalamiento al siguiente nivel.

7.1 Nivel 1.

Corresponde a aquellos inconvenientes que pueden ser solucionados a través de nuestro Departamento de Soporte, los cuales tienen tiempo de solución de 4 horas hábiles (no se incluyen los tiempos que involucren al cliente para aquellos casos en los cuáles se requiera más información del problema).

7.2 Nivel 2.

Corresponde a aquellos inconvenientes que no pueden ser solucionados por nuestro departamento de Soporte y que por lo tanto son escalados a nuestro Departamento de Desarrollo, en cuyo caso se evalúa el tiempo de solución y se informa al cliente. Habitualmente el tiempo de solución es de dos días hábiles.

7.3 Nivel 3.

Corresponde a inconvenientes críticos que hacen referencia a una falla total del sistema en cuyo caso el tiempo máximo de solución es de 24 horas.

8. Plataforma de gestión de soporte.

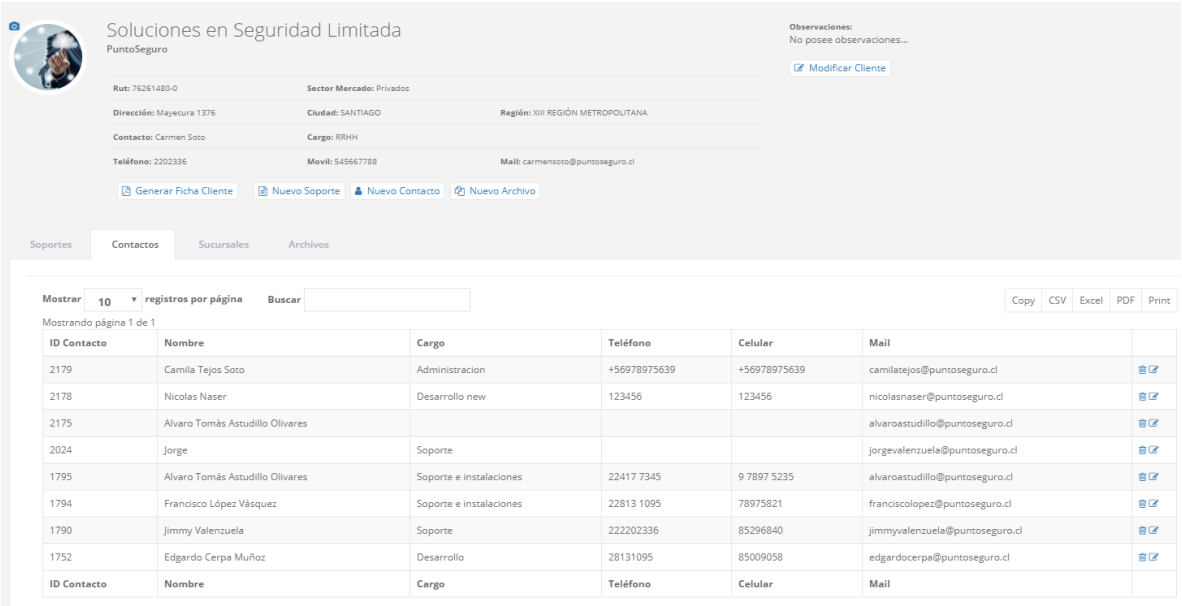
El departamento de soporte de PuntoSeguro cuenta con un sistema de gestión de soporte propio, en el cual lleva el registro de los requerimientos de soporte de cada uno de los clientes. Dicho sistema, permite el ingreso del requerimiento, asignación de número de ticket y envío de este al cliente mediante correo electrónico. Lógicamente, mantiene el histórico de los registros para que puedan ser consultados y realizar seguimiento de los requerimientos con sus respectivas fechas de ingreso y solución.

8.1 Bondades.

- Plataforma 100% web.
- Permite el ingreso de los datos del cliente.
- Permite el ingreso de los datos de contacto del cliente.
- Permite el ingreso de cada uno de los requerimientos de soporte del cliente.
- Permite el ingreso y/o registro del diagnóstico del inconveniente.
- Permite el ingreso de la solución al inconveniente.
- Permite registrar si es un requerimiento, incidencia o ambos.

- Permite registrar si el inconveniente es de sistema, variable de entorno, error del usuario, error del departamento de soporte de PuntoSeguro, etc.
- Permite registrar si el inconveniente es de software o hardware, en el caso de que sea de este último, permite asociar el N° de serie del terminal o dispositivo.
- Permite el envío de email con el N° de ticket, fecha, hora y contacto de quien realiza el requerimiento.
- Permite registrar la fecha y hora de ingreso del ticket.
- Perite registrar la fecha y hora de solución del ticket.
- Permite registrar la fecha y hora de cierre del ticket.
- Permite consultar el estado de un ticket de soporte.
- Permite al contacto o referente del cliente conocer el estado de sus ticket de soporte.
- Permite generar reporte en PDF y Excel con tickets de soporte por estado, tipo de inconveniente.
- Permite generar reporte en PDF con gráficos por tipo de inconveniente.
- Permite conocer el técnico que atiende o atendió el requerimiento.

8.2 Ficha del Cliente.



8.3 Lista de ticket de soportes realizados por el cliente.

Mostrar 10 registros por página Buscar

Copy CSV Excel PDF Print

Mostrando página 1 de 1

Nro Soporte	Soporte	Cliente	Contacto	Atendido por...	Estado
4912	test001	Soluciones en Seguridad Limitada	Edgardo Cerpa Muñoz	Edgardo Cerpa	Solucionado
4504	Emisión reporte de asignación de turnos	Soluciones en Seguridad Limitada	Jimmy Valenzuela	Jimmy Valenzuela	Descartado
4502	De monzanto	Soluciones en Seguridad Limitada	Alvaro Tomás Astudillo Olivares	Jorge Valenzuela	Solucionado
4500	Control de asistencia Cloud en colegio	Soluciones en Seguridad Limitada	Edgardo Cerpa Muñoz	Edgardo Cerpa	Solucionado
Nro Soporte	Soporte	Cliente	Contacto	Atendido por...	Estado

Anterior 1 Siguiente

8.4 Ficha del ticket de soporte.

Soluciones en Seguridad Limitada

Rut: 76261480-0 **Contacto:** Jimmy Valenzuela

Teléfono: 222202336 **Celular:** 85296840

Mail: jimmyvalenzuela@puntoseguro.cl **Estado:** Descartado

ACTA DE SOPORTE NRO:
4504
Atendido por:
Jimmy Valenzuela Miranda

Enviar Soporte Generar Reporte

Detalles del soporte

Emisión reporte de asignación de turnos

Problema: Solicita asesoría para emisión de reporte de asignación de turnos.

Diagnóstico: Test de ingreso de soporte....

Solución:

Tipo Soporte: Otro	**Modelo/Versión:** PuntoAdmin Web 5.0.1 MySQL
Series: 6068160500051	
Fecha ingreso: 29/05/2017	**Hora ingreso:** 17:48:19
Fecha de Solución: 01/09/2017	**Hora de Solución:** 16:30:00
Fecha de cierre:	**Hora de cierre:**

Datos Contacto Sucursal

Contacto Sucursal:	**Horario Atención:** 8:30 a 19:00
Direccion:	**Télefono:**
Tipo Atención: Requerimiento e incidencia	**Tipo Inconveniente:** Error de Uso/Usuario
Centro de Costos: 1520	**Número de Folio:** aq

Datos de Costos

Costo del Soporte:	**Moneda:** Pesos
Descuento:	**Estado de Pago:** Cancelado

Modificar

Archivos

Subir Archivo

8.5 Email de recepción de ticket de soporte.

Responder Responder a todos Reenviar

viernes 02-03-2018 12:38

PuntoSeguro.cl <no-reply@puntoseguro.cl>

Soporte Nro 4504 - PuntoSeguro

Para jimmyvalenzuela@puntoseguro.cl; soporte@puntoseguro.cl

Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.

Estimado Cliente:

Su requerimiento ha sido ingresado a nuestro sistema con el ID de atención Nº:4504 el cual será atendido según la siguiente prioridad:

Con contrato de mantención:	Según contrato.
Adquirido hace menos de 3 meses:	Dentro de 24 horas hábiles.
Adquirido entre 3 y 12 meses:	Dentro de 36 horas hábiles.
Adquirido hace más de 12 meses:	Dentro de 48 horas hábiles.

Nro Atención: 4504

Soporte:	EmisiÃ³n reporte de asignaciÃ³n de turnos
Cliente:	Soluciones en Seguridad Limitada
Contacto:	Jimmy Valenzuela
Fecha Ingreso:	29/05/2017
hora Ingreso:	17:48:19
Atendido por:	Jimmy Valenzuela Miranda
Problema Solicita asesoria para emision de reporte de asignacion de turnos.	

Saludos,

Equipo PuntoSeguro
Telefono: (562)220 2336 / (562) 417 7345 / (562)813 1095
Email: contacto@puntoseguro.cl
www.puntoseguro.cl

8.6 Reporte gráfico con tickets de soporte por inconveniente.

Soluciones en Seguridad Limitada
PuntoSeguro

Rut: 76261480-0 **Sector de Mercado:** Privados
Dirección: Mayecura 1376 **Ciudad:** SANTIAGO **Región:** XIII REGIÓN METROPOLITANA
Contacto: Carmen Soto **Cargo:** RRHH
Teléfono: 2202336 **Móvil:** 545667788 **Mail:** carmensoto@puntoseguro.cl

Estado de soportes desde 2017/09/01 hasta 2018/03/02

Tipo de Inconveniente	Descartados	En Proceso	Pendientes	Sin Respuesta	Solucionado	Total
Error de Uso/Usuario	0	0	0	0	1	1
Error de Sistema	0	0	0	0	0	0
Nuevo Requerimiento	0	0	0	0	0	0
Variable de Entorno	0	0	0	0	0	0
Error de soporte	0	0	0	0	0	0

8.7 Reporte de ticket de soporte por inconveniente.

Soluciones en Seguridad Limitada
PuntoSeguro

Rut: 76261480-0 **Sector de Mercado:** Privados
Dirección: Mayecura 1376 **Ciudad:** SANTIAGO **Región:** XIII REGIÓN METROPOLITANA
Contacto: Carmen Soto **Cargo:** RRHH
Teléfono: 2202336 **Móvil:** 545667788 **Mail:** carmensoto@puntoseguro.cl

Lista de soportes desde 2016/11/01 hasta 2018/03/02

Nro Ticket	Título Soporte	Fecha Ingreso	Estado	Fecha Cierre	Solicitante	Atendido por
4912	test001	20/02/2018 13:12:39	Solucionado	20/02/2018 13:13:15	Edgardo Cerpa Muñoz	Edgardo Cerpa
4504	Emisión reporte de asignación de turnos	29/05/2017 17:48:19	Descartado	Sin Cerrar	Jimmy Valenzuela	Jimmy Valenzuela
4502	De monzanto	25/05/2017 13:57:14	Solucionado	26/05/2017 11:07:33	Alvaro Tomás Astudillo Olivares	Jorge Valenzuela
4500	Control de asistencia Cloud en colegio	24/05/2017 11:25:21	Solucionado	Sin Cerrar	Edgardo Cerpa Muñoz	Edgardo Cerpa

VIII. DETALLES DE LA GARANTÍA.

Soluciones en Seguridad Ltda. (PuntoSeguro) le da la bienvenida y la vez las gracias por preferir nuestros productos y servicios. La presente póliza es válida a partir de la emisión de la factura por parte de PuntoSeguro, por lo que sugerimos ejercer su derecho a una información veraz y oportuna, a su vez le invitamos a leer atentamente las condiciones de esta Garantía.

Periodo de Garantía del Hardware:

Los dispositivos comercializados por PuntoSeguro, cuentan con garantía limitada, que comienza a correr a partir de la fecha de facturación o recepción conforme por parte del cliente y es entregada en dependencias de nuestra empresa, salvo cuando se acuerde lo contrario entre las partes mediante algún documento adicional.

- El Terminal Biométrico cuenta con una garantía de 12 meses en condiciones normales de uso, ambiente libre de contaminación y sin la intervención de terceras personas. Esta considera el remplazo del lector o de la estación de trabajo en el caso de cualquier falla técnica durante el periodo de arriendo.

- La presente garantía se aplica a todo producto nuevo comercializado por PuntoSeguro, independiente de las partes o piezas que lo compongan.

Periodo de Garantía del Software:

Todos los sistemas de desarrollados por PuntoSeguro, cuentan con 12 meses de garantía y es entregada en dependencias de nuestra empresa o vía escritorio remoto. El periodo puede ser extendido, previo acuerdo entre las partes debidamente documentado.

Condiciones Generales:

- La presente póliza contempla la reparación para productos que presenten fallas de fábrica y no fallas imputables al consumidor. Para hacer efectivo lo anterior se deberá acompañar fotocopia u original de la boleta o factura y póliza de garantía del producto.

- Tratándose de reparación, deberá dirigirse el cliente a las dependencias de PuntoSeguro, ubicadas en Alcides de Gasperi Número 500, comuna de Las Condes, Santiago, **salvo cuando se acuerde lo contrario entre las partes.**

- Memoria del Terminal: PuntoSeguro no se responsabiliza por la información contenida en los dispositivos de almacenamiento interno y externos, aplicables en la reparación o el cambio del producto. “Por favor, haga o solicite al técnico de PuntoSeguro realizar un respaldo de información previo a la entrega”.

- Respecto de la reposición, deberá ser exigida por el cliente ante PuntoSeguro, deberán restituirse en buen estado los elementos originales del embalaje, como las etiquetas, certificados de garantía, manuales de uso, cajas, elementos de protección o su valor respectivo, previamente informado.

- Se excluye de garantía el producto que ha sido intervenido o adulterado por terceros. Asimismo, se excluye de esta cobertura los daños provocados por cortes de luz, alzas de voltaje, o terminales instalados en condiciones distintas a las recomendadas por PuntoSeguro, debiendo el consumidor, dirigir su reclamo al proveedor del servicio básico.

- Tratándose del software, la garantía incluye reparación por fallas de programación que se puedan haber omitido al minuto del desarrollo del producto o al minuto de la instalación de este, no incluye ninguna falla que pueda ser provocada por agentes ajenos a PuntoSeguro, tales como no contar con los respaldos de UPS necesarios para el servidor (si se trataré de la compra de licencias de software), modificaciones en la red a la cual están conectados los terminales, modificaciones en las estaciones de trabajo en la cual se encuentran instaladas la licencias de software, modificaciones en sistemas existentes y con los cuales se deba integrar el software de asistencia.

- Tratándose de integraciones de software, la garantía incluye reparaciones siempre y cuando se traten de omisiones al minuto del desarrollo del producto y que estas se encuentren dentro de lo ofrecido en la propuesta técnica. Para la entrega de los servicios de integración, PuntoSeguro provee archivos de entrada de ausentismos en formato xls, y consolidado de asistencia también en formato de salida xls, entre otros que puedan ser acorados entre las partes.

- Para notificar cualquier inconveniente o falla de software o hardware, PuntoSeguro coloca a disposición del cliente la dirección de email soporte@puntoseguro.cl o a través de los números telefónicos 22 2202336 – 224177345 – 228131095. Los horarios de atención son de lunes a jueves de 8:30 a 14:00 horas y de 15:00 a 19:00 horas, los viernes de 8:30 a 14:00 horas y de 15:00 a 16:30 horas.

- Las reposiciones y reparaciones de hardware y software que se ajusten a las condiciones antes descritas, son sin costo para el cliente.

IX. MANTENCIÓN (No Considerada en la Presente Propuesta).

PuntoSeguro cuenta con un plan de mantención permanente para los servidores en los cuales se encuentran alojadas las aplicaciones y bases de datos, las cuales son oportunamente avisadas a los clientes, también cuenta con actualizaciones permanentes para el software con la incorporación de nuevas funcionalidades y reportes.

Para el hardware se propone el siguiente plan de mantención:

Debido a que los terminales ofrecidos no cuentan con partes o piezas mecánicas no requieren de mantención a nivel físico con alta frecuencia, más bien la mantención que requieren es a nivel lógico ya que la memoria cuenta con capacidades limitadas, es por ello que a través de la aplicación de administración remota de terminales se realiza mantención **lógica cada 6 meses, la cual consiste en lo siguiente:**

Limpieza de la memoria de marcas: se realiza respaldo de la información (marcas) que el terminal tiene en memoria y se elimina.

Limpieza de la memoria de huellas: se realiza respaldo de las huellas que el terminal tiene en memoria y se procede a eliminar las huellas de los usuarios que han sido dados de baja o desvinculados de la institución.

Cabe destacar que la solución ofrecida, cuenta con una herramienta que elimina las huellas de los funcionarios para los cuales ha terminado su contrato, por lo tanto la memoria de huellas generalmente se mantiene al día sin requerir mayor mantención, salvo cuando el cliente solicita desactivar la funcionalidad de eliminación automática por termino de contrato.

En el caso de que se requiera mantención para un terminal biométrico, lo que no se estima estrictamente necesaria dada la baja cantidad de funcionarios que marcarán asistencia en los terminales, se puede coordinar una visita a terreno entre las partes. Esta se sugiere a los 18 meses de instalados los terminales, sin embargo, para aquellos terminales en los cuales marque una población mayor a 100 funcionarios, se sugiere mantención cada 12 meses.

No obstante lo anterior, en el caso de que un terminal falle, este será reemplazado por uno de iguales características o superior en un plazo de 48 horas hábiles para la región metropolitana y de 72 horas hábiles en otras regiones.

El reemplazo del terminal será realizado por personal de PuntoSeguro y no tendrá costo adicional para el cliente, salvo cuando el terminal falle por un mal uso o intervención de terceras personas.

Cada vez que se realce la mantención lógica, será previamente coordinada con el encargado designado por el cliente y posterior a su realización, se emitirá informe técnico individualizando los termíneles, indicando los trabajos realizados e informando el estado.

X. PROCEDIEMINTO DE ACOMPAÑAMIENTO Y TIEMPO DESTINADO A ESTA ETAPA.

Los clientes de PuntoSeguro, cuenta con acompañamiento durante todo el periodo que dure la contratación del servicio, lógicamente al ser la solución propuesta una solución Cloud, el acompañamiento se realiza de forma telefónica o a través de escritorio remoto, para lo cual el servicio debe ser solicitado de forma telefónica o a través de correo electrónico a los datos de contacto ya mencionados en el apartado de soporte de la presente.

Lógicamente, durante el periodo de marcha blanca el periodo de acompañamiento es mayor y va disminuyendo en la medida que los usuarios del sistema van adquiriendo experiencia en el uso y explotación de la solución.

Se recomienda que cada vez que se incorpore un nuevo usuario administrador para la explotación del sistema, este sea previamente capacitado por personal de PuntoSeguro. Dichas capacitaciones podría tener o no tener costo, dependiendo de la rotación de los usuarios administradores.

XI. POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Toda información del cliente es almacenada en bases de datos dedicadas para cada cliente y exclusivas, el acceso a dichas bases de datos es únicamente permitida al área de soporte de Punto Seguro bajo estrictos protocolos, en los cuales se permite solo consultar información (SELECT) y en caso de que el cliente lo permita por medio de un correo explicito, se permite modificación de algunos datos (cálculos), dejando evidencia de cuáles fueron los cambios realizados además de un respaldo completo previo a la modificación.

Como política interna PuntoSeguro no permite la modificación en ningún caso de las marcaciones del personal de sus clientes, cada una de estas tiene un código **HASH** que permite verificar la integridad de los datos tal como salen del reloj control.

Los usuarios, y contraseñas de acceso a las plataformas se encuentran encriptadas y almacenadas en la base de datos.

Todo acceso a los servidores de Punto Seguro se realiza por medio de **VPN**, además se tienen todos los accesos internacionales bloqueados por Firewall (**Existen 3 Firewall**).

Los respaldos de las Bases de datos se almacenan en servidores exclusivos para ese uso, donde los accesos son controlados mediante el uso de **VPN, cortafuegos, puertos y claves de acceso con complejidad.**

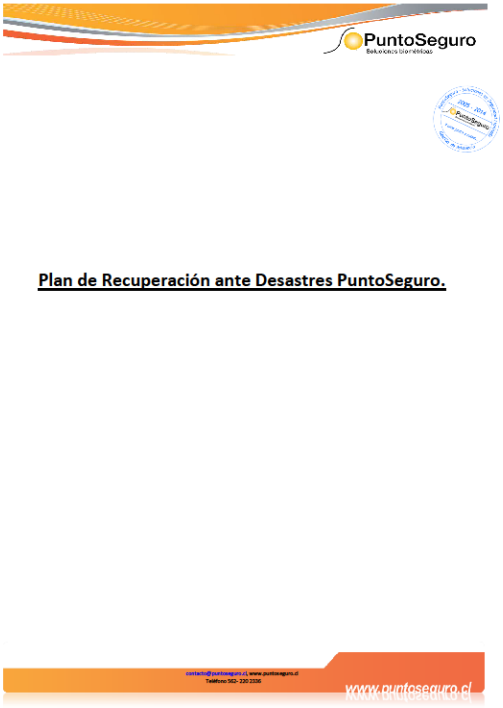
XII. POLITICAS DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN.

La política de respaldo establece la replicación en línea de toda la información de las bases de datos en servidores “Cluster”, sobre éstos, se extraen cada hora un respaldo de la información en formato DUMP.SQL con un código HASH que verifica su integridad, luego se comprime y se almacena en un repositorio dedicado. Cada día se almacena un respaldo que contiene todos los movimientos del día, los respaldos por hora son reemplazados cada 24 horas, finalmente, se crea un respaldo mensual, el cual se almacena de forma indefinida y los respaldos diarios son reemplazados cada 30 días.

Tanto los respaldos de las bases de datos como las aplicaciones que componen el servicio Cloud son almacenados periódicamente en un servidor externo al Data Center principal, con el objetivo de dar continuidad al servicio ante caídas, fallos o desastres.

XIII. POLITICAS Y PLANES DE CONTINGENCIA Y DE RECUPERACIÓN DE DESASTRE (DRP).

A continuación encontrará anexo en el cual se describe el plan de recuperación ante desastres con el cual cuenta PuntoSeguro. También se adjunta anexo con el mismo documento.



XIV. PLAN DE CONTINGENCIA Y COTINUIDAD OPERACIONAL.

Para dar continuidad operacional PuntoSeguro cuenta con servidores respaldados en dos Data Center, por ende, en caso de falla del proveedor de servicios principal, el protocolo establece una rápida migración de dominios y DNS hacia el segundo Data Center, lo cual, en cosa de minutos deja habilitados los servicios en completo funcionamiento.

Por otro lado, las aplicaciones que componen la solución Cloud de asistencia se encuentran distribuidas en distintos servidores físicos y VPS dedicadas, cada una con su función específica, lo cual permite mantener operatividad en caso de falla de una o varias de ellas. Cada servidor físico cuenta con discos en RAID, por lo que una falla en uno de estos no altera el funcionamiento del sistema, pudiendo ser reemplazado sin detener los servicios.

Adicionalmente, se cuenta con un protocolo de alerta y monitoreo constante sobre el estado de cada servidor que compone la solución Cloud, con esto, se tiene una rápida reacción frente a cualquier evento que pudiese interferir con la operación normal de sus clientes.

Por último, en caso de fallas de internet, enlace, comunicación u otros, los dispositivos biométricos y aplicaciones para marcación de asistencia cuentan con la capacidad de almacenar la información en memoria local, lo cual, una vez reestablecida la comunicación, permite recuperar cada registro de marcación.

El presente plan de contingencia cubre los siguientes puntos:

- **Falla de datacenter:** Se cuenta con datacenter secundario.
- **Falla de Servidores:** se cuenta con servidor secundario y bases de datos configuradas en modo clúster.
- **Falla de Storage:** se cuenta con servidor secundario y bases de datos configuradas en modo clúster.
- **Corrupción de Datos:** se cuenta con respaldos automáticos cada 1 hora.
- **Falla de Aplicaciones:** Se cuenta con equipo de desarrollo propio para una rápida corrección y recuperación.
- **Falla de Equipos de Comunicaciones:** las comunicaciones o redes son de responsabilidad del cliente.
- **Falla de Equipos de Seguridad:** Se cuenta con 3 firewall.

- **Falla de Enlaces de Comunicaciones:** Variable externa a PuntoSeguro. No obstante lo anterior, el datacenter cuenta con 2 enlaces de distintos proveedores.

- **Falla de Internet:** Variable externa a PuntoSeguro.
- **Falla de servicios de Respaldo:** para el caso de los respaldos de base de datos, estas se encuentran configuradas en modo clúster.
- **Falla de personal:** si el personal comete un error, se cuenta con los respaldos de bases de datos y aplicaciones para volver rápidamente al punto anterior.
- **Contaminación por Virus:** se cuenta con antivirus para los servidores, adicionalmente a ello, el motor de base de datos se encuentra corriendo sobre Linux, configurado en modo clúster, es decir existe una réplica de la BD en un segundo servidor (Linux también) y se genera 1 respaldado diario que se extrae a un servidor e un datacenter secundario.

Para los equipos de sucursales:

- **Falla de Enlace:** Es de responsabilidad del cliente.

- **Falla de Dispositivo: La** plataforma de gestión de asistencia permite la creación de marcas manuales por el administrador para regularizar la asistencia mientras el terminal biométrico es reemplazado por otro de iguales características o superiores.

- **Falla de Energía:** el dispositivo cuenta con MINI UPS que le entrega autonomía de 3 horas ante corte de energía.

XV. PLAN DE SALIDA CON PROTOCOLO DE TRASPASOS DE INFORMACIÓN. ESPECIFICACIÓN DE SEGURIDAD DE DATOS.

A continuación se explica brevemente el plan de salida y traspaso de datos con el cual cuenta PuntoSeguro, una vez terminado el contrato convenido con el cliente:

9. Comunicación y coordinación.

Una vez recibida la carta o notificación de parte del cliente del termino de contrato, se envía al jefe de proyectos designado por el cliente un email indicando que se procederá el retiro del equipamiento. Además se solicita al cliente que indique lo siguiente para proceder con el retiro:

Nombre de contacto encargado de la dependencia física.
Email del contacto.
Teléfono del contacto.
Horario de atención de la sucursal en el cual se puede realizar el retiro.

Junto con lo anterior, se le indica al cliente los datos del técnico que asistirá a la sucursal a realizar el retiro, los datos que se envían son Nombre Completo y Rut, además se indica la fecha en la cual se realizará el retiro.

10. Retiro de hardware.

Luego de coordinada la fecha de retiro del equipamiento, un técnico de PuntoSeguro acude a la sucursal. Antes de desinstalar el equipamiento, el técnico establece contacto con la mesa de ayuda central de PuntoSeguro y solicita que se realice una última descarga de la información (huellas y marcas) existente en la memoria del terminal. Cuando la descarga ha finalizado, la mesa de ayuda central informa al técnico en terreno, para que este proceda a la eliminación de la información en memoria del terminal, posteriormente su apagado y des instalación física.

Cabe destacar que el borrado de información del terminal, se realiza en presencia del encargado de la sucursal.

Para el traslado del equipamiento por parte del técnico en terreno, el cliente debe emitir guía de despacho.

11. Entrega de información al cliente.

La información o datos generados durante el periodo del contrato, son entregados al cliente mediante archivos *.csv, los archivos a entregar son:

1. CSV de empleados. Este archivo contendrá la siguiente información de cada empleado registrado en la plataforma de gestión de asistencia.

Id Colab.
Rut
Dig. Verif.
Nombres
Apellido Paterno
Apellido Materno
Nickname
Sexo
Fecha Nacim.
Dirección
Ciudad
Teléfono
Celular
Email
Cargo
Lugar de Trabajo
Fecha Ingreso
Vencimiento Contrato
Nº Contrato
Contrato Actual
Estado Contrato
Afecto Sindicato
Sindicato
Fecha Ingreso Sindicato
Fecha Ingreso Extension Beneficio
Afecto a Bono
Derecho a Casino
Otros Asociados
Nombre Zonal
Nombre Gerencia
Nombre Sub Gerencia
Nombre Departamento
Nombre Unidad

2. CSV de asistencia Consolidada.

   Este archivo contendrá la siguiente información de cada empleado registrado en la plataforma de gestión de asistencia.

ID
Nombre
Fecha
AsistenciaConsolidadaTipoPerm
Entrada
Atraso
EgresoAnticipado
Salida
HE_Autorizadas
TotalHoras

3. CSV de Marcas.

EmpleadoId
EmpleadoNombres
EmpleadoApellidoPaterno
EmpleadoApellidoMaterno
MarcaId
MarcaFuente
MarcaSensorSerie
MarcaEnroladoId
MarcaTipo
MarcaFecha
MarcaHora
MarcaOnlineOffline

4. CSV de huellas.

Cabe destacar que las huellas en este archivo, se generan en un string encriptado, el cual es legible y des encriptabe por terminales biométricos marca ZkTeco.

HuellaRespaldo10EnroladoId
HuellaRespaldo10SerieSensor
HuellaRespaldo10Huella1
HuellaRespaldo10Huella2
HuellaRespaldo10Huella3
HuellaRespaldo10Huella4
HuellaRespaldo10Huella5
HuellaRespaldo10Huella6
HuellaRespaldo10Huella7
HuellaRespaldo10Huella8
HuellaRespaldo10Huella9
HuellaRespaldo10Huella10
HuellaRespaldo10Pin
HuellaRespaldo10Tipo

12. Borrado de datos.

Una vez entregados los archivos *.csv y corroborado la recepción de estos por parte del cliente, se procede a realizar eliminación de la base de datos que contiene la información del cliente mediante el comando drop database de MySQL y la eliminación de los BackUp de base de datos existentes en el storage de respaldos de bases de datos mediante el comando rm –f nombre backups de Linux.

13. Seguridad de Datos.

Para el acceso a los datos, se cuenta con las siguientes medidas:

Físicas: El datacenter cuenta con medidas de seguridad para acceder a este de forma física, cuenta con cerradura electrónica con botonera para el ingreso de clave y solo ingresando esta es posible acceder. El acceso siempre debe ser avisado previamente y se realiza en compañía del personal del datacenter previa coordinación y firma de acta de visitas. El personal del datacenter no maneja credenciales de acceso al SO de los servidores.

Personal: Solo el personal autorizado de PuntoSeguro cuenta con acceso a la información y servidores, dentro de este personal se encuentra el área de TI (4 personas) y personal de soporte (4 personas). Este último, cuenta con acceso restringidos de acuerdo a su perfil.

De SO: Tanto los servidores Windows como los servidores Linux, cuentan con credenciales de acceso, las cuales son conocidas por el personal de TI y de soporte de PuntoSeguro. Estas credenciales son actualizadas constantemente y se informan de forma interna.

Otras: Solo el personal de TI de PuntoSeguro puede realizar consultas o qweris a las base de datos, el personal de soporte solo puede ver datos a través de un administrador de base de datos. Todas las transacciones que los usuarios realizan sobre las bases de datos, quedan registradas en el log de operaciones del motor de la base de datos. Los respaldos de bases de datos se generan cada una hora, por lo tanto ante cualquier intervención y error que se cometa, se puede restaurar un backup y volver al punto anterior.

Ante cualquier intervención que se deba realizar en una base de datos de un cliente, previamente se restaura un backup de base de datos en un servidor para estos fines, se ejecuta la intervención en este, se corroboran los resultados y posteriormente se ejecuta la intervención en el servidor en productivo **previa autorización del cliente.**

Todas las marcas que se generan en el sistema, van asociadas a un código hash, por lo tanto se puede identificar alguna intervención de estas ya que no será consistente con el código hash.

XVI. REQUERIMEINTOS NO CONSIDERADOS EN LA PRESENTE PROPUESTA CON LOS CUALES DEBE CONTAR EL CLIENTE.

5. Para el hardware.

Los siguientes requerimientos se deben considerar por cada terminal que se instalará.

- Punto de red a no más de 1,5 Mts. De distancia de donde se instalará el terminal biométrico.
- Punto eléctrico a no más de 1,5 Mts. De distancia de donde se instalará el terminal biométrico.
- Dirección IP, mascara de su red y puerta de enlace. Servidor proxy (si es que utiliza) y servidor DNS (si es que utiliza).
- Las Ips que se asignen para los terminales deberán poder comunicar a los puertos 80, 8080, 8088 y 8089 a la IP que se entregará una vez adjudicada la licitación y que corresponderá al servidor Cloud en el cual se alojará la aplicación de administración de terminales.
- Deberá tener definido un lugar físico en el cual instalar el terminal, este lugar no puede estar a la intemperie, no le debe llegar agua en invierno y no le debe llegar luz natural o artificial directa.

6. Para el software.

- Estaciones de trabajo con navegador web instalado y con acceso a internet para navegar al puerto 80 de la URL que se indicará una vez adjudicada la propuesta.
- Excel y Acrobat para la visualización de reportes que se generará desde el sistema.
- Para las notificaciones mediante correo electrónico, deberá proporcionar una cuenta de correo electrónico y smtp con sus credenciales que se utilizará como remitente.
- Los funcionarios deberán tener una dirección de correo electrónico registrada en la plataforma de gestión de asistencia.

7. En el caso de que opte por aplicación de marcación por Smartphone, este debe contar con:

- Android 7.0 o superior.
- Conexión a internet (plan de datos o wifi).
- GPS.
- Cámara.

Opcionales:

- Lector de huella dactilar.

8. En el caso de que opte por aplicación de marcación a través de PC, este debe contar con:

- Windows 7 o superior.
- Microsoft NET Framework 4.1.
- Conexión a Internet.
- Permisos de escritura y lectura.
- Opcionalmente WebCam USB o Integrada.

Ficha del proveedor

RAZÓN SOCIAL
SOLUCIONES EN SEGURIDAD LIMITADA
RUT 76.261.480-4

EMPRESA: PEQUEÑA HÁBIL

Nombre de fantasía	PUNTOSEGURO LIMITADA
Estado de habilidad	HÁBIL (Cumple con los requisitos de inscripción en el Registro de Proveedores)
Estado de acreditación	Proveedor acreditado hasta 04-02-2024
Domicilio legal	MAYECURA 1376, LAS CONDES, STGO, REGION METROPOLITANA

Tamaño de empresa obtenido desde el Servicio de Impuestos Internos de acuerdo al último período tributario declarado.

VENTAS EN MERCADO PÚBLICO
$ 1.480.154.814
Periodo consultado diciembre 2022 a diciembre 2023

Revisa más ventas de este proveedor en Datos Abiertos.

COMPORTAMIENTO BASE
5/5
Nota calculada según sanciones recibidas en los últimos 24 meses

COMPORTAMIENTO POR EVALUACIÓN DE CONTRATOS
Sin información
Este proveedor no ha recibido evaluaciones en los últimos 24 meses.

CONVENIOS MARCO ADJUDICADOS
0

Generar certificado de habilidad

Información general | Habilidad | Idoneidad base | Documentos | Comportamiento contractual

El proveedor cuenta con órdenes de compra en estado Aceptada y Recepción conforme bajo la causal de trato directo "si solo existe un proveedor del bien o servicio". Ver órdenes de compra relacionadas

Administración de la empresa
Fuente: Declaración Jurada de Socios y Accionistas ingresada por el proveedor en Mercado Público.

5.804.691-4	Representante Legal	ELISA DEL CARMEN SOTO LARENAS
17.614.081-K	Representante Legal	CAMILA ELISA TEJOS SOTO
8.819.748-8	Representante Legal	PABLO ANDRÉS TEJOS ECHEVERRÍA

Usuarios de la empresa

Nombre	Cargo	Correo laboral	Teléfono Laboral
Camila Tejos Contacto	Proyectos y gestión interna	camilatejos@puntoseguro.cl	56-2-2202336
Francisco Lopez Contacto	soporte tecnico	franciscolopez@puntoseguro.cl	56-2-22202336
Alvaro Astudillo Contacto	soporte tecnico	alvaroastudillo@puntoseguro.cl	56-2-22202336
Pablo Tejos Echeverría Contacto	Area Comercial	pablotejos@puntoseguro.cl	56-02-22202336
Jimmy Valenzuela Miranda Contacto	Jefe de Proyectos	jimmyvalenzuela@puntoseguro.cl	56-02-28131095

CONSULTAR SITUACIÓN TRIBUTARIA DE TERCEROS

A través de esta opción, el SII proporciona información a los contribuyentes respecto de su situación tributaria, de manera que tomen conocimiento del estado en que se encuentran, al momento de realizar la consulta, y las situaciones que deben ser solucionadas. Junto con lo anterior, permite alertar a aquellas personas que efectúan operaciones con contribuyentes de comportamiento tributario irregular.

Nombre o Razón Social : SOLUCIONES EN SEGURIDAD LIMITADA
RUT Contribuyente : 76261480-4

Fecha de realización de la consulta: 09-01-2024 12:07 hrs
Contribuyente presenta Inicio de Actividades: SI
Fecha de Inicio de Actividades: 02-05-2005
Contribuyente autorizado para declarar y pagar sus impuestos en moneda extranjera: NO
Contribuyente es Empresa de Menor Tamaño (según Ley N°20.416) *: SI

(*) Las empresas de menor tamaño, según la Ley N° 20.416 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, se clasifican en función de sus ingresos anuales por ventas y servicios y otras actividades del giro en el último año calendario, en micro empresas (hasta 2.400 UF); pequeñas empresas (desde 2.401 y 25.000 UF); y medianas empresas (desde 25.001 y 100.000 UF).

Actividades Económicas vigentes:

Actividades	Código	Categoría	Afecta IVA	Fecha
VENTA AL POR MAYOR NO ESPECIALIZADA	469000	Primera	Si	02-05-2005
OTRAS ACTIVIDADES DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y DE SERVICIOS INFOR	620900	Primera	Si	08-04-2021

Se recuerda que los siguientes documentos deben ser emitidos exclusivamente en **Formato Electrónico:**

Factura (F), Factura No Afecta o Exenta (FE), Factura de Compra (FC), Liquidación Factura (LF), Nota de Crédito (NC), Nota de Débito (ND), Factura de Exportación (FEX), Nota de Crédito de Exportación (NCEX), Nota de Débito de Exportación (NDEX), Guía de Despacho (GD), Boletas de Ventas y Servicios (TW35) y Boletas de Ventas y Servicios No Afecta o Exenta (TW38)

Documentos Timbrados:

Documento	Año último timbraje
Facturas	2015
Factura Electronica	2024
Guias De Despacho	2015
Guia Despacho Electronica	2024
Nota Debito Electronica	2022
Notas De Credito	2014
Nota Credito Electronica	2024
Contabilidad En Hojas Sueltas Con Nro.Un	2015
Boleta De Terceros Electronicas	2018
Otros Libros Empastados	2008
Libro Compras-Ventas	2007

Para informarse sobre un documento específico del contribuyente, diríjase a Consulta de documentos autorizados.

Observación: **Recomendación General**
Como recomendación general, siempre que se realicen transacciones comerciales con cualquier contribuyente, el SII aconseja verificar, en las opciones anteriores habilitadas, el timbraje del documento y que la actividad económica esté vigente en las bases de datos del Servicio. Además, se recomienda verificar que el domicilio y la actividad económica consignados en la factura o boleta que reciba, correspondan al vendedor o prestador del servicio ofrecido.

Para un mayor resguardo, se recomienda efectuar el pago con cheque nominativo o vale vista a favor del proveedor, anotando al reverso el RUT del emisor y número del documento recibido.

Si el contribuyente correspondiente al RUT consultado, no está de acuerdo o desconoce la situación informada en esta consulta, deberá concurrir a la unidad del SII correspondiente a su domicilio para aclarar o resolver su situación.

Esta consulta no constituye una certificación del comportamiento tributario del contribuyente. De esta manera, si para un RUT no aparecen observaciones, no significa que en una posterior auditoría no se detecten problemas.

Consultar otro Contribuyente