

2. Que, mediante la emisión de la Orden de Compra N° 545854-521-CM17, de fecha 29 de mayo de 2017, se contrató a la empresa **Browse Ingeniería de Software S.A.**, RUT N° 79.822.840-4, el servicio de **mantención y soporte al software de administración de recursos humanos y remuneraciones del Servicio de Registro Civil e Identificación.**

3. Que, por razones imposterables y de continuo buen servicio, las prestaciones comenzaron a desarrollarse a contar del 01 de abril de 2017, siendo necesario regularizar éstas mediante el presente acto administrativo.

4. Atendiendo el mérito de lo anterior, y de acuerdo con lo establecido en los respectivos **Términos de Referencia.**

RESUELVO:

1.- **APRUÉBASE** el acuerdo complementario para la provisión del Servicio de Mantención y Soporte al Software de Administración de Recursos Humanos y Remuneraciones del Servicio de Registro Civil e Identificación, por Convenio Marco ID 2239-7-LP14 "De Hardware, Licencias de Software y RED", suscrito entre el Servicio de Registro Civil e Identificación y la empresa **Browse Ingeniería de Software S.A.**, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO COMPLEMENTARIO PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO DE MANTENCIÓN Y SOPORTE AL SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

En Santiago de Chile, 5 de julio de 2017, entre el **SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN**, Rol Único Tributario N° 61.002.000-3, representado para estos efectos, según se acreditará, por don **JORGE ORLANDO ÁLVAREZ VÁSQUEZ**, chileno, Director Nacional, Cédula Nacional de Identidad N° 9.603.153-K, ambos domiciliados en calle Catedral 1772, piso 3, ciudad y comuna de Santiago, en adelante el **SERVICIO** y la empresa **BROWSE INGENIERÍA DE SOFTWARE SOCIEDAD ANÓNIMA**, Rol Único Tributario N° 79.822.840-4, cuyo giro es la prestación de servicios en informática, representada por don **MANUEL DONOSO OYARCE**, chileno, Ingeniero Comercial, Cédula Nacional de Identidad N° 6.680.538-7, con domicilio en Crucero Exeter N°0346, Comuna de Providencia, de la ciudad de Santiago, en adelante **BROWSE**, se ha acordado lo siguiente:

PRIMERO:

La empresa **BROWSE INGENIERÍA DE SOFTWARE SOCIEDAD ANÓNIMA**, por medio del presente instrumento es contratada para proveer el servicio de mantención y soporte al software de administración de recursos humanos y remuneraciones del **SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN**, como resultado de la aplicación del código 1138803 "Servicio Complementario para Productos de Licencias de Software – Soporte Extendido", del Convenio Marco ID 2239-7-LP14 "De Hardware, Licencias de Software y RED".

Se hace constar por las partes que, mediante Gran Compra ID N° 21.835, y según contrato suscrito el 30 de julio del año 2015, aprobado mediante Resolución Exenta N°0273, de fecha 4 de Agosto de 2015, el **SERVICIO** cuenta con el respectivo licenciamiento de software.

DIRECCIÓN NACIONAL

CALLE 1012

COLABORACION

La presente adquisición se materializará mediante la Orden de Compra N° 545854-521-CM17 y la suscripción de este instrumento.

SEGUNDO: OBJETO DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO

El presente Acuerdo Complementario, en adelante "Acuerdo", tiene por objeto complementar el marco normativo al que se encuentran sujetos **BROWSE INGENIERIA DE SOFTWARE S.A.** y el **SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN**, en virtud del Convenio Marco mencionados en la cláusula anterior.

Asimismo, en este instrumento se especificarán las condiciones particulares de la provisión del servicio por parte de **BROWSE INGENIERIA DE SOFTWARE S.A.**

TERCERO: BOLETA DE GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO.

Las partes suscriben un acuerdo complementario para consignar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato cuyo monto no podrá ser inferior al 5% del precio total a cancelar, lo que corresponde a tres mil doscientos veinte cuatro dólares (US\$3.224), según lo establecido en el artículo 68 del Reglamento de la Ley de Compras N°19.886, con fecha de vencimiento al 30 de abril de 2018.

Dicha Boleta de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, tendrá una vigencia de a lo menos 60 días hábiles posteriores a su término.

Detalle Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Acuerdo Complementario

BROWSE hace entrega en este acto de la Boleta de Garantía N° CM 1114 del Banco Internacional.

Beneficiario	:	Servicio de Registro Civil e Identificación.
RUT	:	61.002.000-3.
Fecha de emisión	:	30 de junio de 2017.
Fecha de vencimiento	:	30 de abril 2018.
Monto	:	USD \$3.224 equivalente al 5% de USD \$64.462,30.

A favor del "SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN", por un monto de USD \$3.224 equivalentes al 5% del precio total del contrato, IVA Incluido, pagadera a la vista e irrevocable y con la siguiente glosa "**Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato o acuerdo complementario para la provisión del Servicio de mantención y soporte al software de Administración de Recursos Humanos y Remuneraciones del Servicio de Registro Civil e Identificación**"

CUARTO: DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de mantención y soporte al software de administración de recursos humanos y remuneraciones del **SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN** se prestará de acuerdo a los términos del Convenio Marco, la "Propuesta de MANTENCIÓN Sistemas Gubernamentales CGU + PLUS. Enero 2017" y el presente "Acuerdo" que especifica las condiciones particulares y características de la provisión del servicio por parte de **BROWSE**.

El servicio de mantención y soporte se orientará a los Módulos y Funcionalidades que se detallan a continuación.

MÓDULOS



DIRECCIÓN NACIONAL

Av. Libertador 110, Santiago, Chile. Teléfono: +56 2 2340 0000. Correo electrónico: registro@registrocivil.cl www.registrocivil.cl

CALIDAD

EFICIENCIA

COLABORACIÓN

1. **Administración de Personal.** Módulo que contiene las herramientas necesarias para mantener y gestionar toda la información de los funcionarios, y sus registros administrativos, desde su ingreso a la institución hasta su retiro. Permitir la administración de estos datos considerando las diversas características de los funcionarios contratados bajo la normativa del Estatuto Administrativo.

Funcionalidad

- Administrar y mantener la información de los funcionarios o ex funcionarios de la institución y de su grupo familiar, considerando su historia laboral.
- Visualizar la Información de licencias médicas, feriados, permisos con o sin goce de sueldos, información previsional y de salud.
- Antecedentes personales básicos y académicos.
- Antecedentes previsionales.
- Permitir administración de grupo familiar.
- Administración retenciones judiciales.
- Informes y consultas respecto del módulo.
- Debe considerar el ingreso de antecedentes tales como anotaciones, notas de mérito y demérito, entre otros.
- Debe considerar la generación, al menos, de los siguientes reportes:
 - Maestro de personal
 - Informes otras instituciones
 - Hoja de vida confidencial
 - Hoja de vida no confidencial
 - Datos maestro personal
 - Cargas familiares
 - Edad institución funcionarios
 - Bienios por funcionarios
 - Personal cumple bienios
 - Informe de ausentismo
 - Dotación unidad
 - Datos ingresos/egresos personal
 - Datos cargas familiares
 - Datos listados uniformes/calzados personal
 - Datos otras calidades jurídicas
 - Informe L.N.E.
 - Informe trimestral Dipres sobre dotación de personal
 - Informe hoja de vida confidencial
 - Informe hoja de vida no confidencial

- Ingresar y autorizar solicitudes de feriados, una vez realizada la evaluación y aprobada la autorización, idealmente que genere documento de resolución con la aprobación del mismo, para la generación del documento final.
- El proceso de acumulación de feriados.
- El registro de días adicionales por zonas extrema.
- El registro de feriados progresivos
- El sistema debe permitir la tramitación en línea de los permisos y feriados, esto es, solicitud y aprobación por sistema y generación de respaldos al correo electrónico de los involucrados.

Debe permitir el ingreso y procesamiento de la información que aporta desde sistema biométrico, con el fin de que sea utilizado para el cálculo de remuneraciones, para descuentos y registro en hoja de vida, y para el proceso calificadorio.

Debe permitir administrar un horario flexible paramétrico, y otro fijo, sistemas de turnos especiales y diferentes excepciones. El horario flexible descrito anteriormente debe permitir la incorporación de los siguientes permisos:

- Permiso maternal, mediante el cual la funcionaria puede retrasar su ingreso, o adelantar su salida, en una hora.
- Permiso postnatal parental de media jornada, mediante el cual la (el) funcionaria (o) deba cumplir 4,5 horas de trabajo, de lunes a jueves, y 4 horas los viernes.
- Los horarios de las personas deben ser parametrizables de acuerdo a cargos, funciones, áreas y otros datos.

El Horario flexible debe ser capaz de controlar los siguientes ítems:

- Horas Extraordinarias: a los funcionarios se les pagan las horas extras de acuerdo al siguiente detalle:
 - Hora al 25%: hora extraordinaria desarrollada a continuación de la jornada de trabajo y hasta las 21 hrs., con tope de 40 horas al mes.
 - Hora al 50%: hora extraordinaria desarrollada entre las 21 hrs. y las 07 hrs del día siguiente y la desarrollada en días inhábiles y festivos. Sin tope máximo de horas extras.
- Atrasos: a los funcionarios se les descontará atrasos de acuerdo al siguiente detalle:
 - Se entenderá como atraso el caso en que el funcionario dé inicio a la jornada laboral registrando el ingreso efectuado con posterioridad a las 8.30 horas
 - Deberá el sistema tener sistema de horarios diferidos, 7:30-16:30, 8:00-17:00, 8:30-17.30 y 9:00-18:00. Es decir 9 horas de lunes a jueves y 8 horas los viernes.

No procederá efectuar descuento por atraso o ausencia en las siguientes situaciones de excepción:

- Feriados
- Licencias Médicas
- Permisos con o sin goce de remuneraciones
- Permisos por descanso complementario.
- Suspensión preventiva contemplada en el artículo 136 del Estatuto Administrativo, y



- o Eventos de caso fortuito y fuerza mayor, los que deberán ser ponderados por la respectiva jefatura en cada caso.
- Permisos Administrativos: respecto de los permisos solicitados por medio día, el funcionario deberá registrar su ingreso y permanecer un mínimo de cuatro horas como cinco (4:30 horas) si se trata de los días lunes a jueves y de cuatro horas (4:00 horas) si corresponde a un día viernes.
- Administración independiente por cada Rut de dirección regional pero con control central sobre todas de la administración central.

1.3 Módulo Evaluación de Desempeño

- Este módulo debe poder ser utilizado por 3.000 usuarios distintos de manera concurrente.
- Año del Proceso: período que comprende el proceso de Calificaciones.
- Descripción del Proceso: nombre por el cual se llamará el proceso de Evaluación (Informe de desempeño I, Precalificación, Calificación u otro).
- Fecha de Inicio del proceso: fecha inicio período Calificaciones.
- Fecha de Término del Proceso: fecha final período Calificaciones.
- Dependencias. (Subdirecciones, Departamentos, Unidades, etc.) que participarán en el proceso de evaluación.
- Nombre del funcionario, fechas, informe que corresponde realizar.
- Indicar si la etapa de cada proceso se encuentra abierta o cerrada para que la jefatura acceda a la aplicación.
- Debe incorporar Escala de Notas, valores y conceptos
- Período calificación
- Definición Escala
- Descriptores de cada nota
- Debe permitir la remisión mediante correo electrónico la información a cada precalificador. Cada jefatura directa podrá realizar la evaluación de manera automatizada, así como cada precalificador podrá visar y validar.
- Realizar y registrar, a lo menos, el Informe de Desempeño I, la Precalificación y la Calificación de los funcionarios por parte de sus Jefaturas y la Junta Calificadora.
- Para cada uno de estos procesos debe generar un formulario electrónico donde se indique antecedentes del evaluado y del evaluador, tales como: fotografía, nombre, rut, cargo, unidad dependiente, estamento, grado, etc.
- Permitir parametrizar la relación calificado/calificador.
- Incorporar factores y sub factores del Reglamento Especial de Calificaciones del SERVICIO, con sus respectivos coeficientes y ponderaciones para cada uno de los estamentos.
- Debe incluir descripción detallada, para cada uno de los factores y subfactores.
- Incorporar notas (comentarios) y fundamentación de las notas asignadas, de parte de los evaluadores.

DIRECCIÓN NACIONAL

CALIDAD CALIDEZ COLABORACIÓN

- Incorporar factores de ponderación del Reglamento Especial de Calificaciones del SERVICIO para cada uno de los estamentos que se requiera. El cálculo de la nota debe ser automático (el sistema debe permitir modificar o incorporar estos datos). Se necesita el envío del reglamento interno para efectuar un mayor análisis.
- Incorporar notas (escala) y concepto (definición) del Reglamento Especial de Calificaciones del SERVICIO (el sistema debe permitir modificar o incorporar estos datos).
- Incorporar factores de ponderación (coeficientes) del Reglamento Especial de Calificaciones del Servicio para cada uno de los estamentos que se requiera. El cálculo de la nota debe ser automático (el sistema debe permitir modificar o incorporar estos datos).
- Deberá incorporar además el puntaje parcial de cada precalificación.
- Incorporar listas de calificación del Reglamento general de Calificaciones del SERVICIO, las cuales se clasificar de acuerdo al puntaje obtenido en la calificación, estas deben ser generadas en forma automática para cada funcionario.
 - o Lista N°1: De Distinción
 - o Lista N°2: Buena
 - o Lista N°3: Condicional
 - o Lista N°4: De Eliminación
- El Sistema debe permitir ingresar fundamentación de la nota asignada, a lo menos 500 caracteres.
- Incorporar listas de calificación del Reglamento Especial de Calificaciones del SERVICIO.
- Incorporar el formulario automatizado del Compromiso de Desempeño Individual (CDI) establecido para el periodo a lo menos debe indicar objetivos, meta, indicador, resultado, plazo y observaciones/supuestos. (este formulario se debe visualizar en las sesiones de la Junta Calificadora) Las jefaturas deben tener acceso a este formulario, permitir su llenado, impresión y deberá guardarse para futuras revisiones. Debe quedar como base de datos disponible para realizar estadísticas de las metas que se indicaron.
- Incorporar el formulario automatizado del Plan de Desarrollo Individual (PDI) establecido para el periodo a lo menos debe permitir ingresar fortalezas, debilidades, discrepancia. Las jefaturas deben tener acceso a este formulario, permitir su llenado, impresión y deberá guardarse para futuras revisiones.
- Revisión y visualización de la hoja de vida, debe permitir visualizar perfil del cargo, atrasos del periodo, comisiones de servicio, capacitación y cualquier otro antecedente que se requiera como insumo para la Junta Calificadora.
- Consultar datos históricos de los procesos de Calificaciones, de años anteriores.
- Para el proceso de calificación (Junta Calificadora), debe generar, al menos, los siguientes informes: "Actas de Calificación", "Calificaciones por Escalafón", "Calificaciones por lista", "Calificaciones pendientes", "Calificaciones por área de desempeño".



LA DIRECTORÍA GENERAL DE

CALEIDAD

CALITEZ

COLABORACIÓN

- Generar el escalafón de mérito, como también el listado general de calificaciones de todo el personal. Esto según lo señalado en la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo y el Reglamento General de Calificaciones.
- Mostrar los antecedentes como: perfil del cargo, atrasos del período, comisiones de servicio, capacitación y puntaje del informe de Desempeño I y Precalificación y/o cualquier otro antecedente que se requiera como insumo para la Junta Calificadora.
- Debe incorporar la posibilidad de seleccionar los integrantes titulares y suplentes para la Junta Calificadora, por cada sesión que se realice.
- Debe permitir seleccionar los funcionarios que representarán a cada Estamento, por ejemplo: Directivo, Profesional, Técnico, Administrativo, Auxiliar, según establece el Reglamento de Calificaciones.
- Debe incorporar la posibilidad de incluir justificación de aquellos funcionarios que no son calificables para el período.
- El módulo debe permitir administrar y controlar el proceso de evaluación que realice cada dirección regional

1.4 Módulo Capacitación.

Se requiere que la aplicación, incluya las siguientes funcionalidades:

- Capacitaciones programadas: Nombre, descripción, lugar, institución, objetivo, valores, horas, proveedores.
- Capacitaciones realizadas por funcionario: rut, nombre, departamento, horas, notas, objetivos, logros.

Este módulo debe poder ser utilizado por al menos 10 usuarios distintos de manera concurrente.

1.5 Módulo Viáticos Nacionales y Extranjeros.

Módulo que provee las herramientas y funcionalidades necesarias para facilitar la administración y control de los viáticos realizados por los funcionarios tanto en el país como fuera de este, ajustándose a las normativas vigentes.

1.6 Módulo Accidentes del Trabajo.

Módulo que provee las herramientas y funcionalidades necesarias para facilitar la administración y control de los accidentes que eventualmente puedan afectar a los funcionarios (EUS), ajustándose a las normativas vigentes.

2. Módulo Remuneraciones.

Módulo que contiene las herramientas necesarias para realizar el proceso de cálculo de remuneraciones mensual y generar la liquidación de sueldo de todos los funcionarios de la institución considerando las diversas características de los contratos E.U.S. y otros tipos que sean necesarios para la administración del personal

Debe permitir:

- La integración con otros módulos de gestión de Desarrollo de Personas.
- Pagos mensuales para funcionarios que mantengan su calidad jurídica, estamento y grado así como de funcionarios que dentro de un mes tengan grados distintos, estamentos distintos o calidades jurídicas distintas.
- Pagos retroactivos de:



- La asignación por desempeño cuyo pago es trimestral en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.
- Asignación de Alta Dirección, cuyo pago es mensual pero en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre debe reliquidar el porcentaje correspondiente a la asignación por desempeño.
- Pagos mensuales de remuneraciones que se encuentran pendiente por la tramitación del acto administrativo, para ingresos y cambios de grado.
- Horas extras solicitadas fuera de plazo.
- Regularizaciones.
- Pago de Permisos Postnatales Parentales:
 - Completo: dura 12 semanas y solo se paga subsidio.
 - Parcial: dura 18 semanas y se paga media remuneración y medio subsidio.
 - Procesos individuales y masivos, teniendo presente las diferencias en los descuentos legales con medias remuneraciones igual o superior al tope imponible de las que son menores del tope imponible.
- Procesos individuales y masivos.
- Más de un proceso en un mismo periodo de remuneraciones, esto debe incluir las reliquidaciones.
- Pago de renta al personal contratado a Honorarios Sobre la Base de Suma Aizada.
- Declaración de renta anual formulario 1887 y formulario 1879.
- Reajuste de Remuneraciones de los trabajadores del Sector Público, que concede aguinaldos y otros beneficios.
- Importar y exportar descuentos voluntarios, descuentos legales, bonos, asignaciones especiales y haberes.
- Contar con una ficha de remuneraciones del funcionario, generando reportes de:
 - Mantención de parámetros de previsión.
 - Mantención de parámetros de salud.
 - Mantención de parámetros cotizaciones en múltiples instituciones.
 - Mantención de información de banco y cuenta corriente.
 - Mantención de parámetros del cargo.
- Contar con una estructura de cálculo que permita definir la lógica de cada haber y descuento que se debe incluir en las remuneraciones, los elementos definibles, entre otros, son:
 - Parámetros mensuales: como por ejemplo: índices económicos UF y UTM.
 - Tablas definibles, como por ejemplo: Escala de Fiscalizadores, porcentajes de instituciones de previsión, de impuestos.
 - Haberes, se define la forma de cálculo y las fechas de pago.
 - Haberes especiales, se define la forma de cálculo, por ejemplo: pago de horas extras, asignación por pérdida de caja.
 - Contribuciones, se define la fórmula de cálculo, por ejemplo pago de Fondo de Retiro, Fondo Post Laboral, Mutual.

- Variables de usuario, elementos de apoyo a la formulación que sirven para extender la ficha de un funcionario, entregando características especiales.
- Las definiciones de la estructura de cálculo deben ser modificables en el tiempo, sin perder la historia.
- Generar información de abono de liquidaciones de convenio con Banco Estado.
- Generar información de cotizaciones previsionales.
- Generar información de certificados de renta para impuestos
- Generar información de las remuneraciones para el área de Contable, por ejemplo: Informes con el resumen del proceso por cada pago que se realice dentro de un mes, informes del resumen del proceso por calidad jurídica por cada pago procesado, cuadratura de los pagos previsionales por cada pago.
- Contener un amplio conjunto de reportes, donde se requiriré los informes por cada ítem procesado; Informes con las modificaciones realizadas en AFP, Instituciones de Salud, APV, Cuotas de Ahorro.
- Administrar las boletas emitidas por el personal contratado a Honorarios sobre la base de suma alzada.
- Generar la información necesaria para cargar en el sistema contable.
- Ficha del funcionario.
 - Datos del cargo.
 - Datos personales.
 - Datos salud.
 - Datos previsionales
 - Antecedentes cuenta corriente.
- Estructura de cálculo.
 - Mantención de haberes.
 - Mantención de descuentos.
 - Mantención de bases de cálculo.
 - Mantención de tablas definibles.
 - Mantención de parámetros mensuales.
- Movimientos.
 - Mantención de retenciones judiciales.
 - Mantención de descuentos informados.
 - Mantención de haberes informado.
- Procesos.
 - Soporte remoto en línea, vía teléfono, mail.
 - Modificaciones al sistema, entregando los cambios derivados de modificaciones legales y/o mejoras tecnológicas o funcionales comprendidas dentro de la funcionalidad actual del sistema.
 - Proceso de cálculo de remuneración y reliquidación.
 - Actualización tramo de asignación familiar.
 - Actualización Ley de Reajuste.
- Interfaz.



CALIDAD

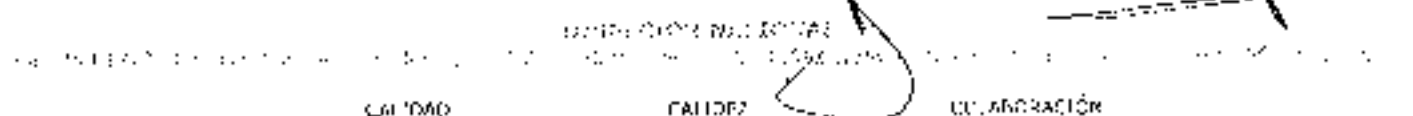
SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN



CALIDAD

LIQUIDACIÓN

- o Previred.
 - o Banco Estado y otros Bancos.
 - o Importación – exportación descuentos
 - o Cajas de Compensación y asignación familiar.
 - o Archivo certificados de renta para Servicio de Impuestos Internos.
 - o Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).
 - o Dirección de Presupuesto (DIPRES).
 - o Centralización contable.
 - o Parametrización contable.
- Reportes
 - o Informes de cuadraturas de cada proceso que se realice en el periodo.
 - o Seguro de accidentes.
 - o Libro de remuneraciones y honorarios.
 - o Aporte patronal socios de bienestar.
 - o Aporte fiscal socios de bienestar.
 - o Aporte Asociación de Funcionarios
 - o Informes individuales para cada uno de los descuentos complementarios o voluntarios para un periodo determinado.
 - o Comprobantes de liquidación de sueldo, cuyo modelo debe acordarse.
 - o Nóminas pagadoras.
 - o Borrador liquidación de sueldo.
 - o Liquidación cheque/convenio.
 - o Planillas legales.
 - o Anexo trabajadores INP.
 - o Planilla cotización previsional.
 - o Planilla cotización salud.
 - o Nómina fondo desahucio.
 - o Nómina depósitos de ahorro previsional voluntario.
 - o Nominas con modificaciones realizadas en cada mes.
 - o Banco.
 - o Funcionarios activos.
 - o Informe para el pago de impuestos
 - o Generación
- Sistema debe permitir administración independiente por cada Rut de dirección regional pero con control central sobre todas de la administración central.



Auto consulta en línea

Debe considerar funcionalidades que habilite herramientas a los funcionarios de la institución tanto para la generación de solicitudes, como de consultas sobre detalles de su hoja de vida, remuneraciones, estado de sus solicitudes. Asimismo, permitir al propio funcionario la mantención en línea de la información que le es propio mantener sobre sus datos personales, permitiendo así la captura de datos en la fuente de origen. (Dirección, teléfonos, correos, cuentas bancarias, etc.).

Además el sistema debe ser capaz de soportar diferentes consultas online a nivel nacional a través de persomático, para más de 3 mil usuarios.

3. Módulo Administración de Plantillas.

Módulo que provee las herramientas y funcionalidades necesarias para facilitar la creación de plantillas, y la administración de las mismas, ajustándolas a los requerimientos propios del servicio.

4. Módulo Auditoría, Seguridad y Consultoría.

Módulos que proveen las herramientas y funcionalidades necesarias para facilitar los procesos de auditoría, seguridad y consultoría respecto a los quehaceres propios de la administración de personal en esta subsecretaría de estado.

5. Módulo Bienestar (Etapa de Implantación).

Módulos que proveen las herramientas y funcionalidades necesarias para facilitar los procesos de gestión de los funcionarios y funcionarias.

- o Parámetros Generales
- o Afiliación
- o Beneficios Médicos
- o Subsidios
- o Prestamos
- o Convenios con Terceros
- o Cobranza
- o Desafiliaciones
- o Centralización
- o Administración de Bienestar
- o Gestión Psicosocial
- o Certificado Endeudamiento
- o Reportes

FUNCIONALIDADES

1. Centralización Contable. Funcionalidad que deberá proveer las herramientas necesarias para realizar una centralización contable de la información de todo el personal (EUS) de este **SERVICIO**.

2. Administración Cuentas de Usuarios. Funcionalidad que provee las herramientas necesarias para permitir la creación, modificación y eliminación de las cuentas de usuarios que accederán al sistema.



3. Auto consultas y Autogestión Web. Funcionalidad que contiene las herramientas necesarias para permitir a los funcionarios del **SERVICIO** realizar consultas On-line, con la opción de imprimir esta información, sobre sus registros administrativos personales tales como:

- Asistencia.
- Feriados.
- Hoja de Vida.
- Liquidación de Sueldo.
- Certificados de Antigüedad.
- Nombramiento.
- Certificado de renta y
- Destinaciones.

Y además realizar On-line solicitudes de:

- Feriados Legales.
- Tiempo Compensado
- Permisos Administrativos
- Permisos Paternales.
- Permisos con y sin goce de Sueldo.

En general, la mantención del Sistema deberá asegurar la capacidad de actualizar oportunamente los **MODULOS** y **FUNCIONALIDADES** indicados previamente, así como la capacidad incorporar las mejoras relacionadas con los cambios en el entorno tecnológico y normativo.

También se espera que el soporte incluya manuales de uso del Sistema, que especifiquen las operaciones de cada uno de sus módulos y funcionalidades, así como la entrega de videos tutoriales simulando el desarrollo de procedimientos y/o los pasos para realizar determinadas actividades o funciones.

QUINTO: DESCRIPCIÓN DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA)

El **SERVICIO** contrata los servicios de mantención, mesa de ayuda y soporte técnico para los módulos CGU+PLUS/SIGPER en la Plataforma SQL SERVER 2012, el cual proporcionara un respaldo permanente durante todo el periodo vigencia del presente contrato el cual cubre los siguientes servicios:

a) Nuevas Versiones de CGU+PLUS:

Browse pondrá a disposición del **SERVICIO** las nuevas versiones de CGU+Plus que se liberen durante el periodo de vigencia del contrato para su evaluación y actualización

b) Asistencia Técnica en Terreno:

BROWSE proporcionará 32 horas de Consultoría mensual acumulables bimestralmente, requeridas explícitamente por el **SERVICIO**, las horas de consultoría no usadas podrán ser destinadas a Capacitación u otras funciones con previo acuerdo con **BROWSE**.

c) Asistencia On-Line a través de la Mesa de Ayuda y Servicio telefónico:

BROWSE dispondrá de un equipo de profesionales para atención directa a través de la Mesa de Ayuda, los que trabajan en conjunto con un equipo de ingenieros de desarrollo para brindar un servicio integral.


 DIRECCIÓN NACIONAL
 SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
 CALIDAD CALIDAD COLABORACIÓN

La mesa de ayuda brinda al **SERVICIO**, la posibilidad que nuestros usuarios puedan aclarar sus dudas de funcionamiento o exponer sus problemas de operación en las distintas opciones del Sistema SIGPER durante la jornada de trabajo.

Los usuarios pueden realizar sus consultas a través de la Central telefónica, la cual permite gestionar la comunicación directa con una analista o bien la generación de un ticket de atención, para responder a sus consulta posteriormente.

La mesa de ayuda es un recurso para el **SERVICIO**, que mantiene sus sistemas en garantía y/o con contrato de mantención al día y que buscan asistencia a consultas, especificación de requerimientos y avlso de errores que puedan presentar los sistemas.

El **SERVICIO**, podrá hacer consultas telefónicas y vía mail, durante todo el período de duración de este contrato, de lunes a viernes de 08:30 a 17:30 horas. A la mesa central de Browse Chile, al teléfono (+562) 27511700 o al email Jacqueline.balladares@browse.cl o al Soporte SIGPER al email soporte@sigper.cl o al teléfono (+562) 27511755.

Tiempo de respuesta máximo es de 4 horas.

Tiempo de solución máximo: hasta 72 horas.

d) Atención de Fallas:

La mantención, mesa de ayuda y soporte técnico que por este acto se contrata, proporcionará a **SERVICIO** un respaldo permanente durante la vigencia del contrato, el cual cubre la atención de fallas que pueda tener los módulos de CGU-PLUS. La atención de fallas no comprende las horas referidas en los párrafos b) de la presente cláusula.

Estas se categorizarán de la siguiente forma:

Error de alta trascendencia. Tiene un plazo de solución de 4 horas. Hábiles entre las 09:00 y 17:30. Esta solución puede ser provisoria, pero siempre debe ser acompañada del plazo de la fecha de entrega en la solución final.

Falla: Error que impide la funcionalidad en procesos que no sean críticos como pago de remuneración, control de asistencia, registro de plan anual de capacitación, registro de licencias médicas, etc. Tiene un plazo de solución de 72 horas. Hábiles entre las 09:00 y 17:30. Esta solución puede ser provisoria, pero siempre debe ser acompañada del plazo de la fecha de entrega en la solución final.

Mejora: Error que no impide la funcionalidad, pero es importante en la cuadratura o término de algún proceso (Sin multa exigible a Browse por parte del cliente). Tiene un plazo de solución: en el plazo de 24 horas hábiles entre las 09:00 y 17:30 deben indicar el tiempo que tomará la mejora y posible plazo de solución final.

En este punto será requisito la definición completa del comportamiento del sistema que se va a desarrollar. Incluye un conjunto de casos de uso que describe todas las interacciones que tendrán los usuarios con el software.

Requerimiento Adicional: Desarrollo que permite mejor funcionamiento en procedimientos específicos del cliente (Sin multa exigible a Browse por parte del cliente), su aprobación queda sujeta a una Cotización con HH de desarrollo con cargo al cliente. Los requerimientos adicionales se deben dejar en estado digitado para que el consultor a cargo del módulo lo valide.




DIRECCIÓN NACIONAL

CALIDAD

CALIDAD

COLABORACIÓN

e) Respuesta en atención sobre la solución:

Con la finalidad de controlar las respuestas y plazos, BROWSE incorpora para sus clientes una tarea programada que generará un correo al Ejecutivo de Cuentas o jefe de Proyecto dependiendo la categorización del requerimiento y los plazos firmados en el contrato. Además de una funcionalidad que permite agregar al Ticket dos estados los cuales se definen como "Solución provisoria" y "Solución Definitiva".

Se define como solución dos conceptos:

Solución Provisoria:

Esta solución atiende a la necesidad de asegurar que en el plazo que estime el área de ingeniería para entrega oficial del requerimiento que se solicitó, el sistema continuará operando con normalidad en sus procesos

Solución Definitiva:

Esta solución contemplará la entrega, instalación y actualización final del requerimiento solicitado, considerando las etapas de revisión y testing de la nueva funcionalidad. Se informa al cliente la fecha de liberación.

Cierre de ticket:

Una vez instalada la solución definitiva el ticket se cerrará al momento de obtener una respuesta positiva del cliente indicando que está conforme, la cual se ingresará en Taurus con el fin de tener respaldo.

f) Reporte de mesa ayuda:

La mesa de ayuda BROWSE proporcionará al SERVICIO un reporte mensual mostrando el detalle de cada caso registrado en Taurus según nivel y prioridad si corresponde de este service level agreement.

Para los clientes se agrega un link en el cual a través de un usuario y clave de acceso, podrá verificar el estado de su ticket.

g) Documentación:

BROWSE proporcionará al SERVICIO manuales del sistema actualizados, como fuente de información para su explotación, el cual debe ser informado y estar disponible permanentemente.

h) Análisis de Sistemas –Soporte.

El SERVICIO, bimestralmente realizará una revisión detallada de las horas de soporte que se han cargado a su cuenta corriente y del sistema en relación a lo solicitado en el bimestre. Cabe señalar, que en caso de persistir un error de sistema, el SERVICIO acordará un plazo con la empresa para subsanar dificultades, correcciones y mejoras de los requerimientos solicitados por el servicio.

SEXTO: SERVICIO ADICIONALES

De igual forma el SERVICIO podrá excepcionalmente solicitar servicios adicionales de acuerdo a la Tarifa Preferencial mencionada más adelante:

a) Consultoría:

Corresponde a esta actividad el levantamiento y proposición respecto a la Normalización de procesos, Integración de Sistemas, Procedimientos Administrativos que permitan integrar la labor informática de la Empresa.

b) Diseño y Desarrollo de Sistemas:

Corresponde a esta actividad el modelamiento de datos, prototipación en GeneXus, especificaciones de diagrama de datos y cualquier otra actividad que tome el resultado del análisis de sistemas o de una especificación directa del usuario

c) Soporte de Aplicaciones:

Es la asistencia directa a los usuarios en el uso de los sistemas de información contratados.

Tarifas Servicios	Costo (UF)
Consultoría	UF 1.2/hora
Análisis de Sistema	UF 1.5/hora
Diseño y Desarrollo de Sistemas	UF 1.5/hora

SÉPTIMO: Precio y forma de pago

El valor total del acuerdo complementario es la suma total de **USD \$64.462,30**, IVA incluido.

El pago por los servicios se hará bimestralmente, mes vencido y en **10 cuotas**, previa conformidad de la Contraparte Técnica del contrato del **SERVICIO**, quien será la persona encargada del control y evaluación del servicio prestado. El **SERVICIO** procederá a efectuar el pago mensual que corresponda, dentro del plazo de **30 días contados desde la presentación de la factura respectiva** y previo informe de recepción conforme de la contraparte técnica del **SERVICIO** respecto de la totalidad de los servicios de mantenimiento, mesa de ayuda y soporte técnico entregados de acuerdo a los plazos y condiciones definidos en la respectiva propuesta económica y en el presente contrato o acuerdo complementario.

La factura deberá ser extendida a:

Nombre: Servicio de Registro Civil e Identificación.
 RUT: N° 61.002.000-3.
 Giro: Servicio público.
 Domicilio: Catedral 1772 piso 4°. Santiago, Región Metropolitana.

Para el pago de cada factura, el **SERVICIO** deberá exigir a **BROWSE**, la nómina de trabajadores dependientes involucrados en el período de ejecución de los servicios; la copia autorizada del respectivo finiquito o del aviso enviado a la inspección del trabajo que corresponda en el evento que se haya puesto término a la relación laboral de uno o más trabajadores; copia de las planillas de pago de cotizaciones previsionales y de salud del personal contratado. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 163 C del Código del Trabajo, el **SERVICIO**, para verificar el cumplimiento de las obligaciones mencionadas, podrá exigir certificado emitido por la respectiva Inspección del Trabajo, o bien, por alguna de las empresas certificadoras de la Ley 20.123 (entidades de verificación) o algún otro medio idóneo, que acredite que no existen reclamos pendientes en contra del contratista por concepto de deudas previsionales o de remuneraciones de los trabajadores asignados a la faena.

Debido a que el precio de los productos y servicios de esta adquisición se encuentran en Dólares Americanos, la transformación a pesos chilenos deberá ser de acuerdo al dólar observado del Banco Central del día de emisión de la Factura respectiva.

Con todo, el primer pago por los servicios adquiridos sólo se realizará una vez concluida la total tramitación del acto administrativo aprobatorio, y contra entrega de informe ejecutivo de los Servicios entregados, que incluya detalle de ejecución de horas, Informe de errores, cantidad de llamados y razones principales y otros temas que sean de relevancia para solicitar el pago de la factura, previa recepción conforme de los servicios, por parte de la contraparte técnica del **SERVICIO**.

OCTAVO: Provisión de recursos

Todos los recursos humanos y físicos tales como: instalaciones, equipos, materiales, herramientas y transporte, y todos los elementos necesarios para llevar a cabo la prestación de los servicios, según corresponda, serán provistos y de cargo de **BROWSE**.

NOVENO: Regularización de Servicios prestados

El **SERVICIO** y **BROWSE**, en el presente contrato vienen en regularizar los servicios prestados por **BROWSE**, a contar del 01 de abril de 2017, servicios que no han sido aprobados por un acto administrativo formal y no se encuentran pagados.

La prestación de los servicios descritos comenzaron a ejecutarse con anterioridad a la celebración del presente contrato o acuerdo complementario, de común acuerdo entre las partes, fundado en razones de impostergable y continuo buen servicio.

Las partes dejan establecido que el pago por concepto de la regularización de los servicios prestados, con anterioridad a la suscripción del presente acuerdo, se efectuará conjuntamente con la primera cuota mensual de pago.

El **SERVICIO** procederá a efectuar el pago una vez tramitada totalmente la resolución aprobatoria del presente acto administrativo.

DECIMO: Vigencia y duración del acuerdo complementario

El acuerdo complementario que el **SERVICIO** celebre con **BROWSE** comenzará a regir una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe. Sin perjuicio de lo anterior, por razones de buen servicio, **BROWSE** podrá comenzar a ejecutar sus obligaciones a partir de la fecha de suscripción del contrato.

La duración del contrato será de **10 meses**.

Las partes dejan establecido que el presente contrato **comenzó a ejecutarse el 01 de abril del 2017**, fecha a partir de la cual se contabilizan los 10 meses de su duración.

DECIMO PRIMERO: Domicilio de la EMPRESA

Para los efectos legales **BROWSE** se entenderá domiciliada en calle Crucero Exeter N°0346, comuna Providencia, ciudad de Santiago de Chile, para todos los efectos legales derivados del presente "Acuerdo".

DÉCIMO SEGUNDO: Deber de confidencialidad

BROWSE deberá guardar confidencialidad de todos los antecedentes reservados, que del **SERVICIO** conozca con motivo del presente Contrato o acuerdo complementario y no podrá hacer uso de éstos para fines ajenos a los establecidos en los documentos que la integran, y bajo ninguna circunstancia podrá, por cualquier título y/o medio revelar, difundir, publicar, vender, ceder, copiar, reproducir, interferir, interceptar, alterar,

modificar, dañar, inutilizar, destruir, en todo o en parte esta información, ya sea durante la vigencia del Contrato, como después de su término.

Esta prohibición afecta a **BROWSE**, su personal directo e indirecto, sus consultores, subcontratistas y el personal de éstos, en cualquier calidad que se encuentren ligados al servicio, y su responsabilidad será solidaria respecto de éstos, incluso después de la expiración del "Acuerdo".

BROWSE sólo podrá copiar o reproducir la información que sea necesaria para dar cumplimiento al presente contrato o acuerdo complementario.

En caso de incumplimiento de esta cláusula, el **SERVICIO** podrá terminar anticipadamente el contrato, de acuerdo a lo especificado en la letra f), de la cláusula Vigésimo Segundo del presente instrumento, encontrándose facultado para ejecutar la Boleta de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato o Acuerdo Complementario, sin perjuicio de iniciar las acciones legales procedentes.

DÉCIMO TERCERO: Solución de controversias y legislación aplicable

El presente "Acuerdo" se regirá por las leyes de la República de Chile y le serán aplicables todas las leyes y sus modificaciones que entraren en vigencia durante el período de duración de éste y que tuvieren relación con la materia. Ante cualquier desacuerdo que se presente entre las partes será sometido a los Tribunales Ordinarios de Justicia.

DÉCIMO CUARTO: Subcontrataciones

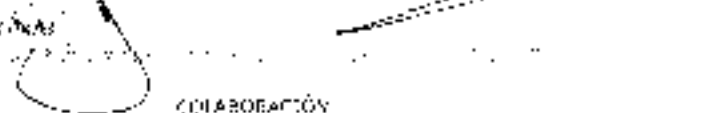
BROWSE podrá subcontratar parcialmente alguno de los servicios necesarios para el cumplimiento del presente contrato o acuerdo complementario, previo conocimiento y autorización del Administrador del contrato por parte del **SERVICIO**. Sin perjuicio de lo anterior, será **BROWSE** la que mantendrá la responsabilidad ante el **SERVICIO** por la calidad, contenido y oportunidad de los servicios contratados y por los daños directos, previstos, imprevistos o perjuicios de cualquier naturaleza que se causen por **BROWSE**, sus dependientes o subcontratistas, en conformidad a la ley. Asimismo, toda comunicación oficial del **SERVICIO** se realizará con **BROWSE** y no con sus subcontratistas.

Se deja expresa constancia que el **SERVICIO** no tendrá vínculo contractual con el personal de **BROWSE** ni con sus subcontratistas, ni relación laboral con sus respectivos empleados, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 183 C del Código del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, y conforme a lo dispuesto en el artículo 183-C del Código del Trabajo, se exigirá a **BROWSE** un certificado que acredite el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales emitido por la inspección del trabajo respectiva o por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento respecto a los trabajadores de **BROWSE**, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores, ello, con el propósito de hacer efectivo los derechos a ser informado y de retención que le asisten al **SERVICIO** consagrados en los incisos 2º y 3º de la aludida norma legal, en el marco de la responsabilidad subsidiaria derivada de dichas obligaciones laborales y previsionales, a las que hace mención el artículo 183-d de la citada ley.

DÉCIMO QUINTO: Prohibición de cesión del Contrato y derecho a veto

BROWSE no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de este contrato o acuerdo



 CALIDAD CALIDAD COLABORACIÓN

- i. Verificar la eliminación o borrado de la información del **SERVICIO** contenida en los sistemas de información utilizados por **BROWSE** para la prestación de los servicios contratados.

Por parte de **BROWSE** actuará como Contraparte Técnica don Rodrigo Herrera Muñoz, Subgerente de Mantenión, correo electrónico rodrigo.herrera@sigper.cl, teléfono (56 2) 27511724 y, como subrogante, don María Teresa Abarca Serrano, Ejecutiva de Cuentas, correo electrónico mariaateresa.abarca@sigper.cl, teléfono (56 2) 27511769.

La comunicación y coordinación entre el **SERVICIO** y **BROWSE**, se efectuarán por intermedio de sus respectivas Contrapartes Técnicas.

Toda comunicación de carácter técnico relacionado con la prestación de los servicios, entre el responsable que designe **BROWSE** y la Contraparte Técnica del Contrato del **SERVICIO**, deberá efectuarse por medio de sus respectivos correos electrónicos.

DÉCIMO SÉPTIMO: Control de Contrato o Acuerdo Complementario

El **SERVICIO**, controlará que la ejecución del contrato o acuerdo complementario se lleve a cabo según lo indicado en éste, mediante evaluación del cumplimiento de la entrega en la fecha comprometida por **BROWSE** y evaluaciones periódicas de las mantenciones y soporte del equipamiento.

El **SERVICIO** supervisará que los servicios se desarrollen en las fechas comprometidas. Lo anterior para efectos de velar por la entrega oportuna, completa y conforme de cada equipo en su punto de destino.

BROWSE debe otorgar las facilidades para que el **SERVICIO** o quien éste designe, realice auditorías selectivas a los equipos adquiridos, previas al despacho de los equipamientos de manera de validar que las especificaciones de éstos se estén cumpliendo. Lo anterior implica considerar el tiempo y condiciones en su planificación de acuerdo a los equipos adquiridos.

En el caso que se detecten irregularidades, el **SERVICIO** oficiará a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) para que haga efectivas las sanciones establecidas en el respectivo Convenio Marco (Licitación Pública ID N° 2239-7-LP14); a saber multas, suspensiones temporales, cobros de boleta de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato o Acuerdo Complementario, término anticipado del contrato o acuerdo complementario.

DÉCIMO OCTAVO: Del proceso y plazos de entrega

BROWSE debe garantizar al **SERVICIO**, a través de toda la cadena de suministro de los servicios de mantención, mesa de ayuda y soporte técnico para los módulos CGU+PLUS/SIGPER en la Plataforma SQL SERVER 2012, el cual proporcionara un respaldo permanente durante todo el periodo vigencia del presente acuerdo el cual cubre los siguientes servicios:

a) **Nuevas Versiones de CGU+PLUS:**

BROWSE pondrá a disposición del **SERVICIO** las nuevas versiones de CGU+Plus que se liberen durante el periodo de vigencia del contrato para su evaluación y actualización.

b) **Asistencia Técnica en Terreno**

BROWSE proporcionará 32 horas de Consultoría mensual acumulables bimestralmente, requeridas explícitamente por el **SERVICIO**, las horas de consultoría no usados podrán ser destinadas a Capacitación u otras funciones con previo acuerdo con **BROWSE**.

REPUBLICA DE CHILE
SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL

CALIDAD

CALIDAD

COLABORACIÓN

c) Asistencia On-Line a través de la Mesa de Ayuda y Servicio telefónico:

En relación al detalle de los Niveles de Satisfacción, estos se encuentran detallados en punto quinto del presente contrato o acuerdo complementario

DÉCIMO NOVENO: Modificaciones contractuales

Cualquier modificación al contrato o acuerdo complementario requerirá previo acuerdo de las partes, prevaleciendo siempre los intereses del **SERVICIO**, y su formalización se realizará a través de la suscripción del instrumento correspondiente, aprobado por el respectivo acto administrativo.

VIGÉSIMO: Multas

La situación que implique aplicación de multa será comunicada por el **SERVICIO** mediante carta certificada dirigida a **BROWSE** a través de su respectivo representante legal o Contraparte Técnica.

Respecto de los incumplimientos de las obligaciones por parte de **BROWSE**, el **SERVICIO** procederá a aplicar las sanciones correspondientes a:

INFRACCIÓN	CRITERIO DE APLICACIÓN	SANCIÓN
Atrasos en la entrega de los servicios de mantenimiento, mesa de ayuda y soporte técnico para los módulos CGU+PLUS/SIGPER en la Plataforma SQL SERVER 2012, en las dependencias destinadas por el SERVICIO y por el medio definido para ello.	Por cada producto y cada día corrido de atraso, contado desde el vencimiento de cualquiera de los plazos de entrega indicados en la Oferta Económica de BROWSE y Cláusula Quinto del presente instrumento, denominada "DESCRIPCIÓN DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA)".	2% del valor neto de los productos solicitados y aplicables a las cantidades que se entreguen atrasadas, por cada día corrido de atraso, con un tope de 10 días hábiles.

Oficio a la Dirección de Compras y Contratación Pública

El **SERVICIO** podrá notificar aquellos incumplimientos graves de **BROWSE** a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), para ésta aplique las sanciones establecidas en el Convenio Marco ID 2239-7-LP14, que se entiende íntegramente reproducido y aceptado por **BROWSE**.

Dentro de las condiciones que regulan el Convenio Marco, se destaca que el **SERVICIO** notificará a la DCCP situaciones asociadas a:

- Atrasos en la entrega de servicios de mantenimiento y soporte informados a **BROWSE** por el **SERVICIO**, según lo comprometido y entregado por la **BROWSE** al momento de presentar su oferta.
- Incumplimientos en términos de plazos y condiciones, por parte de la **BROWSE** en el Servicio de mantenimiento y soporte.



DIRECCIÓN NACIONAL

CALI 040

CALI 027

CALI 030

VIGÉSIMO PRIMERO: Del Procedimiento de Aplicación de Sanciones

Es obligación de la Contraparte Técnica de contrato del **SERVICIO**, controlar y verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones que el contrato impone a **BROWSE**, dentro de los plazos y en la forma establecida en el mismo.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas por parte de la Contraparte Técnica del **SERVICIO**, éste le notificará a **BROWSE** por carta certificada, indicando el incumplimiento cometido, los hechos que la constituyen y el monto de la multa que correspondería. A contar de la notificación de la comunicación precedente, **BROWSE** tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

Vencido el plazo sin presentar descargos, la Contraparte Técnica de Contrato del **SERVICIO**, preparará un informe detallado de las obligaciones contractuales infringidas y determinará el monto de la multa. Este informe será fundamento, entre otros antecedentes, de la Resolución Exenta de la Dirección Nacional del Servicio que aplique la multa.

La Resolución del **SERVICIO** que aplique multas, será notificada por carta certificada a **BROWSE**, quien podrá reponer fundadamente, acompañando todos los antecedentes pertinentes, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles.

El jefe superior del **SERVICIO** resolverá dentro del plazo de 30 días hábiles, siguientes, acogiendo o rechazando total o parcialmente a Reposición. Dicho acto administrativo se notificará a **BROWSE** por la Contraparte Técnica de Contrato del **SERVICIO**.

Las notificaciones por carta certificada, se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción, en la oficina de Correos que corresponda.

La aplicación de las multas se realizará administrativamente, se expresarán en pesos y deberán ser pagadas por **BROWSE** al **SERVICIO**, dentro del décimo (10º) día hábil siguiente a la notificación de la Resolución que aplica la misma o a la notificación de la Resolución que rechaza del reclamo a su aplicación. El pago se realizará en la Unidad de Tesorería Nacional del **SERVICIO**, dependiente del Departamento Nacional de Finanzas y Contabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas del **SERVICIO**, mediante cheque nominativo cruzado a nombre del Servicio de Registro Civil e Identificación.

En caso que las multas no sea(n) pagada(s), el **SERVICIO** retendrá el pago de la factura correspondiente. Si transcurridos treinta (30) días corridos contados desde la notificación de la aplicación de la multa o el rechazo del reclamo realizado por **BROWSE** y ésta no ha sido pagada, el **SERVICIO** procederá a descontar dicho monto de la factura retenida.

En el evento que el **SERVICIO** no pueda cobrar las multas respectivas en el periodo de facturación correspondiente, podrá hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato o acuerdo complementario.

Debido a que el precio de los servicios de esta adquisición se encuentra en Dólares Americanos, la transformación a peso chileno deberá ser de acuerdo al dólar observado del Banco Central del día de emisión de la factura respectiva.

VIGÉSIMO SEGUNDO: Término Anticipado del Acuerdo Complementario.

El **SERVICIO** se encuentra facultado para declarar unilateral y administrativamente el término anticipado del acuerdo complementario, sin derecho a indemnización alguna.

para **BROWSE** en los casos contemplados en el artículo 13 de la ley 19.886 y su respectivo Reglamento, y además en los siguientes casos:

- a) La venta de **BROWSE** de la información a terceros obtenida durante la ejecución del contrato o acuerdo complementario;
- b) En caso que **BROWSE** abandonare intempestivamente la ejecución del servicio, esto es sin previa notificación de poner término anticipado al contrato o acuerdo complementario;
- c) Incumplimiento de **BROWSE** del plazo de entrega de los servicios contratados, de conformidad a la cláusula Décimo Octavo del presente instrumento "Del Proceso y Plazos de Entrega";
- d) Incumplimientos reiterados en la prestación de servicios por **BROWSE**;
- e) Incumplimiento grave de **BROWSE** de las obligaciones que impone el acuerdo complementario;
- f) Incumplimiento de **BROWSE** del deber de confidencialidad establecido en la cláusula Décimo Segundo del presente instrumento;
- g) Rescisión o mutuo acuerdo de las partes.

Si se verificara la ocurrencia de las situaciones enunciadas anteriormente, el **SERVICIO** podrá poner término anticipado del contrato o acuerdo complementario, dictando la respectiva Resolución fundada, y lo comunicará a **BROWSE** por medio de carta certificada al domicilio informado por ésta.

En el evento que se ponga término anticipado al contrato o acuerdo complementario, **BROWSE** estará obligada a entregar, a plena satisfacción del **SERVICIO** aquellos productos y/o servicios que se encuentran pendientes al momento de comunicarse el término anticipado.

En estos casos el **SERVICIO** podrá hacer efectiva la boleta de garantía del fiel cumplimiento del contrato o acuerdo complementario. Este cobro no dará a **BROWSE** derecho a indemnización alguna.

No obstante lo anterior, el **SERVICIO** podrá deducir las acciones legales que en derecho correspondan, con el objeto de obtener una reparación por los perjuicios que el incumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato o acuerdo complementario, le hubieren ocasionado.

VIGÉSIMO TERCERO: Documentación integrante del contrato

Se considerará como parte integrante del acuerdo complementario las bases de licitación de Convenio Marco ID 2239-7-LP14 y la Propuesta Técnica y Económica de **BROWSE** para la prestación de los servicios contratados.

VIGÉSIMO CUARTO: Propiedad Intelectual e Industrial

El **SERVICIO** estará exento de toda responsabilidad, en caso de cualquier reclamo sobre propiedad intelectual o industrial relacionada con los servicios u obligaciones que **BROWSE** contrae por el presente Contrato.

VIGÉSIMO QUINTO: Propiedad de la información

El **SERVICIO** será el titular y propietario de todos los datos usuarios, transacciones, bitácoras (logs), software base y todas sus actualizaciones, parámetros software

Handwritten signature and stamp area, including a circular stamp with illegible text and a signature.

aplicativo y todas sus actualizaciones, los documentos electrónicos y archivos adjuntos y, en general, de las bases de datos y de toda la información contenida en la infraestructura física y/o virtual y tecnológica suministrada por **BROWSE**, en virtud de la ejecución de los servicios contratados.

Ni durante la ejecución del contrato ni con posterioridad al término de su vigencia, **BROWSE** podrá utilizar la información de las bases de datos, así como toda aquella indicada en el párrafo anterior. Por tal motivo, una vez que **BROWSE** entregue dicha información al **SERVICIO**, deberá borrarla de sus registros lógicos y físicos.

Las licencias de software entregadas por el **SERVICIO** sólo podrán ser ejecutadas para la operación del servicio contratado y bajo ninguna circunstancia **BROWSE** podrá utilizarlas con otros propósitos.

Para los efectos de la ejecución de los servicios contenidos en el convenio marco 2239-7-LP14, **BROWSE** y los servicios que esta preste, se someterán a la legislación chilena.

VIGÉSIMO SEXTO: Seguridad

BROWSE adjudicataria de este proceso de compra, deberá cumplir con las políticas de seguridad de la información establecidas por el **SERVICIO**, las que deberán ser informadas a **BROWSE** al inicio del servicio

VIGÉSIMO SÉPTIMO: Copias

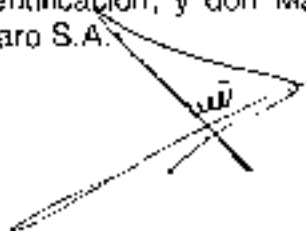
Se deja constancia que el presente acuerdo complementario se firma en dos (2) ejemplares de igual tenor y fecha, quedando uno en poder de cada parte.

VIGÉSIMO OCTAVO: Personerías

La personería de don Jorge Álvarez Vásquez para actuar a nombre y en representación del **SERVICIO**, consta en el Decreto Supremo N°136, de fecha 14 de enero de 2016, del Ministerio de Justicia y Derechos humanos.

La personería del señor Manuel Donoso Oyarse para representar a **BROWSE INGENIERÍA DE SOFTWARE S.A.**, consta en Escritura Pública de fecha 8 de agosto de 2008, otorgada ante el Notario don Alberto Eduardo Rojas López, Notario Suplente de la Sexta Notaría de Santiago, bajo el Repertorio N° 2099/008, documento que se acompaña al presente contrato.

Suscriben el acuerdo complementario don Jorge Álvarez Vásquez, por el Servicio de Registro Civil e Identificación, y don Manuel Donoso Oyarse por la empresa Browse Ingeniería de Software S.A.





 CALIDAD CALDEF COOPERACIÓN

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE ARTÍCULO 4º, INC. 1º Y 6º LEY N° 19.886
De no encontrarse afecto a las inhabilidades contempladas en este artículo.

En el caso de consorcios, este documento debe ser suscrito por los representantes legales de todos sus integrantes y por el representante legal del Consorcio.

Además, se deberá proceder a la individualización de las empresas miembros del consorcio oferente (nombre, RUT o similar en caso de tratarse de empresas extranjeras, domicilio social) y porcentaje de participación comprometida en el consorcio oferente

Declaración jurada:

Yo, **Manuel Donoso Oyarse**, RUN N° 6.680.538-7, declaro que esta persona o entidad, en conformidad a lo dispuesto en el inciso 6º del artículo 4º de la ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, no es o no tiene entre sus socios a una o más personas que presten servicios al Estado como funcionarios directivos del Servicio de Registro Civil e Identificación, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del D.F.L. N° 1/19.653 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquellos o éstas formen parte, ni con sociedades comandita por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Asimismo, declaro que esta persona o entidad no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores a la presentación de esta oferta, ni por delitos concursales establecidos en el Código Penal, conforme a la modificación introducida por el artículo 401 de la Ley N° 20.720, cumpliendo así con lo dispuesto en el artículo 4º, inciso primero, de la Ley 19.886 de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios

Nombre del Representante Legal de la EMPRESA
Manuel Donoso Oyarse

RUN del Representante Legal de la EMPRESA
6.680.538-7

Firma del Representante Legal de la EMPRESA

Fecha _____



1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.

CALIDAD

CALIDAD

COLABORACIÓN

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE RESPONSABILIDAD PENAL
DE LAS PERSONAS JURÍDICAS**

Declaración jurada:

Yo, **Manuel Donoso Oyarse**, representante legal, cédula de identidad N°6.680.538-7, con domicilio en calle Crucero Exeter 0346, Santiago, en representación de la empresa BROWSE INGENIERÍA DE SOFTWARE S.A., RUT N° 79.822.840-4, del mismo domicilio, declaro que la empresa BROWSE INGENIERÍA DE SOFTWARE S.A. no ha sido sancionada con la prohibición establecida en el artículo B, número 2, de la Ley N° 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los delitos que indica.

Nombre del Representante Legal de la EMPRESA
Manuel Donoso Oyarse

RUN del Representante Legal de la EMPRESA
6.680.538-7

Firma del Representante Legal de la EMPRESA

Fecha _____



CALIDAD
 CALIDAD
 CALIDAD
 CALIDAD
 CALIDAD

NÓMINA DE PERSONAL**EMPRESA****BROWSE INGENIERÍA DE SOFTWARE S.A.**

El equipo de trabajo de **BROWSE S.A.** que prestará servicios en el Servicio de Registro Civil e Identificación se compone de las siguientes personas:

Equipo de Trabajo

| Nombre | Cargo | Especialidad | Profesión |
|----------------------|-------------------------|--------------------|--|
| Manuel Donoso Oyarso | Director | Ingeniería | Ingeniero Comercial |
| Rafael Díaz González | Gerencia Sigger | Sigger | Ingeniero en Informática |
| Rodrigo Herrera M. | PMO | Sigger | En Proceso de Titulación Ing en Rec. Humanos |
| María Teresa Abarca | Ejecutivo de Cuentas | Sigger | Ingeniería en Adm. de Rec. Humanos |
| Maximiliano Cáceres | Consultor | Sigger | Tecnólogo en Administración de Personal |
| Pamela Troncoso | Consultor | Finanzas Bienestar | Consultor |
| Felipe Lampus | Consultor | Sigger | Contador |
| Leyla Poblete | Jefe Mesa de Ayuda | Sigger | Contador Auxiliar |
| Magdalena Echague | Consultor Mesa de Ayuda | Sigger | Administrador en Rec. Humanos |
| Sebastián García | Asesor Mesa de Ayuda | Sigger | Tecnólogo en Administración de Personal |

Nombre del Representante Legal de la EMPRESA

Manuel Donoso Oyarso

RUN del Representante Legal de la EMPRESA

6.680.538-7

Firma del Representante Legal de la EMPRESA

Fecha _____



SEMPRE EN SERVICIO

CALLAO

CAJAMARCA

COCHABAMBA

2.- **IMPÚTESE** el gasto que representa la suscripción del acuerdo complementario que antecede, a la asignación presupuestaria Subtítulo 22, Ítem 11, Asignación 003, "Servicios Informáticos". del presupuesto vigente del Servicio de Registro Civil e Identificación.

3.- **ARCHÍVESE** junto a la presente Resolución el certificado de disponibilidad presupuestaria que acredita la existencia de recursos suficientes para solventar el gasto que irroga el cumplimiento del presente acuerdo complementario.

4.- **PUBLÍQUESE** la presente Resolución en la plataforma de licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl, en formato PDF, bajo la Orden de Compra N° 545854-521-CM17, del Convenio Marco ID 2239-7-LP14.

ANÓTESE



JORGE ALVAREZ VÁSQUEZ
 Director Nacional (S)

Lo que transcribo a Usted para su conocimiento y demás fines.


 DIRECCIÓN NACIONAL
 Distribución:

- Dirección Nacional
- Subdirección Jurídica
- Subdirección de Administración y Finanzas
- Departamento Desarrollo de las Personas
- Unidad de Compras


JUVENAL OSORIO SOTO
 Jefe Departamento Desarrollo de las Personas (S)

DIRECCIÓN NACIONAL

SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD DE COMPRAS

CAJAS

CAJAS

COLABORACIÓN



ACUERDO COMPLEMENTARIO PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO DE MANTENCIÓN Y SOPORTE AL SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

En Santiago de Chile, 5 de julio de 2017, entre el **SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN**, Rol Único Tributario N° 61.002.000-3, representado para estos efectos, según se acreditará, por don **JORGE ORLANDO ÁLVAREZ VÁSQUEZ**, chileno, Director Nacional, Cédula Nacional de Identidad N° 9.603.153-K, ambos domiciliados en calle Catedral 1772, piso 3, ciudad y comuna de Santiago, en adelante el **SERVICIO** y la empresa **BROWSE INGENIERÍA DE SOFTWARE SOCIEDAD ANÓNIMA**, Rol Único Tributario N° 79.822.840-4, cuyo giro es la prestación de servicios en informática, representada por don **MANUEL DONOSO OYARCE**, chileno, Ingeniero Comercial, Cédula Nacional de Identidad N° 6.680.538-7, con domicilio en Crucero Exeter N°0346, Comuna de Providencia, de la ciudad de Santiago, en adelante **BROWSE**, se ha acordado lo siguiente:

PRIMERO:

La empresa **BROWSE INGENIERÍA DE SOFTWARE SOCIEDAD ANÓNIMA**, por medio del presente instrumento es contratada para proveer el servicio de mantención y soporte al software de administración de recursos humanos y remuneraciones del **SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN**, como resultado de la aplicación del código 1138803 "Servicio Complementario para Productos de Licencias de Software – Soporte Extendido", del Convenio Marco ID 2239-7-LP14 "De Hardware, Licencias de Software y RED".


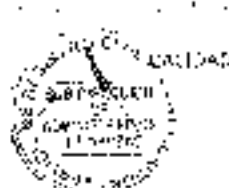
Se hace constar por las partes que, mediante Gran Compra ID N° 21.835, y según contrato suscrito el 30 de julio del año 2015, aprobado mediante Resolución Exenta N°0273, de fecha 4 de Agosto de 2015, el **SERVICIO** cuenta con el respectivo licenciamiento de software.

La presente adquisición se materializará mediante la Orden de Compra N° 545854-521-CM17 y la suscripción de este instrumento.

SEGUNDO: OBJETO DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO

El presente Acuerdo Complementario, en adelante "Acuerdo", tiene por objeto complementar el marco normativo al que se encuentran sujetos **BROWSE INGENIERIA DE SOFTWARE S.A.** y el **SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E**

COPIA PARA EL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
COPIA PARA BROWSE INGENIERIA DE SOFTWARE S.A.
COPIA PARA COLABORACIÓN



2017" y el presente "Acuerdo" que especifica las condiciones particulares y características de la provisión del servicio por parte de **BROWSE**.

El servicio de mantenimiento y soporte se orientará a los Módulos y Funcionalidades que se detallan a continuación.

MÓDULOS

1. **Administración de Personal.** Módulo que contiene las herramientas necesarias para mantener y gestionar toda la información de los funcionarios, y sus registros administrativos, desde su ingreso a la institución hasta su retiro. Permitir la administración de estos datos considerando las diversas características de los funcionarios contratados bajo la normativa del Estatuto Administrativo.

Funcionalidad

- Administrar y mantener la información de los funcionarios o ex funcionarios de la institución y de su grupo familiar, considerando su historia laboral.
- Visualizar la Información de licencias médicas, feriados, permisos con o sin goce de sueldos, información previsional y de salud.
- Antecedentes personales básicos y académicos.
- Antecedentes previsionales.
- Permitir administración de grupo familiar.
- Administración retenciones judiciales.
- Informes y consultas respecto del módulo.
- Debe considerar el ingreso de antecedentes tales como anotaciones, notas de mérito y demérito, entre otros.
- Debe considerar la generación, al menos, de los siguientes reportes:
 - Maestro de personal
 - Informes otras instituciones
 - Hoja de vida confidencial
 - Hoja de vida no confidencial
 - Datos maestro personal
 - Cargas familiares
 - Edad institución funcionarios
 - Bienios por funcionarios
 - Personal cumple bienios
 - Informe de ausentismo
 - Dotación unidad
 - Datos ingresos/egresos personal
 - Datos cargas familiares
 - Datos listados uniformes/calzados personal
 - Datos otras calidades jurídicas



COLOMBIA
CALDAS

COLOMBIA

- Informe I.N.E.
- Informe trimestral Dipres sobre dotación de personal
- Informe hoja de vida confidencial
- Informe hoja de vida no confidencial
- Contratas sin prórroga
- Genera archivo maestro personal
- Informe comisiones de servicio
- Genera archivo dotación autorizada
- Personas que desempeñaron funciones rango fecha
- Personas con cargas familiares
- Suplencias en rango de fechas
- Administración independiente por cada Rut de dirección regional pero con control central sobre todas de la administración central.

1.1 Control de Asistencia

Licencias Médicas es un sub módulo de control de asistencia

- Registrar licencias médicas aportando las validaciones para determinar el plazo en que debe actuar el trabajador y el empleador.
- Registrar órdenes de reposo laboral, emitidos las instituciones de seguridad.
- Registrar permisos postnatales parentales completos (12 semanas) o parciales (18 semanas).
- Realizar el seguimiento de licencias médicas.
- Calcular montos de subsidio por licencias médicas, accidentes laborales y permisos postnatal parental, para determinar los valores a recuperar en las Instituciones de Salud.
- Llevar un simil a un administrador de cuenta corriente por funcionario en términos de plazos, días, remuneraciones, y subsidios por concepto de licencias médicas.
- Generar informes: con la determinación de la base de cálculo de subsidio por incapacidad laboral; con la determinación de las devoluciones no efectuadas por los organismos de salud.
- Realizar consultas de licencias, por unidad de trabajo, por División, por Tipología, por tiempo de duración, por sexo, calidad jurídica.

1.2 Feriados y Permisos: Debe permitir:

- Administrar las ausencias de los funcionarios de la institución, de acuerdo a la siguiente clasificación:
 - Feriados (vacaciones)
 - Permisos con goce de remuneraciones.
 - Permisos sin goce de remuneraciones.
 - Permisos por descanso complementario.
 - Permiso paterno



CO-ABORACION



o Permisos gremiales

- Permitir visualizar información de ausencias, agrupado por unidades laborales.
- Validar los días del feriado solicitado/disponibles.
- Ingresar y autorizar solicitudes de feriados, una vez realizada la evaluación y aprobada la autorización, idealmente que genere documento de resolución con la aprobación del mismo, para la generación del documento final.
- El proceso de acumulación de feriados.
- El registro de días adicionales por zonas extrema.
- El registro de feriados progresivos
- El sistema debe permitir la tramitación en línea de los permisos y feriados, esto es, solicitud y aprobación por sistema y generación de respaldos al correo electrónico de los involucrados.

Debe permitir el ingreso y procesamiento de la información que aporta desde sistema biométrico, con el fin de que sea utilizado para el cálculo de remuneraciones, para descuentos y registro en hoja de vida, y para el proceso calificadorio.

Debe permitir administrar un horario flexible paramétrico, y otro fijo, sistemas de turnos especiales y diferentes excepciones. El horario flexible descrito anteriormente debe permitir la incorporación de los siguientes permisos:

- Permiso maternal, mediante el cual la funcionaria puede retrasar su ingreso, o adelantar su salida, en una hora.
- Permiso postnatal parental de media jornada, mediante el cual la (el) funcionaria (o) deba cumplir 4,5 horas de trabajo, de lunes a jueves, y 4 horas los viernes.
- Los horarios de las personas deben ser parametrizables de acuerdo a cargos, funciones, áreas y otros datos.

El Horario flexible debe ser capaz de controlar los siguientes items:

- Horas Extraordinarias: a los funcionarios se les pagan las horas extras de acuerdo al siguiente detalle:
 - o Hora al 25%: hora extraordinaria desarrollada a continuación de la jornada de trabajo y hasta las 21 hrs., con tope de 40 horas al mes.
 - o Hora al 60%: hora extraordinaria desarrollada entre las 21 hrs. y las 07 hrs. del día siguiente y la desarrollada en días inhábiles y festivos. Sin tope máximo de horas extras.
- Atrasos: a los funcionarios se les descontará atrasos de acuerdo al siguiente detalle:
 - o Se entenderá como atraso el caso en que el funcionario dé inicio a la jornada laboral registrando el ingreso efectuado con posterioridad a las 8.30 horas



[Handwritten signature]

CALDIZ

COLABORACIÓN

[Handwritten signature]

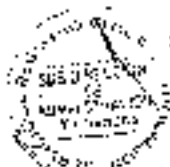
- o Deberá el sistema tener sistema de horarios diferidos, 7:30-16:30, 8:00-17:00, 8:30-17:30 y 9:00-18:00. Es decir 9 horas de lunes a jueves y 8 horas los viernes

No procederá efectuar descuento por atraso o ausencia en las siguientes situaciones de excepción:

- o Feriados
 - o Licencias Médicas
 - o Permisos con o sin goce de remuneraciones
 - o Permisos por descanso complementario.
 - o Suspensión preventiva contemplada en el artículo 136 del Estatuto Administrativo, y
 - o Eventos de caso fortuito y fuerza mayor, los que deberán ser ponderados por la respectiva jefatura en cada caso.
- Permisos Administrativos: respecto de los permisos solicitados por medio día, el funcionario deberá registrar su ingreso y permanecer un mínimo de cuatro horas coma cinco (4:30 horas) si se trata de los días lunes a jueves y de cuatro horas (4:00 horas) si corresponde a un día viernes.
 - Administración independiente por cada Rut de dirección regional pero con control central sobre todas de la administración central.

1.3 Módulo Evaluación de Desempeño

- Este módulo debe poder ser utilizado por 3.000 usuarios distintos de manera concurrente.
- Año del Proceso: periodo que comprende el proceso de Calificaciones.
- Descripción del Proceso: nombre por el cual se llamará el proceso de Evaluación (Informe de desempeño I, Precalificación, Calificación u otro).
- Fecha de Inicio del proceso: fecha inicio periodo Calificaciones.
- Fecha de Término del Proceso: fecha final periodo Calificaciones.
- Dependencias, (Subdirecciones, Departamentos, Unidades, etc) que participarán en el proceso de evaluación.
- Nombre del funcionario, fechas, informe que corresponde realizar.
- Indicar si la etapa de cada proceso se encuentra abierta o cerrada para que la jefatura acceda a la aplicación.
- Debe incorporar Escala de Notas, valores y conceptos
- Periodo calificación
- Definición Escala
- Descriptores de cada nota
- Debe permitir la remisión mediante correo electrónico la información a cada precalificador. Cada jefatura directa podrá realizar la evaluación de manera automatizada, así como cada precalificador podrá visar y validar.
- Realizar y registrar, a lo menos, el Informe de Desempeño I, la Precalificación y la Calificación de los funcionarios por parte de sus Jefaturas y la Junta Calificadora.



CO-ORDINADOR

[Handwritten signature]
CALIFICADA

COLABORACION

[Handwritten signature]

- Para cada uno de estos procesos debe generar un formulario electrónico donde se indique antecedentes del evaluado y del evaluador, tales como: fotografía, nombre, rut, cargo, unidad dependiente, estamento, grado, etc.
- Permitir parametrizar la relación calificado/calificador.
- Incorporar factores y sub factores del Reglamento Especial de Calificaciones del SERVICIO, con sus respectivos coeficientes y ponderaciones para cada uno de los estamentos
- Debe incluir descripción detallada, para cada uno de los factores y subfactores.
- Incorporar notas (comentarios) y fundamentación de las notas asignadas, de parte de los evaluadores.
- Incorporar factores de ponderación del Reglamento Especial de Calificaciones del SERVICIO para cada uno de los estamentos que se requiera. El cálculo de la nota debe ser automático (el sistema debe permitir modificar o incorporar estos datos). Se necesita el envío del reglamento interno para efectuar un mayor análisis
- Incorporar notas (escala) y concepto (definición) del Reglamento Especial de Calificaciones del SERVICIO (el sistema debe permitir modificar o incorporar estos datos).
- Incorporar factores de ponderación (coeficientes) del Reglamento Especial de Calificaciones del Servicio para cada uno de los estamentos que se requiera. El cálculo de la nota debe ser automático (el sistema debe permitir modificar o incorporar estos datos).
- Deberá incorporar además el puntaje parcial de cada precalificación
- Incorporar listas de calificación del Reglamento general de Calificaciones del SERVICIO, las cuales se clasifican de acuerdo al puntaje obtenido en la calificación. estas deben ser generadas en forma automática para cada funcionario
 - Lista N°1: De Distinción
 - Lista N°2: Buena
 - Lista N°3: Condicional
 - Lista N°4: De Eliminación
- El Sistema debe permitir ingresar fundamentación de la nota asignada, a lo menos 500 caracteres.
- Incorporar listas de calificación del Reglamento Especial de Calificaciones del SERVICIO.
- Incorporar el formulario automatizado del Compromiso de Desempeño Individual (CDI) establecido para el periodo a lo menos debe indicar objetivos, meta, indicador, resultado, plazo y observaciones/supuestos. (este formulario se debe visualizar en las sesiones de la Junta Calificadora) Las jefaturas deben tener acceso a este formulario, permitir su llenado, impresión y deberá guardarse para futuras revisiones. Debe quedar como



02/06/2015 10:05:35

VALIDEZ

COLABORACIÓN



base de datos disponible para realizar estadísticas de las metas que se indicaron.

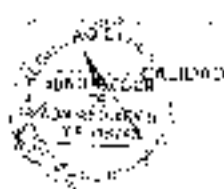
- Incorporar el formulario automatizado del Plan de Desarrollo Individual (PDI) establecido para el periodo a lo menos debe permitir ingresar fortalezas, debilidades, discrepancia. Las jefaturas deben tener acceso a este formulario, permitir su llenado, impresión y deberá guardarse para futuras revisiones.
- Revisión y visualización de la hoja de vida. debe permitir visualizar perfil del cargo, atrasos del periodo, comisiones de servicio, capacitación y cualquier otro antecedente que se requiera como insumo para la Junta Calificadora.
- Consultar datos históricos de los procesos de Calificaciones, de años anteriores.
- Para el proceso de calificación (Junta Calificadora), debe generar, al menos, los siguientes informes: "Actas de Calificación", "Calificaciones por Escalafón", "Calificaciones por lista", "Calificaciones pendientes", "Calificaciones por área de desempeño".
- Generar el escalafón de mérito, como también el listado general de calificaciones de todo el personal. Esto según lo señalado en la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo y el Reglamento General de Calificaciones.
- Mostrar los antecedentes como: perfil del cargo, atrasos del periodo, comisiones de servicio, capacitación y puntaje del informe de Desempeño I y Precalificación y/o cualquier otro antecedente que se requiera como insumo para la Junta Calificadora.
- Debe incorporar la posibilidad de seleccionar los integrantes titulares y suplentes para la Junta Calificadora, por cada sesión que se realice.
- Debe permitir seleccionar los funcionarios que representarán a cada Estamento, por ejemplo: Directivo, Profesional, Técnico, Administrativo, Auxiliar, según establece el Reglamento de Calificaciones.
- Debe incorporar la posibilidad de incluir justificación de aquellos funcionarios que no son calificables para el periodo.
- El módulo debe permitir administrar y controlar el proceso de evaluación que realice cada dirección regional

1.4 Módulo Capacitación.

Se requiere que la aplicación, incluya las siguientes funcionalidades:

- Capacitaciones programadas: Nombre, descripción, lugar, institución, objetivo, valores, horas, proveedores.
 - Capacitaciones realizadas por funcionario: rut, nombre, departamento, horas, notas, objetivos, logros.
- Este módulo debe poder ser utilizado por al menos 10 usuarios distintos de manera concurrente.

SECRETARÍA DE ESTADO



CALIDAD

COLABORACIÓN

1.5 Módulo Viáticos Nacionales y Extranjeros.

Módulo que provee las herramientas y funcionalidades necesarias para facilitar la administración y control de los viáticos realizados por los funcionarios tanto en el país como fuera de este, ajustándose a las normativas vigentes.

1.6 Módulo Accidentes del Trabajo.

Módulo que provee las herramientas y funcionalidades necesarias para facilitar la administración y control de los accidentes que eventualmente puedan afectar a los funcionarios (EUS), ajustándose a las normativas vigentes.

2. Módulo Remuneraciones.

Módulo que contiene las herramientas necesarias para realizar el proceso de cálculo de remuneraciones mensual y generar la liquidación de sueldo de todos los funcionarios de la institución considerando las diversas características de los contratos E.U.S. y otros tipos que sean necesarios para la administración del personal.

Debe permitir:

- La integración con otros módulos de gestión de Desarrollo de Personas.
- Pagos mensuales para funcionarios que mantengan su calidad jurídica, estamento y grado así como de funcionarios que dentro de un mes tengan grados distintos, estamentos distintos o calidades jurídicas distintas.
- Pagos retroactivos de:
 - o La asignación por desempeño cuyo pago es trimestral en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.
 - o Asignación de Alta Dirección, cuyo pago es mensual pero en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre debe reliquidar el porcentaje correspondiente a la asignación por desempeño.
 - o Pagos mensuales de remuneraciones que se encuentran pendiente por la tramitación del acto administrativo, para ingresos y cambios de grado.
 - o Horas extras solicitadas fuera de plazo.
 - o Regularizaciones.
- Pago de Permisos Postnatales Parentales:
 - o Completo: dura 12 semanas y solo se paga subsidio.
 - o Parcial: dura 18 semanas y se paga media remuneración y medio subsidio.
 - o Procesos individuales y masivos, teniendo presente las diferencias en los descuentos legales con medias remuneraciones igual o superior al tope imponible de las que son menores del tope imponible.
- Procesos individuales y masivos.
- Más de un proceso en un mismo periodo de remuneraciones, esto debe incluir las reliquidaciones.

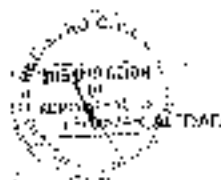


CA-ETAD

CA-UREZ

CÓLABORACION

- Pago de renta al personal contratado a Honorarios Sobre la Base de Suma Alzada.
- Declaración de renta anual formulario 1887 y formulario 1879.
- Recajuste de Remuneraciones de los trabajadores del Sector Público, que concede aguinaldos y otros beneficios.
- Importar y exportar descuentos voluntarios, descuentos legales, bonos, asignaciones especiales y haberes.
- Contar con una ficha de remuneraciones del funcionario, generando reportes de:
 - Mantención de parámetros de previsión.
 - Mantención de parámetros de salud.
 - Mantención de parámetros cotizaciones en múltiples instituciones.
 - Mantención de información de banco y cuenta corriente.
 - Mantención de parámetros del cargo.
- Contar con una estructura de cálculo que permita definir la lógica de cada haber y descuento que se debe incluir en las remuneraciones, los elementos definibles, entre otros, son:
 - Parámetros mensuales: como por ejemplo: índices económicos UF y UTM.
 - Tablas definibles, como por ejemplo: Escala de Fiscalizadores, porcentajes de instituciones de previsión, de impuestos.
 - Haberes, se define la forma de cálculo y las fechas de pago.
 - Haberes especiales, se define la forma de cálculo, por ejemplo: pago de horas extras, asignación por pérdida de caja.
 - Contribuciones, se define la fórmula de cálculo, por ejemplo pago de Fondo de Retiro, Fondo Post Laboral, Mutual.
 - Variables de usuario, elementos de apoyo a la formulación que sirven para extender la ficha de un funcionario, entregando características especiales.
- Las definiciones de la estructura de cálculo deben ser modificables en el tiempo, sin perder la historia.
- Generar información de abono de liquidaciones de convenio con Banco Estado.
- Generar información de cotizaciones previsionales.
- Generar información de certificados de renta para impuestos.
- Generar información de las remuneraciones para el área de Contable, por ejemplo: Informes con el resumen del proceso por cada pago que se realice dentro de un mes, informes del resumen del proceso por calidad jurídica por cada pago procesado, cuadratura de los pagos previsionales por cada pago.
- Contener un amplio conjunto de reportes, donde se requiere los informes por cada ítem procesado: Informes con las modificaciones realizadas en AFP, Instituciones de Salud, APV, Cuentas de Ahorro.



SECRETARÍA EJECUTIVA
 DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

PAJUELA

[Handwritten signature]
 COLABORACIÓN

[Handwritten signature]

- o Aporte Asociación de Funcionarios
 - o Informes individuales para cada uno de los descuentos complementarios o voluntarios para un periodo determinado.
 - o Comprobantes de liquidación de sueldo, cuyo modelo debe acordarse.
 - o Nóminas pagadoras.
 - o Borrador liquidación de sueldo.
 - o Liquidación cheque/convenio.
 - o Planillas legales.
 - o Anexo trabajadores INP.
 - o Planilla cotización previsional.
 - o Planilla cotización salud.
 - o Nómina fondo desahucio.
 - o Nómina depósitos de ahorro previsional voluntario.
 - o Nominas con modificaciones realizadas en cada mes.
 - o Banco.
 - o Funcionarios activos.
 - o Informe para el pago de impuestos
 - o Generación
- Sistema debe permitir administración independiente por cada Rut de dirección regional pero con control central sobre todas de la administración central.

Auto consulta en línea

Debe considerar funcionalidades que habiliten herramientas a los funcionarios de la institución tanto para la generación de solicitudes, como de consultas sobre detalles de su hoja de vida, remuneraciones, estado de sus solicitudes. Asimismo, permitir al propio funcionario la mantención en línea de la información que le es propio mantener sobre sus datos personales, permitiendo así la captura de datos en la fuente de origen. (Dirección, teléfonos, correos, cuentas bancarias, etc.). Además el sistema debe ser capaz de soportar diferentes consultas online a nivel nacional a través de personal, para más de 3 mil usuarios.

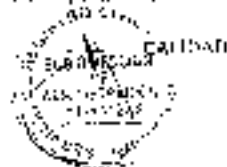
3. Módulo Administración de Plantillas.

Módulo que provee las herramientas y funcionalidades necesarias para facilitar la creación de plantillas, y la administración de las mismas, ajustándose a los requerimientos propios del servicio.

4. Módulo Auditoría, Seguridad y Consultoría.

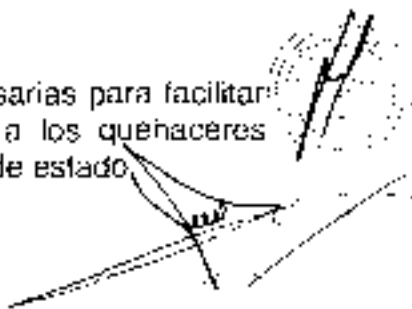
Módulos que proveen las herramientas y funcionalidades necesarias para facilitar los procesos de auditoría, seguridad y consultoría respecto a los quehaceres propios de la administración de personal en esta subsecretaría de estado.

El presente documento es propiedad de la Subsecretaría de Estado de Registro Civil e Identificación y debe ser tratado como confidencial.



CALIDEZ

COLABORACIÓN



5. Módulo Bienestar (Etapa de Implantación).

Módulos que proveen las herramientas y funcionalidades necesarias para facilitar los procesos de gestión de los funcionarios y funcionarias.

- o Parámetros Generales
- o Afiliación
- o Beneficios Médicos
- o Subsidios
- o Prestamos
- o Convenios con Terceros
- o Cobranza
- o Desafiliaciones
- o Centralización
- o Administración de Bienestar
- o Gestión Psicosocial
- o Certificado Endeudamiento
- o Reportes

FUNCIONALIDADES

1. Centralización Contable. Funcionalidad que deberá proveer las herramientas necesarias para realizar una centralización contable de la información de todo el personal (EUS) de este **SERVICIO**.

2. Administración Cuentas de Usuarios. Funcionalidad que provee las herramientas necesarias para permitir la creación, modificación y eliminación de las cuentas de usuarios que accederán al sistema.

3. Auto consultas y Autogestión Web. Funcionalidad que contiene las herramientas necesarias para permitir a los funcionarios del **SERVICIO** realizar consultas On-line, con la opción de imprimir esta información, sobre sus registros administrativos personales tales como:

- Asistencia.
- Feriados.
- Hoja de Vida.
- Liquidación de Sueldo.
- Certificados de Antigüedad.
- Nombramiento.
- Certificado de renta y
- Destinaciones.

Y además realizar On-line solicitudes de:

- Feriados Legales.
- Tiempo Compensado



CA. ICAD

CALLES

COLABORACIÓN



- Permisos Administrativos
- Permisos Paternales.
- Permisos con y sin goce de Sueldo.

En general, la mantención del Sistema deberá asegurar la capacidad de actualizar oportunamente los MÓDULOS y FUNCIONALIDADES indicados previamente, así como la capacidad incorporarles mejoras relacionadas con los cambios en el entorno tecnológico y normativo.

También se espera que el soporte incluya manuales de uso del Sistema, que especifiquen las operaciones de cada uno de sus módulos y funcionalidades, así como la entrega de videos tutoriales simulando el desarrollo de procedimientos y/o los pasos para realizar determinadas actividades o funciones.

QUINTO: DESCRIPCIÓN DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA)

El **SERVICIO** contrata los servicios de mantención, mesa de ayuda y soporte técnico para los módulos CGU+PLUS/SIGPER en la Plataforma SOL SERVER 2012, el cual proporcionara un respaldo permanente durante todo el periodo vigencia del presente contrato el cual cubre los siguientes servicios:

a) Nuevas Versiones de CGU+PLUS:

Browse pondrá a disposición del **SERVICIO** las nuevas versiones de CGU+Plus que se liberen durante el periodo de vigencia del contrato para su evaluación y actualización.

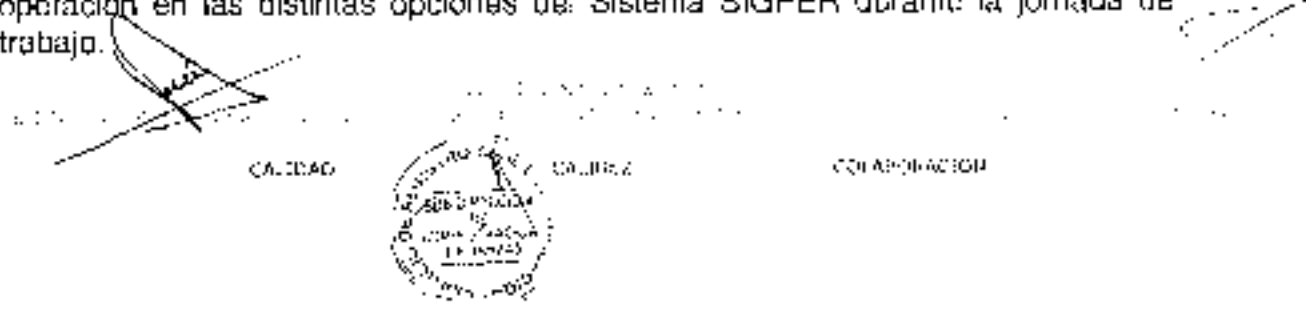
b) Asistencia Técnica en Terreno:

BROWSE proporcionará 32 horas de Consultoría mensual acumulables bimestralmente, requeridas explícitamente por el **SERVICIO**, las horas de consultoría no usados podrán ser destinadas a Capacitación u otras funciones con previo acuerdo con **BROWSE**.

c) Asistencia On-Line a través de la Mesa de Ayuda y Servicio telefónico:

BROWSE dispondrá de un equipo de profesionales para atención directa a través de la Mesa de Ayuda, los que trabajan en conjunto con un equipo de ingenieros de desarrollo para brinda un servicio integral.

La mesa de ayuda brinda al **SERVICIO** la posibilidad que nuestros usuarios puedan aclarar sus dudas de funcionamiento o exponer sus problemas de operación en las distintas opciones del Sistema SIGPER durante la jornada de trabajo.



Los usuarios pueden realizar sus consultas a través de la Central telefónica, la cual permite gestionar la comunicación directa con una analista o bien la generación de un ticket de atención, para responder a sus consulta posteriormente.

La mesa de ayuda es un recurso para el **SERVICIO**, que mantiene sus sistemas en garantía y/o con contrato de mantención al día y que buscan asistencia a consultas, especificación de requerimientos y avisos de errores que puedan presentar los sistemas.

El **SERVICIO** podrá haber consultas telefónicas y via mail, durante todo el periodo de duración de este contrato, de lunes a viernes de 08:30 a 17:30 horas. A la mesa central de Browse Chile, al teléfono (1562) 27511700 o al email Jacqueline.balladares@browse.cl o al Soporte SIGPER al email soportex@sigper.cl o al teléfono (+562) 27511755.

Tiempo de respuesta máximo es de 4 horas.

Tiempo de solución máximo: hasta 72 horas.

d) Atención de Fallas:

La mantención, mesa de ayuda y soporte técnico que por este acto se contrata, proporcionará a **SERVICIO** un respaldo permanente durante la vigencia del contrato, el cual cubre la atención de fallas que pueda tener los módulos de CGU+PLUS. La atención de fallas no comprende las horas referidas en los párrafos b) de la presente cláusula.

Estas se categorizaran de la siguiente forma:

Error de alta trascendencia. Tiene un plazo de solución de 4 horas. Hábiles entre las 09:00 y 17:30. Esta solución puede ser provisoria, pero siempre debe ser acompañada del plazo de la fecha de entrega en la solución final.

Falla: Error que impide la funcionalidad en procesos que no sean críticos como pago de remuneración, control de asistencia, registro de plan anual de capacitación, registro de licencias médicas, etc. Tiene un **plazo de solución de 72 horas. Hábiles entre las 09:00 y 17:30. Esta solución puede ser provisoria, pero siempre debe ser acompañada del plazo de la fecha de entrega en la solución final.**

Mejora: Error que no impide la funcionalidad, pero es importante en la cuadratura o término de algún proceso (Sin multa exigible a Browse por parte del cliente). Tiene un **plazo de solución: en el plazo de 24 horas hábiles entre las 09:00 y**



CA. 0167

CORPORACIÓN

17:30 deben indicar el tiempo que tomará la mejora y posible plazo de solución final.

En este punto será requisito la definición completa del comportamiento del sistema que se va a desarrollar. Incluye un conjunto de casos de uso que describe todas las interacciones que tendrán los usuarios con el software.

Requerimiento Adicional: Desarrollo que permite mejor funcionamiento en procedimientos específicos del cliente (Sin multa exigible a Browse por parte del cliente), su aprobación queda sujeta a una Cotización con HH de desarrollo con cargo al cliente. Los requerimientos adicionales se deben dejar en estado digitado para que el consultor a cargo del módulo lo valide.

e) Respuesta en atención sobre la solución:

Con la finalidad de controlar las respuestas y plazos, BROWSE incorpora para sus clientes una tarea programada que generará un correo al Ejecutivo de Cuentas o jefe de Proyecto dependiendo la categorización del requerimiento y los plazos firmados en el contrato. Además de una funcionalidad que permite agregar al Ticket dos estados los cuales se definen como "Solución provisoria" y "Solución Definitiva".

Se define como solución dos conceptos:

Solución Provisoria:

Esta solución atiende a la necesidad de asegurar que en el plazo que estime el área de ingeniería para entrega oficial del requerimiento que se solicitó, el sistema continuará operando con normalidad en sus procesos.

Solución Definitiva:

Esta solución contemplará la entrega, instalación y actualización final del requerimiento solicitado, considerando las etapas de revisión y testing de la nueva funcionalidad. Se informa al cliente la fecha de liberación.

Cierre de ticket:

Una vez instalada la solución definitiva el ticket se cerrará al momento de obtener una respuesta positiva del cliente indicando que está conforme, la cual se ingresará en Taurus con el fin de tener respaldo.

f) Reporte de mesa ayuda:

La mesa de ayuda BROWSE proporcionará al SERVICIO un reporte mensual mostrando el detalle de cada caso registrado en Taurus según nivel y prioridad si corresponde de este service level agreement.



CALIDAD

COOPERACIÓN

Para los clientes se agrega un link en el cual a través de un usuario y clave de acceso, podrá verificar el estado de su ticket.

g) Documentación:

BROWSE proporcionará al **SERVICIO** manuales del sistema actualizados, como fuente de información para su explotación, el cual debe ser informado y estar disponible permanentemente.

h) Análisis de Sistemas –Soporte.

El **SERVICIO** bimestralmente realizará una revisión detallada de las horas de soporte que se han cargado a su cuenta corriente y del sistema en relación a lo solicitado en el bimestre. Cabe señalar, que en caso de persistir un error de sistema, el **SERVICIO** acordará un plazo con la empresa para subsanar dificultades, correcciones y mejoras de los requerimientos solicitados por el servicio.

SEXTO: SERVICIO ADICIONALES

De igual forma el **SERVICIO** podrá excepcionalmente solicitar servicios adicionales de acuerdo a la Tarifa Preferencial mencionada más adelante:

a) Consultoría:

Corresponde a esta actividad el levantamiento y proposición respecto a la Normalización de procesos, Integración de Sistemas, Procedimientos Administrativos que permitan integrar la labor informática de la Empresa.

b) Diseño y Desarrollo de Sistemas:

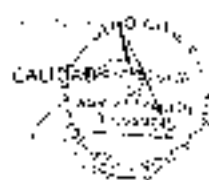
Corresponde a esta actividad el modelamiento de datos, prototipación en GeneXus, especificaciones de diagrama de datos y cualquier otra actividad que toma el resultado del análisis de sistemas o de una especificación directa del usuario.

c) Soporte de Aplicaciones:

Es la asistencia directa a los usuarios en el uso de los sistemas de información contratados.

Tarifas Servicios
 Consultoría
 Análisis de Sistema

Costo (UF)
 UF 1.2/hora
 UF 1.5/hora



CANCELA

CANCELA

Diseño y Desarrollo de Sistemas

UF 1.5/hora

SÉPTIMO: Precio y forma de pago

El valor total del acuerdo complementario es la suma total de **USD \$64.462,30**, IVA incluido.

El pago por los servicios se hará bimestralmente, mes vencido y en **10 cuotas**, previa conformidad de la Contraparte Técnica del contrato del **SERVICIO**, quien será la persona encargada del control y evaluación del servicio prestado. El **SERVICIO** procederá a efectuar el pago mensual que corresponda, dentro del plazo de **30 días contados desde la presentación de la factura respectiva** y previo informe de recepción conforme de la contraparte técnica del **SERVICIO** respecto de la totalidad de los servicios de mantenimiento, mesa de ayuda y soporte técnico entregados de acuerdo a los plazos y condiciones definidas en la respectiva propuesta económica y en el presente contrato o acuerdo complementario.

La factura deberá ser extendida a:

Nombre: Servicio de Registro Civil e Identificación.
 RUT: N° 61.002.000-3.
 Giro: Servicio público.
 Domicilio: Catedral 1772 piso 4°, Santiago, Región Metropolitana.

Para el pago de cada factura, el **SERVICIO** deberá exigir a **BROWSE**, la nómina de trabajadores dependientes involucrados en el período de ejecución de los servicios; la copia autorizada del respectivo finiquito o del aviso enviado a la inspección del trabajo que corresponda en el evento que se haya puesto término a la relación laboral de uno o más trabajadores; copia de las planillas de pago de cotizaciones provisionales y de salud del personal contratado. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 183 C del Código del Trabajo, el **SERVICIO**, para verificar el cumplimiento de las obligaciones mencionadas, podrá exigir certificado emitido por la respectiva Inspección del Trabajo o bien, por alguna de las empresas certificadoras de la Ley 20.123 (entidades de verificación) o algún otro medio idóneo, que acredite que no existen reclamos pendientes en contra del contratista por concepto de deudas previsionales o de remuneraciones de los trabajadores asignados a la faena.

Debido a que el precio de los productos y servicios de esta adquisición se encuentran en Dólares Americanos, la transformación a pesos chilenos deberá ser de acuerdo al dólar observado del Banco Central del día de emisión de la Factura respectiva.

CABILIDAD

CALILLA

CONTRATISTA



Con todo, el primer pago por los servicios adquiridos sólo se realizará una vez concluida la total tramitación del acto administrativo aprobatorio, y contra entrega de informe ejecutivo de los Servicios entregados, que incluya detalle de ejecución de horas, Informe de errores, cantidad de llamados y razones principales y otros temas que sean de relevancia para solicitar el pago de la factura, previa recepción conforme de los servicios, por parte de la contraparte técnica del SERVICIO.

OCTAVO: Provisión de recursos

Todos los recursos humanos y físicos tales como: instalaciones, equipos, materiales, herramientas y transporte, y todos los elementos necesarios para llevar a cabo la prestación de los servicios, según corresponda, serán provistos y de cargo de **BROWSE**.

NOVENO: Regularización de Servicios prestados

El **SERVICIO** y **BROWSE**, en el presente contrato vienen en regularizar los servicios prestados por **BROWSE**, a contar del 01 de abril de 2017, servicios que no han sido aprobados por un acto administrativo formal y no se encuentran pagados.

La prestación de los servicios descritos comenzaron a ejecutarse con anterioridad a la celebración del presente contrato o acuerdo complementario, de común acuerdo entre las partes, fundado en razones de impostergable y continuo buen servicio.

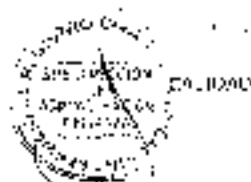
Las partes dejan establecido que el pago por concepto de la regularización de los servicios prestados, con anterioridad a la suscripción del presente acuerdo, se efectuará conjuntamente con la primera cuota mensual de pago.

El **SERVICIO** procederá a efectuar el pago una vez tramitada totalmente la resolución aprobatoria del presente acto administrativo.

DECIMO: Vigencia y duración del acuerdo complementario

El acuerdo complementario que el **SERVICIO** celebre con **BROWSE** comenzará a regir una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe. Sin perjuicio de lo anterior, por razones de buen servicio, **BROWSE** podrá comenzar a ejecutar sus obligaciones a partir de la fecha de suscripción del contrato.

La duración del contrato será de **10 meses**



[Handwritten signature]
 LAUREN
 COORDINADORA

COOPERADORA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Las partes dejan establecido que el presente contrato comenzó a ejecutarse el **01 de abril del 2017**, fecha a partir de la cual se contabilizan los 10 meses de su duración.

DECIMO PRIMERO: Domicilio de la EMPRESA

Para los efectos legales **BROWSE** se entenderá domiciliada en calle Crucero Exeter N°0346, comuna Providencia, ciudad de Santiago de Chile, para todos los efectos legales derivados del presente "Acuerdo".

DÉCIMO SEGUNDO: Deber de confidencialidad

BROWSE deberá guardar confidencialidad de todos los antecedentes reservados, que del **SERVICIO** conozca con motivo del presente Contrato o acuerdo complementario y no podrá hacer uso de éstos para fines ajenos a los establecidos en los documentos que la integran, y bajo ninguna circunstancia podrá, por cualquier título y/o medio revelar, difundir, publicar, vender, ceder, copiar, reproducir, interferir, interceptar, alterar, modificar, dañar, inutilizar, destruir, en todo o en parte esta información, ya sea durante la vigencia del Contrato, como después de su término.

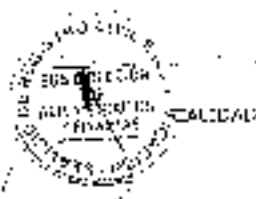
Esta prohibición afecta a **BROWSE**, su personal directo e indirecto, sus consultores, subcontratistas y el personal de éstos, en cualquier calidad que se encuentren ligados al servicio, y su responsabilidad será solidaria respecto de éstos, incluso después de la expiración del "Acuerdo".

BROWSE sólo podrá copiar o reproducir la información que sea necesaria para dar cumplimiento al presente contrato o acuerdo complementario.

En caso de incumplimiento de esta cláusula, el **SERVICIO** podrá terminar anticipadamente el contrato, de acuerdo a lo especificado en la letra f), de la cláusula Vigésimo Segundo del presente instrumento, encontrándose facultado para ejecutar la Boleta de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato o Acuerdo Complementario, sin perjuicio de iniciar las acciones legales procedentes.

DÉCIMO TERCERO: Solución de controversias y legislación aplicable

El presente "Acuerdo" se regirá por las leyes de la República de Chile y lo serán aplicables todas las leyes y sus modificaciones que entraron en vigencia durante el periodo de duración de éste y que tuvieren relación con la materia. Ante cualquier desacuerdo que se presente entre las partes será sometido a los Tribunales Ordinarios de Justicia.



[Handwritten signature]
C.A. 1952

COLABORACIÓN

[Handwritten signature]

DÉCIMO CUARTO: Subcontrataciones

BROWSE podrá subcontratar parcialmente alguno de los servicios necesarios para el cumplimiento del presente contrato o acuerdo complementario, previo conocimiento y autorización del Administrador del contrato por parte del **SERVICIO**. Sin perjuicio de lo anterior, será **BROWSE** la que mantendrá la responsabilidad ante el **SERVICIO** por la calidad, contenido y oportunidad de los servicios contratados y por los daños directos, previstos, imprevistos o perjuicios de cualquier naturaleza que se causen por **BROWSE**, sus dependientes o subcontratistas, en conformidad a la ley. Asimismo, toda comunicación oficial del **SERVICIO** se realizará con **BROWSE** y no con sus subcontratistas.

Se deja expresa constancia que el **SERVICIO** no tendrá vínculo contractual con el personal de **BROWSE** ni con sus subcontratistas, ni relación laboral con sus respectivos empleados, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 183 C del Código del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, y conforme a lo dispuesto en el artículo 183 C del Código del Trabajo, se exigirá a **BROWSE** un certificado que acredite el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales emitido por la inspección del trabajo respectiva o por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento respecto a los trabajadores de **BROWSE**, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores, ello, con el propósito de hacer efectivo los derechos a ser informado y de retención que le asisten al **SERVICIO** consagrados en los incisos 2º y 3º de la aludida norma legal, en el marco de la responsabilidad subsidiaria derivada de dichas obligaciones laborales y previsionales, a las que hace mención el artículo 183-d de la citada ley.

DÉCIMO QUINTO: Prohibición de cesión del Contrato y derecho a veto

BROWSE no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de este contrato o acuerdo complementario, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Sin perjuicio de ello, los documentos justificativos de los créditos que emanen del Contrato o acuerdo complementario, serán transferibles de acuerdo a las reglas del derecho común. **BROWSE** tendrá la facultad de ceder o transferir a terceros el derecho de cobrar las facturas, cuotas o precios pactados en el presente instrumento, ya sea en dominio o en garantía, o bien la de designar un diputado para su cobro, todo ello de conformidad con la legislación vigente.



CALIDAD

CALIDAD

COLABORACION

El **SERVICIO** tendrá derecho a vetar al personal de **BROWSE** y a sus subcontratistas con expresión de causa, siempre que ello no implique una discriminación arbitraria.

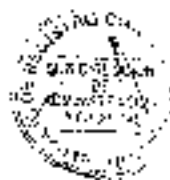
El **SERVICIO** se reserva el derecho de solicitar a **BROWSE**, cuando lo estime pertinente, información del personal relativa al nombre completo, el número de Rol Único Nacional (RUN) y una autorización escrita de éstos para verificar sus antecedentes penales.

DÉCIMO SEXTO: Contraparte técnica

Con el objeto de velar por el fiel cumplimiento del presente contrato o acuerdo complementario, la persona que actuará como Contraparte Técnica del contrato por parte del **SERVICIO** será doña Liliana González Trabol, correo electrónico lgonzale@registrocivil.gob.cl, fono (562) 261 14947, Profesional del Staff dependiente del Departamento de Desarrollo de las Personas del **SERVICIO**. En caso de ausencia actuará como Contraparte Técnica doña Katherine Ortega Villasaca, kortega@registrocivil.gob.cl, fono (562) 261 14516, Analista del Staff dependiente del Departamento de Desarrollo de las Personas del **SERVICIO**.

Las funciones de la Contraparte Técnica comprenderán a lo menos:

- a. Supervisar y controlar el desarrollo de la ejecución del contrato y de la entrega de servicios contratados, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos y los plazos señalados en el contrato o acuerdo complementario. Esta supervisión puede incluir el control y supervisión en terreno de parte del **SERVICIO** o empresas externas contratadas por el **SERVICIO**.
- b. Colaborar y asistir a **BROWSE**, en la obtención de información institucional y de lo que sea necesaria para la prestación del Servicio.
- c. Revisión y aprobación de los reportes emitidos por **BROWSE**.
- d. Autorizar los pagos conforme a los procedimientos internos del **SERVICIO**.
- e. Registrar los incumplimientos que dan lugar a la aplicación de las sanciones que se estipulen en el presente "Acuerdo" y en las bases de licitación que rigen el Convenio Marco CM 2239-7-LP14, según corresponda.
- f. Notificar a **BROWSE**, los incumplimientos detectados.
- g. Determinar las multas a que den origen los incumplimientos de **BROWSE**.
- h. Autorizar por escrito la modificación de los plazos de entrega de los servicios, originado por casos fortuitos o fuerza mayor (aquel imprevisto imposible de prever y resistir) u otras causas no atribuibles a **BROWSE**.



CALIFICADO

CAJILLA

REGISTRACIÓN

- i. Verificar la eliminación o borrado de la información del **SERVICIO** contenida en los sistemas de información utilizados por **BROWSE** para la prestación de los servicios contratados.

Por parte de **BROWSE** actuará como Contraparte Técnica don Rodrigo Herrera Muñoz, Subgerente de Mantenimiento, correo electrónico rodrigo.herrera@sigper.cl, teléfono (56 2) 27511724 y como subrogante, don María Teresa Abarca Serrano, Ejecutiva de Cuentas, correo electrónico maria.teresa.abarca@sigper.cl, teléfono (56 2) 27511769.

La comunicación y coordinación entre el **SERVICIO** y **BROWSE**, se efectuarán por intermedio de sus respectivas Contrapartes Técnicas

Toda comunicación de carácter técnico relacionado con la prestación de los servicios, entre el responsable que designe **BROWSE** y la Contraparte Técnica del Contrato del **SERVICIO**, deberá efectuarse por medio de sus respectivos correos electrónicos.

DÉCIMO SÉPTIMO: Control de Contrato o Acuerdo Complementario

El **SERVICIO**, controlará que la ejecución del contrato o acuerdo complementario se lleve a cabo según lo indicado en éste, mediante evaluación del cumplimiento de la entrega en la fecha comprometida por **BROWSE** y evaluaciones periódicas de las mantenciones y soporte del equipamiento.

El **SERVICIO** supervisará que los servicios se desarrollen en las fechas comprometidas. Lo anterior para efectos de velar por la entrega oportuna, completa y conforme de cada equipo en su punto de destino.

BROWSE debe otorgar las facilidades para que el **SERVICIO** o quien éste designe, realice auditorías selectivas a los equipos adquiridos, previas al despacho de los equipamientos de manera de validar que las especificaciones de estos se estén cumpliendo. Lo anterior implica considerar el tiempo y condiciones en su planificación de acuerdo a los equipos adquiridos.

En el caso que se detecten irregularidades el **SERVICIO** oficiará a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) para que haga efectivas las sanciones establecidas en el respectivo Convenio Marco (Licitación Pública ID N° 2239-7-IP14); a saber multas, suspensiones temporales, cobros de bolata de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato o Acuerdo Complementario, término anticipado del contrato o acuerdo complementario.



CALLICAFI

CALLICFZ

COLABORADOR

DÉCIMO OCTAVO: Del proceso y plazos de entrega

BROWSE debe garantizar al **SERVICIO**, a través de toda la cadena de suministro de los servicios de mantención, mesa de ayuda y soporte técnico para los módulos CGU+PLUS/SIGPER en la Plataforma SQL SERVER 2012, el cual proporcionará un respaldo permanente durante todo el periodo vigencia del presente acuerdo el cual cubre los siguientes servicios:

a) Nuevas Versiones de CGU+PLUS:

BROWSE pondrá a disposición del **SERVICIO** las nuevas versiones de CGU -Plus que se liberen durante el periodo de vigencia del contrato para su evaluación y actualización.

b) Asistencia Técnica en Terreno

BROWSE proporcionará 32 horas de Consultoría mensual acumulables bimestralmente, requeridas explícitamente por el **SERVICIO**, las horas de consultoría no usadas podrán ser destinadas a Capacitación u otras funciones con previo acuerdo con **BROWSE**

c) Asistencia On-Line a través de la Mesa de Ayuda y Servicio telefónico:

En relación al detalle de los Niveles de Satisfacción, estos se encuentran detallados en punto quinto del presente contrato o acuerdo complementario

DÉCIMO NOVENO: Modificaciones contractuales

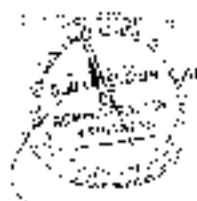
Cualquier modificación al contrato o acuerdo complementario requerirá previo acuerdo de las partes, prevaleciendo siempre los intereses del **SERVICIO**, y su formalización se realizará a través de la suscripción del instrumento correspondiente, aprobado por el respectivo acto administrativo.

VIGÉSIMO: Multas

La situación que implique aplicación de multa será comunicada por el **SERVICIO** mediante carta certificada dirigida a **BROWSE** a través de su respectivo representante legal o Contraparte Técnica.

Respecto de los incumplimientos de las obligaciones por parte de **BROWSE**, el **SERVICIO** procederá a aplicar las sanciones correspondientes a:

| INFRACCIÓN | CRITERIO DE APLICACIÓN | SANCIÓN |
|---|---|---|
| Atrasos en la entrega de los servicios de mantención. | Por cada producto y cada día corrido de atraso, contado desde el vencimiento de cualquiera de los plazos de entrega indicados en la | 2% del valor neto de los productos solicitados aplicables a las |

COPIA

 COPIA

COPIA

COPIA




| | | |
|--|--|--|
| de ayuda y soporte técnico para los módulos GGU-PLUS/SIGPER en la Plataforma SQL SERVER 2012, en las dependencias destinadas por el SERVICIO y por el medio definido para ello. | Oferta Económica de BROWSE y Cláusula Quinto del presente instrumento, denominada "DESCRIPCIÓN DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA)". | cantidades que se entreguen atrasadas, por cada día corrido de atraso, con un tope de 10 días hábiles. |
|--|--|--|

Oficio a la Dirección de Compras y Contratación Pública

El **SERVICIO** podrá notificar aquellos incumplimientos graves de **BROWSE** a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), para ésta aplique las sanciones establecidas en el Convenio Marco ID 2239-7-LP14, cuya se entiende íntegramente reproducido y aceptado por **BROWSE**.

Dentro de las condiciones que regulan el Convenio Marco, se destaca que el **SERVICIO** notificará a la DCCP situaciones asociadas a:


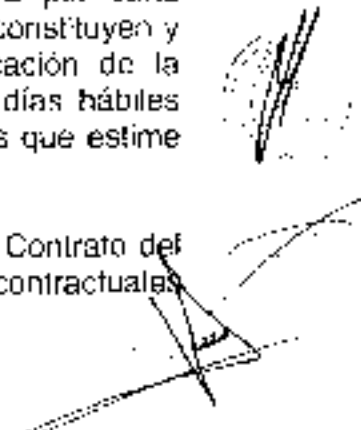
- Atrasos en la entrega de servicios de mantención y soporte informados a **BROWSE** por el **SERVICIO**, según lo comprometido y entregado por la **BROWSE** al momento de presentar su oferta.
- Incumplimientos en términos de plazos y condiciones, por parte de la **BROWSE** en el Servicio de mantención y soporte.

VIGÉSIMO PRIMERO: Del Procedimiento de Aplicación de Sanciones

Es obligación de la Contraparte Técnica de contrato del **SERVICIO**, controlar y verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones que el contrato impone a **BROWSE**, dentro de los plazos y en la forma establecida en el mismo.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas por parte de la Contraparte Técnica del **SERVICIO**, éste le notificará a **BROWSE** por carta certificada, indicando el incumplimiento cometido, los hechos que la constituyen y el monto de la multa que correspondería. A contar de la notificación de la comunicación precedente, **BROWSE** tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

Vencido el plazo sin presentar descargos, la Contraparte Técnica de Contrato del **SERVICIO**, preparará un informe detallado de las obligaciones contractuales


CALIDAD
CALIDAD
COORDINACIÓN


infringidas y determinará el monto de la multa. Este informe será fundamento, entre otros antecedentes, de la Resolución Exenta de la Dirección Nacional del Servicio que aplique la multa.

La Resolución del **SERVICIO** que aplique multas, será notificada por carta certificada a **BROWSE**, quien podrá reponer fundadamente, acompañando todos los antecedentes pertinentes, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles.

El jefe superior del **SERVICIO** resolverá dentro del plazo de 30 días hábiles, siguientes, acogiendo o rechazando total o parcialmente la Reposición. Dicho acto administrativo se notificará a **BROWSE** por la Contraparte Técnica de Contrato del **SERVICIO**.

Las notificaciones por carta certificada, se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción, en la oficina de Correos que corresponda.

La aplicación de las multas se realizará administrativamente, se expresarán en pesos y deberán ser pagadas por **BROWSE** al **SERVICIO**, dentro del décimo (10º) día hábil siguiente a la notificación de la Resolución que aplica la misma o a la notificación de la Resolución que rechaza del reclamo a su aplicación. El pago se realizará en la Unidad de Tesorería Nacional del **SERVICIO**, dependiente del Departamento Nacional de Finanzas y Contabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas del **SERVICIO**, mediante cheque nominativo cruzado a nombre del Servicio de Registro Civil e Identificación.

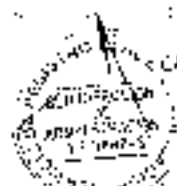
En caso que las multas no sea(n) pagada(s), el **SERVICIO** retendrá el pago de la factura correspondiente. Si transcurridos treinta (30) días corridos contados desde la notificación de la aplicación de la multa o el rechazo del reclamo realizado por **BROWSE** y ésta no ha sido pagada, el **SERVICIO** procederá a descontar dicho monto de la factura retenida.

En el evento que el **SERVICIO** no pueda cobrar las multas respectivas en el período de facturación correspondiente, podrá hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato o acuerdo complementario.

Debido a que el precio de los servicios de esta adquisición se encuentra en Dólares Americanos, la transformación a peso chileno deberá ser de acuerdo al dólar observado del Banco Central del día de emisión de la factura respectiva.

VIGÉSIMO SEGUNDO: Término Anticipado del Acuerdo Complementario.

El **SERVICIO** se encuentra facultado para declarar unilateral y administrativamente el término anticipado del acuerdo complementario, sin derecho a indemnización alguna para **BROWSE** en los casos contemplados en el



CALIDAD

CALHEE

COOPERACIÓN

VIGÉSIMO CUARTO: Propiedad Intelectual e Industrial

El **SERVICIO** estará exento de toda responsabilidad, en caso de cualquier reclamo sobre propiedad intelectual o industrial relacionada con los servicios u obligaciones que **BROWSE** contrae por el presente Contrato.

VIGÉSIMO QUINTO: Propiedad de la información

El **SERVICIO** será el titular y propietario de todos los datos usuarios, transacciones, bitácoras (logs), software base y todas sus actualizaciones, parámetros, software aplicativo y todas sus actualizaciones, los documentos electrónicos y archivos adjuntos y, en general, de las bases de datos y de toda la información contenida en la infraestructura física y/o virtual y tecnológica suministrada por **BROWSE**, en virtud de la ejecución de los servicios contratados.

Ni durante la ejecución del contrato ni con posterioridad al término de su vigencia, **BROWSE** podrá utilizar la información de las bases de datos, así como toda aquella indicada en el párrafo anterior. Por tal motivo, una vez que **BROWSE** entregue dicha información al **SERVICIO**, deberá borrarla de sus registros lógicos y físicos.

Las licencias de software entregadas por el **SERVICIO** sólo podrán ser ejecutadas para la operación del servicio contratado y bajo ninguna circunstancia **BROWSE** podrá utilizarlas con otros propósitos

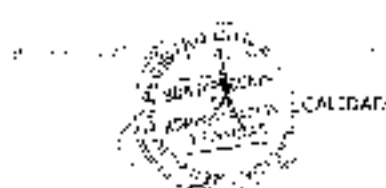
Para los efectos de la ejecución de los servicios contenidos en el convenio marco 2239-7-LP14, **BROWSE** y los servicios que esta preste, se someterán a la legislación chilena.

VIGÉSIMO SEXTO: Seguridad

BROWSE adjudicataria de este proceso de compra, deberá cumplir con las políticas de seguridad de la información establecidas por el **SERVICIO**, las que deberán ser informadas a **BROWSE** al inicio del servicio.

VIGÉSIMO SÉPTIMO: Copias

Se deja constancia que el presente acuerdo complementario se firma en dos (2) ejemplares de igual tenor y fecha, quedando uno en poder de cada parte.



DIRECTOR GENERAL

CORPORACIÓN

VIGÉSIMO OCTAVO: Personerías

La personería de don Jorge Álvarez Vásquez para actuar a nombre y en representación del **SERVICIO**, consta en el Decreto Supremo N°136, de fecha 14 de enero de 2016, del Ministerio de Justicia y Derechos humanos.

La personería del señor Manuel Donoso Oyarce para representar a **BROWSE INGENIERÍA DE SOFTWARE S.A.**, consta en Escritura Pública de fecha 8 de agosto de 2008 otorgada ante el Notario don Alberto Eduardo Rojas López, Notario Suplente de la Sexta Notaría de Santiago, bajo el Repertorio N° 2099/008, documento que se acompaña al presente contrato.

JORGE ALVAREZ VASQUEZ
Director Nacional (s)
Servicio de Registro Civil e
Identificación

JAV

MANUEL DONOSO OYARCE
Representante Legal
BROWSE S.A.

SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACION
CALLES 10 Y 11
SANTIAGO

CALLES 10 Y 11

TEL: 56 2 23443333

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE ARTÍCULO 4º, INC. 1º Y 6º LEY Nº 19.886
De no encontrarse afecto a las inhabilidades contempladas en este artículo.**

En el caso de consorcios, este documento debe ser suscrito por los representantes legales de todos sus integrantes y por el representante legal del Consorcio

Además, se deberá proceder a la individualización de las empresas miembros del consorcio oferente (nombre, RUT o similar en caso de tratarse de empresas extranjeras, domicilio social) y porcentaje de participación comprometida en el consorcio oferente

Declaración jurada:

Yo, **Manuel Donoso Oyarse**, RUN Nº 6.680.538-7, declaro que esta persona o entidad, en conformidad a lo dispuesto en el inciso 6º del artículo 4º de la ley Nº 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, no es o no tiene entre sus socios a una o más personas que presten servicios al Estado como funcionarios directivos del Servicio de Registro Civil e Identificación, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del D.F.L. Nº 1/19.653 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquellos o éstas formen parte, ni con sociedades comandita por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Asimismo, declaro que esta persona o entidad no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores a la presentación de esta oferta, ni por delitos concursales establecidos en el Código Penal, conforme a la modificación introducida por el artículo 40º de la Ley Nº 20.720, cumpliendo así con lo dispuesto en el artículo 4º, inciso primero, de la Ley 19.886 de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Nombre del Representante Legal de la EMPRESA
Manuel Donoso Oyarse

RUN del Representante Legal de la EMPRESA
6.680.538-7

Firma del Representante Legal de la EMPRESA

Fecha 25/01/2017



CARTEA

COLECCIÓN 01

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE RESPONSABILIDAD PENAL
DE LAS PERSONAS JURÍDICAS**

Declaración jurada:

Yo, **Manuel Donoso Oyarse**, representante legal, cédula de identidad N°6.680.538-7, con domicilio en calle Crucero Exeter 0346, Santiago, en representación de la empresa **BROWSE INGENIERÍA DE SOFTWARE S.A.**, RUT N° 79.822.840-4, del mismo domicilio, declaro que la empresa **BROWSE INGENIERÍA DE SOFTWARE S.A.**, no ha sido sancionada con la prohibición establecida en el artículo 8, número 2, de la Ley N° 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los delitos que indica.

Nombre del Representante Legal de la EMPRESA
Manuel Donoso Oyarse

RUN del Representante Legal de la EMPRESA
6.680.538-7

Firma del Representante Legal de la EMPRESA

Fecha

2014
11/11/14



CALLEZ

COORDINADOR

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE DESTINO DE LOS PRIMEROS
PAGOS CONFORME LO DISPUESTO ARTÍCULO 4º, INC. 2º, DE LA LEY
Nº 19.886**

Yo, **Manuel Donoso Oyarse**, representante legal, cédula de identidad Nº6.680.538-7, declaro que esta persona o entidad, en conformidad a lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 4º de la ley Nº 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios en caso de registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, se obliga a destinar los primeros estados de pago del contrato licitado, al pago de dichas obligaciones, y acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

Esta empresa procederá a dichos pagos y presentará al SERVICIO los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación.

Nombre del Representante Legal de la EMPRESA
Manuel Donoso Oyarse

RUN del Representante Legal de la EMPRESA
6.680.538-7

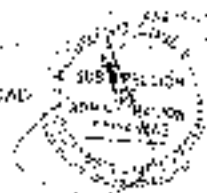
Firma del Representante Legal de la EMPRESA

Fecha

5 JUL 2017



CALEIDAD



CALIDFE

COOPERACIÓN

NÓMINA DE PERSONAL**EMPRESA****BROWSE INGENIERÍA DE SOFTWARE S.A.**

El equipo de trabajo de BROWSE S.A. que prestará servicios en el Servicio de Registro Civil e Identificación se compone de las siguientes personas:

Equipo de Trabajo

| Nombre | Cargo | Especialidad | Profesión |
|----------------------|-------------------------|-------------------|--|
| Manuel Donoso Oyarse | Director | Ingeniería | Ingeniero Comercial |
| Balao Díaz González | Gerente SIGPER | Sigper | Ingeniero en Informática |
| Rodrigo Herrera M. | PMO | Sigper | En proceso de titulación en el Rec. Homolog. |
| Maria Teresa Anama | Ejecutivo de Cuentas | Sigper | Ingeniera en Adm. de Rec. Humanos |
| Maximiliano Cáceres | Consultor | Sigper | Tecnólogo en Administración de Personal |
| Patricia Troncoso | Consultor | Finanzas Bimotiva | Consultor |
| Elipe Campos | Consultor | Sigper | Contador |
| Leidy Pulvite | Jefe Mesa de Ayuda | Sigper | Contador Auditor |
| Magdalena Echague | Consultor Mesa de Ayuda | Sigper | Administrador en Rec. Humanos |
| Socraman García | Consultor Mesa de Ayuda | Sigper | Tecnólogo en Administración de Personal |

Nombre del Representante Legal de la EMPRESA
Manuel Donoso Oyarse

RUN del Representante Legal de la EMPRESA
6.680.538-7

Firma del Representante Legal de la EMPRESA

Fecha

5 JUL 2018